



Vård och omsorgsförvaltningen
Matilda Funkquist Cullinan
Epost: matilda.funkquist.cullinan@vasteras.se

Kopia till

Äldrenämnden

Delegationsordning för äldrenämnden

Förslag till beslut

Äldrenämnden beslutar att delegationsordning för äldrenämnden daterad 27 december 2021 antas att gälla från och med den 25 januari 2022.

Delegationsordning för äldrenämnden antaget av nämnden den 19 oktober 2021 §280 upphävs.

Ärendebeskrivning

Äldrenämndens delegationsordning föreslås uppdateras i vissa delar. Förslaget innebär att delegation ska ges på två beslut gällande revidering av delegationsordning samt information till de registrerade vid en personuppgiftsincident.

Vidare föreslås en del justeringar av beslutspunkterna inom områdena Arbetsgivarfrågor, Ekonomi, Upphandling och Inköp, Avgifter samt Bostadsanpassningsbidrag. Även en del administrativa förändringar som flytt av beslutspunkter till andra avsnitt samt uppdaterade nummer på punkterna föreslås.

Enligt kommunallagen beslutar varje nämnd själv, inom de ramar som lagen anger, vilka ärendegrupper eller enskilda ärenden som ska delegeras och vem som ska erhålla beslutanderätten på nämndens vägnar. Ärenden som ej är delegerade beslutas av nämnden.

Vård- och omsorgsförvaltningen har till äldrenämnden lämnat följande förslag till beslut:

Äldrenämnden beslutar att delegationsordning för äldrenämnden daterad 27 december 2021 antas att gälla från och med den 25 januari 2022.

Delegationsordning för äldrenämnden antaget av nämnden den 19 oktober 2021 §280 upphävs.

Delegationsordning

Äldrenämnden

2021-12-27

Beslutad av äldrenämnden 2022-01-25 §13

2021-12-27

Innehållsförteckning

Förkortningar Lagstiftning	4
Förkortningar myndigheter/organisationer	4
INLEDNING	5
Vad är delegation?	5
Vad kan nämnden delegera?	5
Alla ärenden får inte delegeras.....	6
Till vem kan delegationsuppdrag lämnas?.....	6
Tjänsteman hos kommunen	7
Uppdraget följer tjänst eller politiskt uppdrag	7
Brådskande ärenden	7
Överklaganden	8
Inhibition	9
Rätt till företräde inför nämnd	9
Villkor för delegationsuppdrag	9
Att avstå från delegationsbeslut.....	10
Registrering och anmälan av delegationsbeslut	10
Jäv	11
Anmälningsförfarande	11
Förkortningar delegationsordning.....	12
ALLMÄNNA FÖRVALTNINGSÄRENDEN	13
ALLMÄNNA HANDLINGAR.....	15
ALLMÄNNA HANDLINGAR.....	16
Överklagningsärenden	16
Yttranden	17
FÖRTROENDEVALDA	19
ARBETSGIVARFRÅGOR	20
Polisanmälan.....	20
Arbetsgivarfrågor	21
Kurser/konferenser och representation	31
ORGANISATION.....	32
LEDNING OCH STYRNING	32
EKONOMI	33



2021-12-27

UPPHANDLING OCH INKÖP	34
Sanktioner	35
VERKSAMHET	36
Avvikelser SoL, LSS, HSL samt ärenden till IVO och IMY	36
Överflytt av ärende mellan kommuner	38
VERKSAMHET ENLIGT SoL	39
AVGIFTER	40
FÖRENINGSSTÖD	41
BOSTADSANPASSNINGSBIDRAG	42



Förkortningar Lagstiftning

FL	Förvaltningslagen
FPL	Förvaltningsprocesslagen
HSL	Hälsa- och sjukvårdslagen (1982:763)
KL	Kommunallagen
LOU	Lagen om offentlig upphandling (2016:1145)
LOV	Lag om valfrihetssystem (2008:962)
OSL	Offentlighet- och sekretesslagen
PSL	Patientsäkerhetslagen
SoF	Socialtjänstförordningen
SoL	Socialtjänstlagen
TF	Tryckfrihetsförordningen

Förkortningar myndigheter/organisationer

IMY	Integritetskyddsmyndigheten
IVO	Inspektionen för vård och omsorg
SKR	Sveriges Kommuner och Regioner

INLEDNING

Vad är delegation?

De förtroendevalda i en kommun har det politiska ansvaret för verksamheten i sin helhet, det vill säga beredning, beslut och verkställighet. Beslut enligt kommunallagen (KL) kan endast fattas av fullmäktige, nämnd, partssammansatta organ eller med stöd av delegeringsreglerna i lagen.

Karaktäristiskt för beslut enligt KL är att det förutsätter ett självständigt ställningstagande som kräver överväganden och bedömningar inför flera beslutsalternativ.

Rent förberedande och verkställande åtgärder, som normalt ankommer på en tjänsteman för att verksamheten ska fungera, är inte beslut. Vid verkställighet saknas normalt utrymme för beslutsalternativ och valmöjligheter. Ställningstagandet är i dessa fall ofta styrt av riktlinjer, tidigare nämndbeslut eller avtal. Rätten att som tjänsteman agera vid verkställande åtgärder följer med den tjänst man har.

Västerås kommun, liksom de flesta andra kommuner, präglas av styrning genom mål, riktlinjer och ramanslag. Detta får bland annat till följd, att en stor del av den kommunala verksamheten är att betrakta som ren verkställighet.

Gränsdragningen mellan delegering och ren verkställighet är inte alltid helt klar och gränsen kan förändras över tiden.

Vad kan nämnden delegera?

Enligt KL beslutar numera varje nämnd själv, inom de ramar som lagen anger, vilka ärendegrupper eller enskilda ärenden som ska delegeras och vem som ska erhålla beslutanderätten på nämndens vägnar.

Delegering kan avse en hel ärendegrupp eller ett enskilt ärende. I delegationsordningen anges ärendegrupper.

Delegation av beslutanderätten i ett enskilt ärende som inte omfattas av delegationsordningen sker genom ett särskilt beslut av nämnden. Som exempel kan nämnas när nämnden tagit ställning i sak i ett visst ärende, men det krävs vissa

formella kompletteringar som hindrar nämnden från att fatta beslut direkt. Istället för att nämnden tar upp ärendet en gång till kan beslutanderätten delegeras i det aktuella ärendet, eventuellt med lämpligt villkor.

Alla ärenden får inte delegeras

En nämnd har det politiska ansvaret och måste kunna fatta beslut i frågor som är av betydelse för medborgarna.

Följande slag av ärenden får därför inte delegeras (6 kap § 38 KL):

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
- framställningar eller yttranden till fullmäktige
- yttranden till överinstans med anledning av att nämndens egna (inte delegats) eller fullmäktiges beslut har överklagats
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
- vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter

Till vem kan delegationsuppdrag lämnas?

Beslutanderätten kan delegeras i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden till

- en anställd hos kommunen
- ett utskott
- en ledamot eller en ersättare

Flera funktioner kan inte ges rätt att besluta i samma typ av ärenden vid sidan av varandra. I så fall måste beslutanderätten fördelas, exempelvis efter ansvarsområden, beloppsnivåer eller geografiska områden.

Det är vanligt att nämnden i delegationsordningen anger en viss kategori/grupp av tjänstemän, exempelvis biståndshandläggare eller miljöinspektör. En sådan delegation måste kompletteras med en arbetsordning eller

liknande, som fördelar ärendena inom respektive ärendegrupp på varje enskild tjänsteman. För att uppfylla kraven vid granskning av ansvar ska man, efter att ha tagit del av delegationsordningen och eventuell arbetsordning, finna endast en tjänsteman som haft rätt att avgöra ett visst ärende.

Tjänsteman hos kommunen

En anställd behöver inte vara anställd av nämnden ifråga för att få delegerad beslutanderätt. Det räcker med att personen är anställd hos kommunen.

Uppdraget följer tjänst eller politiskt uppdrag

Det är praktiskt att låta en beslutanderätt följa ett politiskt uppdrag eller en tjänst eftersom nämnden då inte behöver fatta nya beslut vid fyllnadsval eller nyanställningar. Om en vikarie sätts in och delegaten angetts med en tjänstebeteckning blir vikarien "automatiskt" delegat. Skälet är att det är den som vid varje tillfälle uppehåller en tjänst eller en funktion som utövar beslutanderätten.

En annan möjlighet är att nämnden anger att beslutanderätten tas över av en ersättare vid den ordinarie delegatens frånvaro (semester, sjukdom med mera).

Ett delegeringsuppdrag till "tjänstgörande ordförande" övergår till vice ordföranden vid förfall.

Brådskande ärenden

En nämnd får uppdra åt tjänstgörande ordföranden eller en annan ledamot som nämnden har utsett att fatta beslut i brådskande ärenden enligt KL 6 kap 39 §. Förutsättningen är att beslutet inte kan vänta till nämndens nästa sammanträde. Delegatens beslut ska anmälas till nämnden vid nästa sammanträde.

Det är viktigt att möjligheten till ordförandebeslut i brådskande ärenden inte används slentrianmässigt. Det ska i princip vara en sådan situation där alternativet till ordförandebeslut är att kalla nämnden till extra sammanträde.

Nämndens delegering måste alltid ges direkt till viss ledamot eller viss tjänsteman. En delegat får inte själv utse ersättare. Ersättare får inte heller utses av ett arbetsutskott eller en tjänsteman.

Överklaganden

När ett överklagande inkommer ska prövning göras av om överklagandet inkommit i rätt tid. Dokumentera rättidsprövningen. Har överklagandet inkommit i rätt tid ska överklagandet tillsammans med aktuella handlingar omedelbart skickas till förvaltningsrätten. Om innehållet i överklagandet inte ger anledning att ompröva beslutet och det inte finns anledning att yttra sig över överklagandet eller yttrandet kan formuleras omedelbart, kan yttrandet skickas med överklagandet till förvaltningsrätten. Om överklagan inkommit för sent ska överklagandet avvisas. Ett avvisningsbeslut skickas då till den klagande med hänvisning om hur man överklagar avvisningsbeslutet.

Om yttrande med anledning av överklagandet ska avges och yttrandet inte kan formuleras omedelbart, måste överklagandet och aktuella handlingar utan dröjsmål skickas utan yttrande till förvaltningsrätten, med förbehåll om att nämnden vill yttra sig i ärendet. Om beslutet är fattat av en delegat, ska yttrandet beslutas av den delegaten eller om det är brådskande av ordföranden. (Se ovan om brådskande ärenden.) Med förvaltningsdomstol avses samtliga domstolar; förvaltningsrätten, kammarrätten och högsta förvaltningsdomstolen.

När protokollet från nämndens sammanträde efter justering anslås, börjar överklagandetiden löpa för de delegationsbeslut som anmälts vid sammanträdet. När det gäller förvaltningsbeslut som fattats på delegation av handläggare börjar överklagningstiden att löpa direkt i samband med att den enskilde tar del av beslutet. När nämnden avser att överklaga en förvaltningsdomstols beslut börjar överklagningstiden att löpa från *domstolens* beslutsdatum, alltså inte från det datum då nämnden tog del av beslutet.

Inhibition

För den som ett beslut gått emot, dvs. nämnd eller enskild person, kan det ha stor betydelse att beslutet inte träder i kraft förrän saken slutgiltigt prövats av domstol. Ett beslut om att skjuta upp verkställigheten av ett beslut kan begäras av den klagande eller förordnas av domstolen på eget initiativ. Inhibition innebär att verkställigheten av ett överklagat beslut skjuts upp tillsvidare. En begäran om inhibition görs vanligtvis redan i samband med att beslutet överklagas. Om klaganden begär inhibition i överklagandet ska överklagandet och aktuella handlingar utan dröjsmål skickas till aktuell överinstans.

Rätt till företräde inför nämnd

Enligt 11 kap 9 § SoL har den person som socialnämnden är skyldig att kommunicera utredningsmaterial med enligt 25 § FL rätt att få företräde inför nämnden, om det inte finns särskilda skäl som talar emot det. Rätten till företräde gäller både i ärenden som avser myndighetsutövning och i ärenden om ansökan eller yttrande till annan myndighet. Nämnden betyder antingen nämnden i sin helhet, arbetsutskott, eller den person som på delegation har rätt att besluta på nämndens vägnar. Rätten att få företräde inför nämnden är alltså rätten att få företräde inför den som ska besluta i det enskilda ärendet.

Villkor för delegationsuppdrag

Nämnden kan ställa villkor för att kontrollera eller begränsa delegeringsuppdraget. Det kan vara ekonomiska begränsningar, krav på tjänstemannaföredragning eller villkor om samråd innan ett beslut fattas. Ett delegeringsuppdrag kan begränsas till "positiva beslut". Det innebär att en delegat som överväger avslag, måste hänskjuta ärendet till nämnden för beslut. Har inget sagts gäller delegationen såväl positiva som negativa beslut.

Nämnden kan ställa som villkor att samråd ska ske med brukare eller brukarföreträdare innan delegaten fattar beslut. Om beslut fattas utan föreskrivet samråd finns risk att beslutet upphävs om det överklagas.

Nämnden kan bestämma att beslut får ske endast om brukarna tillstyrkt beslutet. Annars måste ärendet överlämnas till nämnden. Däremot kan en nämnd inte föreskriva att delegaten måste följa brukarnas synpunkter. Det skulle innebära att beslutanderätten förs över till brukarkretsen.

Att avstå från delegationsbeslut

En delegat har alltid rätt att överlämna ett ärende till nämnden för beslut i ärenden som delegerats, om han finner att ärendet beskaffenhet gör detta lämpligt. Något krav på delegaten att särskilt motivera ett sådant överlämnande finns inte.

En delegat är skyldig att överlämna ett enskilt ärende till nämnden för avgörande om han finner att ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

Registrering och anmälan av delegationsbeslut

Beslut som fattas med stöd av nämnddelegation är juridiskt sett nämndens beslut och kan inte ändras av nämnden. Detta innebär att nämnden så att säga har revisionsansvaret. Beslutet ska anmälas till nämnden för kännedom (inte "godkännas" av nämnden). En nämnd som är missnöjd med hur en delegat beslutar, kan när som helst återkalla sitt delegationsuppdrag eller själv ta över ett ärende och besluta.

Delegationsbeslut kan överklagas på samma sätt och enligt samma regler som för beslut fattade av nämnd. Detta innebär att det ska finnas någon form av skriftlig dokumentation för delegationsbeslut. Besluten ska anmälas till nämnden som beslutat om delegationsuppdraget för att bli rättsligt bindande för kommunen.

Varje beslut ska innehålla:

- uppgift om ärende
- vem som beslutat
- när beslutet fattats

- vilket beslut som fattats
- underteckning med namnförtydligande

Det är inte möjligt att två personer skriver under ett beslut. Endast en person kan vara beslutsfattare.

Anmälan till nämnden tillgodoser kravet på kontroll och registrering, rättssäkerhet och information. Nämnden bestämmer själv formerna och tidpunkten för återrapporteringen.

Jäv

Beslutarfattare får inte fatta beslut i ärenden där han eller hon är jävig. I sådana fall ska ärendet överlämnas till närmaste chef. Denna övertar då beslutanderätten. En förtroendevald är jävig om den finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet för hans eller henne opartiskhet i ett ärende (6 kap. 28-32 §§ KL).

Anmälningsförfarande

Rutin för anmälan till nämnden	Delegat
Återrapporteras till nämnden vid nästa nämndsammanträde via lista	Beslut fattade av ordförande enligt 6 kap 39 § KL
Återrapporteras till nämnden via arbetsutskottets protokoll vid nästa nämndsammanträde	Beslut fattade av nämndens arbetsutskott (AU)
Återrapporteras till nämnden via lista från aktuellt datasystem en gång per månad	Beslut fattade av tjänsteman i förvaltningen, enligt delegationsordning

Förkortningar delegationsordning

A	Allmänna förvaltningsärenden
AG	Arbetsgivarfrågor
AH	Allmänna handlingar
AÖ	Överklagningsärenden och yttranden
DSO	Dataskyddsombud
E	Ekonomi
EC	Enhetschef
F	Förtroendevalda
FC	Förvaltningschef
LS	Ledning och styrning
O	Organisation
U	Upphandling och inköp
V	Verksamhet
VA	Avgifter
VB	Bostadsanpassningsbidrag
VC	Verksamhetschef
VF	Föreningsstöd
VS	Verksamhet enligt SoL

ALLMÄNNA FÖRVALTNINGSÄRENDEN

Nummer	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
A1	Besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande, att nämndens avgörande inte kan avvaktas	6 kap 39 § KL	Ordförande	Anmäls till närmast kommande sammanträde för nämnden
A2	Beslut om fastställande av yttranden över remisser och skrivelser på förvaltningsnivå och som inte är av större vikt för nämndens verksamhet eller annars av principiell betydelse samt att i dessa fall avstå från att lämna yttrande		Förvaltningschef	
A3	Rätta beslut som till följd av skrivfel, räknefel eller annat sådant förbiseende innehåller en uppenbar oriktighet	36 § FL	Delegat i ursprungsbeslutet	
A4	Beslut om att utse ombud för ÄN i ärenden eller mål vid allmän domstol eller allmän förvaltningsdomstol	10 kap 2§ SoL	Verksamhetschef myndighetsutövning	
A5	Beslut om att avge yttrande till kammarrätt med anledning av överklagande av dom från förvaltningsrättsdomstol	46§ FL	AU	

A6	Beslut om att avvisa biträde, ombud, fullmakter eller anhörigbehörighet	14 § FL	Enhetschef	
A7	Beslut om att avvisa eller avskriva ärende, ansökan eller annan inkommen dokumentation samt beslut om att utredning ej föranleder ytterligare åtgärd		Handläggare	Främst kopplat till ärenden och handlingar i respektive lagstiftning, ex SoL, LSS, BAB
A8	Beslut om att korrigera fel och uppdatera laghänvisningar i delegationsordningen		Enhetschef	Gäller Utvecklingsenheten

ALLMÄNNA HANDLINGAR

Nummer	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
AH1	Beslut att helt eller delvis avslå enskilds framställan om utlämnande av handling eller beslut om att lämna ut en handling med förbehåll som inskränker den enskildes rätt att röja innehållet eller annars föfoga över handlingen från enheten övrigt	2 kap 2 § TF	Enhetschef Förvaltningschef	Enhetschef handlingar i socialdokumentation och journal
AH2	Beslut att avslå enskilds begäran att själv få använda tekniskt hjälpmedel för automatiserad behandling som myndigheten föfoga över för att ta del av upptagningar för automatiserad behandling	6 kap 6 § OSL	Enhetschef	Enhetschef avseende handlingar i social dokumentation och journal
AH3	Beslut att avslå enskilds begäran om att få använda nämndens datorer/terminaler, programvara etc. för att läsa databaser, register med mera som nämnden föfoga över	2 kap 14§ TF	Enhetschef	Enhetschef avseende handlingar i social dokumentation och journal

AH4	Beslut om mindre justeringar i av nämnden upprättad informationshandlingsplan (redovisning av allmän handling)		Förvaltningschef	Ändringar avser nödvändiga justeringar kopplade till verksamhetsförändringar, förändrade lagkrav eller styrdokument
------------	--	--	------------------	---

ALLMÄNNA HANDLINGAR

Överklagningsärenden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
AÖ1	Avvisning av överklagande som inkommit för sent	45 § 1st FL	Delegaten i ursprungsbeslut	Beslutet om avvisning som skickas till den enskilde hänvisar till 44§
AÖ2	Beslut om inkommet överklagande/andra omständigheter föranleder att fattat beslut ska omprövas	37-39 §§ FL	Delegat i ursprungsbeslutet	
AÖ3	Beslut om avvisande av ombud	14 § 2st FL	Enhetschef	
AÖ4	Beslut om att överklaga förvaltningsdomstols beslut	10 kap 1-2 § SoL 6 kap 37-38 KL	AU	

ALLMÄNNA HANDLINGAR

Överklagningsärenden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
AÖ5	Beslut om att begära inhibition i förvaltningsdomstol	28 § FPL	AU	
AÖ6	Beslut om att överklaga beslut från annan myndighet som rör nämndens verksamhetsområde och som inte är principiell beskaffenhet eller annars av större vikt	10 kap 1-2 SoL 6 kap 37-38 §§ KL	Förvaltningschef	

Yttranden

Nummer	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
AÖ7	Beslut om att avge yttrande till förvaltningsdomstol med anledning av överklagande av delegats beslut	46 § FL	Delegaten i ursprungsbeslut	
AÖ8	Beslut om att avge yttrande till kammarrätt med anledning av	46 § FL	AU	

	överklagande av förvaltningsrättsdomstol			
AÖ9	Beslut om att avge yttrande till Skatteverket gällande skyddad folkbokföring och/eller sekretessmarkering i folkbokföringen	17 a § Folkbokföringslagen	Teamledare	
AÖ10	Beslut om att avge yttrande till inspektionen för vård och omsorg gällande ej verkställt beslut		Enhetschef	
AÖ11	Beslut om att avge yttrande till förvaltningsrätt med anledning av ansökan om särskild avgift för ej verkställt beslut		AU	
AÖ12	Beslut om att avge yttrande i överklagan på annan myndighetsbeslut som rör nämndens verksamhetsområde och som inte är principiell beskaffenhet eller annars av större vikt	10 kap 1-2 SoL 6 kap 37-38 §§ KL	Förvaltningschef	

FÖRTROENDEVALDA

Nummer	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
F1	Beslut om nämndens förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser, resor och logi inom Norden som innebär en kostnad för nämnden		Ordförande Vice ordförande avseende beslut för ordförande	
F2	Beslut om resor utanför Norden för nämndens förtroendevalda		AU	
F3	Beslut om riktlinjer för rätt till arbetsplatser och tekniskt stöd (mobiltelefon, fast telefon, dator, surfplatta, abonnemang m.m.) till förtroendevalda		Ordförande	

ARBETSGIVARFRÅGOR

Polisanmälan

Nummer	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
AG1	Beslut att polisanmäla brott som hindrar nämndens verksamhet	12 kap 10§ SoL 10 kap 2 § OSL	Enhetschef	
AG2	Beslut om att polisanmäla tjänstefel	20 kap1 § BrB (Brottsbalken)	Förvaltningschef	Av 20 kap. 1 § 4e st. BrB framgår att bestämmelserna om tjänstefelsansvar inte ska tillämpas om gärningen är belagd med straff enligt något annat lagrum

Arbetsgivarfrågor

Nummer	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
AG3	Tillsvidareanställning av personal inom nämndens verksamhetsområde		<p>Förvaltningschef avseende verksamhetschef och annan direkt underställd personal</p> <p>Verksamhetschef avseende enhetschef och annan direkt underställd personal</p> <p>Enhetschef avseende direkt underställd personal</p> <p>Avdelningschef avseende direkt underställd personal</p>	Efter samråd med HR funktion
AG4	Visstidsanställning av personal inom nämndens verksamhetsområde		<p>Förvaltningschef avseende verksamhetschef och annan direkt underställd personal</p> <p>Verksamhetschef avseende enhetschef och annan direkt underställd personal</p> <p>Enhetschef avseende direkt underställd personal</p> <p>Avdelningschef avseende direkt underställd personal</p>	Alla anställningar, även korta visstidsanställningar, ska stämmas av med HR-funktion utifrån LAS-kontroll m.m.

AG5	Beslut om arbetsmiljöuppgifter inom arbetsmiljöområdet enligt arbetsmiljölag och enligt tillämpliga föreskrifter		Ordförande avseende förvaltningschef Förvaltningschef avseende verksamhetschef och enhetschef på ledningsstöd Verksamhetschef avseende enhetschefer Enhetschef avseende avdelningschef	Särskild blankett används
AG6	Beslut om tillåtelse och förbud till bisyssla		Ordförande avseende förvaltningschef Förvaltningschef avseende verksamhetschef och annan direkt underställd personal Verksamhetschef avseende enhetschef och annan direkt underställd personal Enhetschef avseende direkt underställd personal samt personal underställd Avdelningschef	Efter samråd med HR funktion

AG7	Beviljande av tjänstledighet utan lön		Ordförande avseende förvaltningschef Förvaltningschef avseende verksamhetschef och annan direkt underställd personal Verksamhetschef avseende enhetschef och annan direkt underställd personal Enhetschef avseende direkt underställd personal Avdelningschef avseende direkt underställd personal	Avser ledigheter där arbetsgivaren har möjlighet att överväga om beviljande ska ske Efter samråd med HR funktion
AG8	Beviljande av tjänstledighet med bibehållen lön eller del därav		Ordförande avseende förvaltningschef Förvaltningschef avseende verksamhetschef och annan direkt underställd personal Verksamhetschef avseende enhetschef och underställd personal inom verksamhetsområdet	Efter samråd med HR funktion

AG9	Beslut om att behålla hela eller del av lön under ledighet för studier samt särskilda villkor för detta		Ordförande avseende förvaltningschef Förvaltningschef avseende verksamhetschef och annan direkt underställd personal Verksamhetschef avseende enhetschef och underställd personal inom verksamhetsområdet	Efter samråd med HR funktion
AG10	Förtida uttag av tjänstepension med pensionskompensation		Ordförande avseende förvaltningschef Förvaltningschef avseende verksamhetschef och annan direkt underställd personal Verksamhetschef avseende enhetschef och annan direkt underställd personal Enhetschef avseende direkt underställd personal Avdelningschef avseende direkt underställd personal	Efter samråd med HR funktion

<p>AG11</p>	<p>Överenskommelse om avgångsvederlag med pensionsavsättning</p>		<p>Ordförande avseende förvaltningschef</p> <p>Förvaltningschef avseende verksamhetschef och annan direkt underställd personal</p> <p>Verksamhetschef avseende enhetschef och annan direkt underställd personal</p> <p>Enhetschef avseende direkt underställd personal</p> <p>Avdelningschef avseende direkt underställd personal</p>	<p>Efter samråd med stadsdirektör för förvaltningschef</p> <p>Efter samråd med HR funktion för övriga delegater</p>
<p>AG12</p>	<p>Överenskommelse om avgångsvederlag utan pensionsavsättning</p>		<p>Förvaltningschef avseende verksamhetschef och annan direkt underställd personal.</p> <p>Verksamhetschef avseende enhetschef och annan direkt underställd personal</p> <p>Enhetschef avseende direkt underställd personal</p> <p>Avdelningschef avseende direkt underställd personal</p>	<p>Efter samråd med stadsdirektör för förvaltningschef</p> <p>Efter samråd med HR funktion</p>

AG13	Beslut om disciplinär åtgärd		<p>Förvaltningschef avseende verksamhetschef och annan direkt underställd personal</p> <p>Verksamhetschef avseende enhetschef och annan direkt underställd personal</p> <p>Enhetschef avseende direkt underställd personal</p> <p>Avdelningschef avseende direkt underställd personal</p>	Efter samråd med HR funktion
AG14	Beslut om avstängning från tjänstgöring samt beslut om bibehållande samt innehållande av löneförmån		<p>Förvaltningschef avseende verksamhetschef och annan direkt underställd personal</p> <p>Verksamhetschef avseende enhetschef och annan direkt underställd personal</p> <p>Enhetschef avseende direkt underställd personal</p> <p>Avdelningschef avseende direkt underställd personal</p>	Efter samråd med HR funktion
AG15	Uppsägning på grund av arbetsbrist		Förvaltningschef	Efter samråd med HR chef

AG16	Uppsägning på grund av personliga skäl		<p>Förvaltningschef avseende verksamhetschef, och annan direkt underställd personal</p> <p>Verksamhetschef avseende enhetschef och annan direkt underställd personal</p> <p>Enhetschef avseende direkt underställd personal</p> <p>Avdelningschef avseende direkt underställd personal</p>	Efter samråd med HR funktion
AG17	Förkortad uppsägningstid efter egen uppsägning om förkortningen är 2 månad eller mer		<p>Förvaltningschef avseende verksamhetschef och annan direkt underställd personal</p> <p>Verksamhetschef avseende enhetschef och annan direkt underställd personal</p> <p>Enhetschef avseende direkt underställd personal</p> <p>Avdelningschef avseende direkt underställd personal</p>	Efter samråd med HR funktion Uppsägningstid enligt kollektivavtal anses som verkställighet

AG18	Beslut om avsked		Förvaltningschef avseende verksamhetschef och annan direkt underställd personal Verksamhetschef avseende enhetschef och annan direkt underställd personal Enhetschef avseende direkt underställd personal Avdelningschef avseende direkt underställd personal	Efter samråd med HR funktion
AG19	Beslut om polisanmälan angående brott begånget av anställd i tjänsten		Förvaltningschef avseende verksamhetschef och annan direkt underställd personal Verksamhetschef avseende enhetschef och annan direkt underställd personal Enhetschef avseende direkt underställd personal Avdelningschef avseende direkt underställd personal	Efter samråd med HR funktion

AG20	Förhandlingar enligt särskild ordning vad gäller 11, 12 och 19 §§ lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet. Gäller de frågor som fackliga organisationer begär hantering i särskild ordning enligt samverkansavtalet		Förvaltningschef avseende förvaltningsnivå Verksamhetschef avseende verksamhetsområde Enhetschef avseende enhetsnivå	Efter samråd med HR funktion
AG21	Förhandlingar enligt särskild ordning vad gäller 14 § lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet. Gäller de frågor som fackliga organisationer begär hantering i särskild ordning enligt samverkansavtalet		Förvaltningschef avseende förvaltningsnivå Verksamhetschef avseende verksamhetsområde Enhetschef avseende enhetsnivå	Efter samråd med HR funktion
AG22	Förhandlingar enligt 38 § lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet		Förvaltningschef avseende förvaltningsnivå Verksamhetschef avseende verksamhetsområde Enhetschef avseende enhetsnivå	Efter samråd med HR funktion Gäller det som inte inryms inom ramen för samverkansavtalet

AG23	Beslut om skadestånd enligt 64 § lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet		Förvaltningschef avseende förvaltningsnivå Verksamhetschef avseende verksamhetsområde Enhetschef avseende enhetsnivå	Efter samråd med HR funktion Gäller det som inte inryms inom ramen för samverkansavtalet
AG24	Utlandsresor i tjänsten för medarbetare		Ordförande avseende förvaltningschef Förvaltningschef avseende verksamhetschef och annan direkt underställd personal Verksamhetschef avseende enhetschef och annan underställd personal inom verksamhetsområde	Enligt gällande rutin

Kurser/konferenser och representation

Nummer	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
AG25	<p>Beslut om deltagande i kurser och konferenser som medför kostnader för:</p> <p>Förvaltningschef</p> <p>Verksamhetschef och enhetschefer under förvaltningschef</p> <p>Enhetschefer under verksamhetschef</p> <p>Övriga anställda</p>		<p>Ordförande</p> <p>Förvaltningschef</p> <p>Verksamhetschef</p> <p>Enhetschef</p>	
AG26	<p>Beslut om representation för:</p> <p>Förvaltningen</p> <p>Verksamhetsområde</p> <p>Respektive enhet</p>		<p>Förvaltningschef</p> <p>Verksamhetschef</p> <p>Enhetschef</p>	

ORGANISATION

Nummer	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
O1	Beslut om förvaltningens organisation, verksamhets- och ansvarsfördelning		Förvaltningschef	Beslut får inte innebära ett avsteg från stadens ledningsfunktion i fråga om verksamhetens inriktning, omfattning eller kvalitet
O2	Beslut att utse dataskyddssamordnare		Förvaltningschef	

LEDNING OCH STYRNING

Nummer	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
LS1	Fastställa verksamhetsplan för förvaltningen Verksamhetsområde Enhet		Förvaltningschef Verksamhetschef	Planen får inte omfatta delar som ingår i nämndens ledningsfunktion i fråga om verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
LS2	Fastställa styrdokument, utöver policys och riktlinjer, på tjänstemannanivå för förvaltningen Verksamhetsområde Enhet		Förvaltningschef Verksamhetschef	Avser styrdokument som endast avser förvaltningen internt och som inte rör verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet

EKONOMI

Nummer	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
E1	Beslut att utse attestanter		Förvaltningschef	
E2	Beslut att ingå avtal om hyra av lokaler eller leasing av utrustning (exkl moms) över 500 000 kr, max 1 mnkr över 250 000, max 500 000 kr upp till 250 000 kr		Förvaltningschef Verksamhetschef Enhetschef	Beloppsgränsen gäller hela hyresperioden
E3	Beslut att utse innehav av inköpskort för: Förvaltningschef Verksamhetschef Enhetschef Medarbetare		Ordförande Förvaltningschef Verksamhetschef Enhetschef	
E4	Beslut om investeringar (exkl moms) över 500 000 kr, max 1 mnkr upp till 500 000 kr		Förvaltningschef Verksamhetschef	
E5	Beslut om att ingå avtal, inköp av varor, tjänster och entreprenader inom ramen för upphandlade avtal (avrop) eller			

	direktupphandling inom given budget och ansvarsområde Förvaltningen Verksamhetsområde Enhet Avdelning Del av verksamhet eller projekt		Förvaltningschef Verksamhetschef Enhetschef Avdelningschef Enligt attestförteckning	
E6	Beslut om avskrivning eller nedsättning av fordringar och nedskrivning av anläggningstillgångar		Förvaltningschef	
E7	Beslut att godkänna personuppgifts- biträdesavtal inom nämndens verksamhetsområde	DSF	Förvaltningschef	

UPPHANDLING OCH INKÖP

Nummer	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
U1	Beslut om upphandling eller annan anskaffning av varor, tjänster och verksamheter upp till 5 miljoner kronor	LOU	Förvaltningschef	Beslut avser ärenden inom ramen för nämndens verksamhetsområde och för varje enskild delegat inom respektive ansvars- och budgetram

U2	Beslut om upphandling eller anskaffning av varor och inventarier till nystartat eller övertaget särskilt boende upp till 10 mnkr		Förvaltningschef	Gäller varor och inventarier till särskilda boenden som ska möbleras och utrustas med nödvändig anskaffning
U3	Beslut om att godkänna eller avslå leverantör	LOV samt LOU inom ramavtal	Enhetschef	Gäller enheten för Beställning, Upphandling och Avtal
U4	Besluta om att inte lämna anbud för egenregion		Förvaltningschef	Verksamhetschef ansvarar inom verksamhetsområdet att ta fram förslag till anbud

Sanktioner

U5	Beslut om att utfärda sanktioner upp till graden "mindre brist" i förhållande till det åtagande som beskrivs i avtal/uppdrag		Förvaltningschef	I enlighet med avtal och uppdrag som är tecknade mellan nämnden och kommunala eller privata utförare Sanktionsförfarandet avser avtalen och uppdrag som gäller för drift av de verksamheter som finns inom nämndens ansvarsområde
U6	Beslut om att utfärda sanktioner upp till graden "allvarlig brist" i förhållande till det åtagande som beskrivs i avtal/uppdrag		Förvaltningschef	I enlighet med avtal och uppdrag som är tecknade mellan nämnden och kommunala eller privata utförare Sanktionsförfarandet avser avtalen och uppdrag som gäller för drift av de verksamheter som finns inom nämndens ansvarsområde

VERKSAMHET

Avvikelser SoL, LSS, HSL samt ärenden till IVO och IMY

Nummer	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
V1	Beslut om anmälan till IVO om händelser som har medfört eller kunna medföra en allvarlig vårdskada (Lex Maria)	3 kap 5§ PSL	Sjuksköterska med ett särskilt medicinskt ansvar, MAS	
V2	Beslut om att avsluta lex Sarah utredning med allvarlighetsgrad mindre och måttlig	14 kap 7§ SoL	Enhetschef	Beslut som avser allvarlighetsgrad mindre och måttlig enligt 14 kap 7§ SoL kan när delegat är förhindrad även avslutas av enhetschefs avdelningschef samt av utvecklingsledare
V3	Beslut om att avsluta lex Sarah utredning med allvarlighetsgrad betydande och katastrofal	14 kap 7§ SoL	Verksamhetschef	
V4	Besluta om anmälan till IVO av allvarligt missförhållande eller risk för allvarligt missförhållande	14 kap 7§ SoL	Verksamhetschef	
V5	Beslut om att inte anmäla missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande enligt lex Sarah till IVO	14 kap 7§ SoL	Verksamhetschef	

V6	Fastställa yttrande till Inspektion för vård och omsorg (IVO) avseende verksamhetstillsyn och liknande ärenden som är av mindre vikt för verksamheten eller av ej principiell karaktär		Förvaltningschef	
V7	Anmälan till IVO:s vårdgivarregister om ny, förändring, flytt eller nedläggning av hälso- och sjukvårdsverksamhet	7 kap 1 § SoL	Verksamhetschef	
V8	Beslut om att avge yttrande till IMY gällande tillsyn eller inspektion	Art 58 DSF	Förvaltningschef	
V9	Beslut om att anmäla personuppgiftsincident till IMY, alternativt att inte anmäla incident till IMY trots DSO:s rekommendation Beslut att inte anmäla personuppgiftsincident i enlighet med DSO:s rekommendation	Art 33 DSF	Förvaltningschef Verksamhetschef	I enlighet med riktlinjen för personuppgiftsincidenter ska omedelbar kontakt tas med DSO för rådgivning av fortsatt hantering
V10	Beslut om att informera/inte informera de registrerade vid en personuppgiftsincident	Art 34 DSF	Delegat enligt beslut i V9	Beslut om information hänger ihop med beslut om att anmäla incidenten till IMY

Överflytt av ärende mellan kommuner

Nummer	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
V11	Begäran om överflyttning av ärende till annan kommun	2 a kap 10 § SoL	Verksamhetschef	
V12	Meddela inställning till begäran om överflytt av ärende från annan kommun	2 a kap 10 § SoL	Verksamhetschef	
V13	Ansökan till IVO om överflyttning av ärende till annan kommun	2 a kap 11 § SoL	Verksamhetschef	
V14	Beslut att överklaga IVO:s beslut enligt 2a kap 11 § SoL om överflyttning av ärende mellan kommuner	16 kap 4 § SoL	Verksamhetschef	

VERKSAMHET ENLIGT SoL

Nummer	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
VS1	Beslut om att inleda utredning	11 kap 1 § SoL	Biståndshandläggare	
VS2	Beslut om att utredning inte ska inledas	11 kap 1 § SoL	Biståndshandläggare	
VS3	Beslut om insatser som finns i riktlinjerna	4 kap 1 § SoL	Biståndshandläggare	
VS4	Beslut om insatser, som inte finns i riktlinjerna	4 kap 1 § SoL	AU	
VS5	Beslut om bistånd i form av utökad hemtjänst eller korttidsplats vardagar mellan kl 16.30 - 08.00 och helgdagar	4 kap 1 § SoL	Sjuksköterska vid Västerås stad vård och omsorgs hemsjukvård eller vid Gryta och Zethelius korttidsenhet	
VS6	Beslut om månadsbidrag	4 kap 2 § SoL	Biståndshandläggare	
VS7	Beslut om anstånd avseende obetalda avgifter	9 kap 4 § SoL	Avgiftshandläggare	
VS8	Beslut om fordran ska överlämnas till Kronofogdemyndigheten	9 kap 3 § SoL	Avgiftshandläggare	

AVGIFTER

Nummer	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
VA1	Beslut om avgift för hjälp i hemmet, service och omvårdnad samt boende enligt kommunens avgiftsregler	8 kap 4-9 § SoL	Avgiftshandläggare	
VA2	Beslut om nedskrivning eller befrielse från skuld för debiterad avgift inom äldreområdet Belopp över 10 000 kr Belopp under 10 000 kr	9 kap 4 § SoL (8 kap 1 § SoL)	Förvaltningschef Enhetschef	
VA3	Beslut om av- eller nedskrivning av fordran vid dödsboanmälan Belopp över 10 000 kr Belopp under 10 000 kr	9 kap 4 § SoL	Förvaltningschef Enhetschef	Beloppet avser per dödsbo
VA4	Beslut om anstånd avseende obetalda avgifter	9 kap 4 § SoL	Avgiftshandläggare	

VA5	Beslut om fordran ska överlämnas till Kronofogdemyndigheten	9 kap 4 § SoL	AU	9 kap 3 § SoL
VA6	Beslut individuellt tillägg till, samt avdrag från förbehållsbelopp	8 kap 7-8 SoL	Avgiftshandläggare	

FÖRENINGSTÖD

Nummer	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
VF1	Beslut om projekt/arrangemangsstöd upp till 25 000 kr		Handläggare	Av KIFF (Kultur, idrotts- och fritidsförvaltningen) utsedd handläggare inom KIFF
VF2	Avslag på ansökan om projekt/arrangemangsstöd oavsett belopp, utifrån ofullständig ansökan		Handläggare	
VF3	Beslut om projekt/arrangemangsstöd över 25 001 - 250 000 kr		AU	

BOSTADSANPASSNINGSBIDRAG

Nummer	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
VB1	Bifall till ansökan om bostadsanpassningsbidrag upp till 300 000 kr	5 § Lag om bostadsanpassningsbidrag	Handläggare för bostadsanpassningsbidrag	
VB2	Bifall till ansökan om bostadsanpassningsbidrag 300 001 - 400 000 kr 400 001 - 500 000 kr 500 001 kr- och över	5 § Lag om bostadsanpassningsbidrag	Enhetschef Förvaltningschef AU	
VB3	Avslag till ansökan om bostadsanpassningsbidrag oavsett kostnad	5 § Lag om bostadsanpassningsbidrag	Handläggare av bostadsanpassningsbidrag	
VB4	Beslut om att återkalla beslut om bidrag	19 § Lag om bostadsanpassningsbidrag	Handläggare av bostadsanpassningsbidrag	