

DELEGATIONSORDNING FÖR VALNÄMNDEN



STYRANDE DOKUMENT

Dokumenttitel	Delegationsordning för Valnämnden
Diarienummer	VN25/11
Kategori av styrdokument	Organiserande
Fastställd av	Valnämnden
Beslutsdatum	2026-04-16
Giltighetstid	Från och med 2026-04-20 och tills vidare
Omfattar	Valnämnden och dess verksamhet
Dokumentansvarig	På politisk nivå: Valnämnden På tjänstenivå: Kanslichef
Uppföljning	Följs upp vid behov
Aktualitetsprövning	Minst en gång per mandatperiod samt vid behov

KATEGOERIER AV STYRDOKUMENT

Organiserande	Förklarar, tydliggör och reglerar kommunens roll- och ansvarsfördelning samt vem som har rätt att fatta beslut.
Normerande	Beskriver kommunens förhållningssätt i en viss fråga eller ger direktiv för hur något ska utföras och syftar till att styra beteenden utifrån en gemensam värdegrund.
Aktiverande	Beskriver vad kommunen vill förändra eller uppnå inom specifika områden och syftar till att ge ett uppdrag att handla på ett visst sätt.
Reglerande	Anger villkoren för kommunal service och vilka krav kommunen ställer på de som lever, verkar och vistas i Nyköping.

INNEHÅLL

1 KOMMENTARER/UPPLYSNINGAR.....	1
Använda förkortningar i delegationslistan	1
2 ALLMÄNT OM DELEGERING	1
2.1 Grundprinciper.....	1
2.2 Delegationsbeslut och verkställighetsbeslut.....	1
2.3 Rätt att besluta	2
2.4 Rätt att underteckna.....	2
2.5 Anmälan av delegationsbeslut	2
2.6 Registrering i nämndens protokoll	2
2.7 Vidaredelegation.....	3
2.8 Överklagande	3
2.9 Upplysningar.....	3
3 DELEGATIONSORDNING	4

1 KOMMENTARER/UPPLYSNINGAR

Använda förkortningar i delegationslistan

ArkivL	Arkivlagen (1990:782)
Cheftjänsteman	Cheftjänsteman direkt underställd kommundirektören
FL	Förvaltningslagen (2017:900)
GDPR	Dataskyddsförordningen, EU2016/679
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
KL	Kommunallagen (2017:725)
TF	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

2 ALLMÄNT OM DELEGERING

Kommunfullmäktige är kommunens högsta beslutande organ och beslutar i ärenden av principiell art eller annars av större vikt för kommunen.

Nämnderna beslutar i frågor som rör verksamheten, i frågor som de enligt lagstiftning ska handha samt i frågor som fullmäktige har delegerat till nämnderna.

Att delegera innebär att beslutanderätten överflyttas. Delegering kan ske både från kommunfullmäktige till nämnd och från nämnd till utskott, förtroendevalda och anställda. Den som får beslutanderätten kallas delegat.

När en nämnd delegerat sin beslutanderätt träder delegaten in i nämndens ställe.

2.1 Grundprinciper

Beslut som fattas på delegation är juridiskt sett nämndens beslut och kan överklagas på samma sätt som nämndens beslut. Ett beslut taget på delegation kan inte ändras annat än genom omprövning av delegaten själv eller genom överklagande, där så är möjligt.

Nämnden kan dock förekomma delegatens beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över. Nämnden kan också, om den finner anledning till det, återta rätten att ta beslut på delegation.

Rätt att besluta i en viss ärendegrupp innefattar även rätt att avge yttrande till högre instans med anledning av överklagande av delegeringsbeslut.

2.2 Delegationsbeslut och verkställighetsbeslut

Kommunallagen (2017:725) skiljer mellan nämndbeslut (som kan delegeras) och beslut som innebär ren verkställighet.

Nämndbeslut (politiska beslut), är sådana beslut som kan innebära olika bedömningar utifrån lagstiftning eller uppfattning. Verkställighet är frågor av rutinkaraktär och avser åtgärder som normalt ligger inom tjänstemannens dagliga

arbete och ansvarsområde. För att ett beslut ska vara verkställande ska det inte finnas utrymme för självständiga bedömningar.

2.3 Rätt att besluta

Rätt att besluta på delegation innebär inte att delegaten är skyldig att besluta eller alltid bör besluta. Om ärendet anses vara svårbedömt, om ärendet är av större vikt eller om det finns andra skäl till att delegaten inte vill eller bör besluta kan ärendet alltid beslutas av nämnden.

Generellt gäller att ersättare för ordförande i första hand är 1:e vice ordförande och i andra hand 2:e vice ordförande.

2.4 Rätt att underteckna

I de fall en delegat har rätt att fatta beslut enligt denna delegationsordning har delegaten även rätt att underteckna handlingar som härrör till delegationsbeslutet i fråga.

2.5 Anmälan av delegationsbeslut

Den som i delegationslistan fått rätt att besluta i nämndens ställe ska alltid dokumentera och skriftligt anmäla de fattade besluten till nämnden.

Anmälan ska ske genom en inrapportering av de enskilda besluten eller en sammanställning över fattade beslut i form av s.k. delegationslistor. Där i ska följande anges:

- ärendemening beskrivande ärendet samt fattat besluts innehåll
- namn på delegaten
- beslutsdatum
- underskrift av delegaten eller de som gjort sammanställningen (gäller för delegationslistor, för delegationsbeslut ska själva beslutet ha skrivits under).

Anmälan av beslut ska ske skriftligen till närmast följande sammanträde med valnämnden om inte annat meddelats.

2.6 Registrering i nämndens protokoll

Anmälan av delegationsbeslut antecknas under särskild paragraf i protokollet. Av paragrafen ska det framgå vilka beslut som anmälts genom att det anges vilka diarienummer eller löpnummer besluten eller delegationslistorna har.

2.7 Vidaredelegation

Förvaltningschef kan enligt 7 kap. 6 § kommunallagen (2017:725) ge rätt att vidaredelegera beslut i vissa ärendegrupper.

I Nyköpings kommun motsvaras detta av divisionschef respektive chefstjänsteman. Som villkor för vidaredelegationen beslutar nämnden att divisionschefen ska ange vem som fått beslutanderätten (befattning = delegat) samt att beslut som fattats på sådan vidaredelegation även ska anmälas till nämnden.

Vidaredelegering avser samtliga underställda medarbetare, med undantag för de fall där särskild funktion står angiven i kolumnen "anmärkning".

2.8 Överklagande

Beslut fattade på delegation kan överklagas på samma sätt som beslut fattade av nämnden.

Vid laglighetsprövning räknas överklagandetiden från den dag, då protokoll från det sammanträde när delegationsbeslutet anmäldes, tillkännagavs på kommunens officiella anslagstavla. Överklagandet ska ha inletts till förvaltningsrätten inom 3 veckor från detta datum.

Vid förvaltningsbesvär enligt respektive speciallagstiftning räknas överklagandetiden i allmänhet 3 veckor från det att klaganden fick ta del av beslutet.

2.9 Upplysningar

Övriga upplysningar i frågor rörande delegation och dylikt kan erhållas från kommunjurist eller kanslichef.

3 DELEGATIONSORDNING

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	GENERELL DELEGATION			
1.1	Beslut i alla ärenden där tjänsteman beslutar inom denna delegationsordning		Kommundirektör Kommunjurist	
2	ALLMÄNNA FRÅGOR			
2.1	Brådskande beslut	6 kap. 39 § KL	Ordförande	
2.2	Allmänna förvaltningsfrågor			
2.2.1	Avvisa för sent inkommet överklagande	45 § FL	Kommunjurist Kommunsekr. Kanslichef	Rättsprövning verkställighet
2.2.2	Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling eller uppställande av villkor för utlämnande av allmän handling	TF och OSL	Kommunjurist Kanslichef	
2.3	Personuppgifter			
2.3.1	Beslut om att utse dataskyddsbud	Art. 37 GDPR	Ordförande	
2.3.2	Tecknande av personuppgiftsbiträdesavtal enligt Nyköpings kommuns mall	Art. 28 GDPR	Ordförande Kanslichef	
2.3.3	Tecknande av personuppgiftsbiträdesavtal från leverantören	Art. 28 GDPR	Ordförande Kanslichef	Efter samråd med kommunjurist
2.3.4	Avslag på begäran om rättelse, radering, begränsning och överföring av personuppgifter	Art. 16, 17, 18 och 20 GDPR	Ordförande Kanslichef	Efter samråd med kommunjurist
2.4	Representation			
2.4.1	Beslut om representation över 0,5 BB per gång		Ordförande	Lägre belopp verkställighet
2.5	Kurser och dylikt			
2.5.1	Beslut om deltagande i kurser, konferenser o dyl, förtroendevalda, kostnad över 0.5 BB per gång (oavsett antal personer)		Ordförande	Lägre belopp verkställighet

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
2.6	Arkivhandlingar			
2.6.1	Beslut om gallring av handlingar och fastställa planer för hantering av allmänna handlingar	ArkivL	Kommundirektör Kanslichef Kommunjurist	Efter samråd med arkivarie
2.7	Yttranden			
2.7.1	Beslut om att avge enklare yttranden som kan anses vara av beskaffenhet att kunna avgöras utan nämndbeslut		Kanslichef Kommunjurist	Efter samråd med ordförande
2.8	Avtal och dylikt som avser löpande förvaltning och inte kan hänföras till annan punkt i delegationsordningen			
2.8.1	Beslut om ingående av enklare avtal rörande daglig verksamhet som kan anses avgöras utan nämnden		Kanslichef	
2.8.2	Uppsägning av avtal som ingåtts av delegat (se ovan punkt)		Kanslichef	
3	VALKANSLIET			
3.1	Utse och förordna valkansli		Kanslichef	
3.2	Utse och förordna röstmottagare, ambulerande röstmottagare för förtidsröstningen	3 kap 5§, 7 kap 1§, Vallagen	Valsamordnare	
3.3	Utse och förordna röstmottagare, ordförande och vice ordförande i valdistrikten för valdagen	3 kap 5§ Vallagen	Valsamordnare	
3.4	Utse och förordna valnämndens representanter till valnämndens mottagning på valkvällen	11 kap 3-4 § Vallagen	Ordförande	
3.5	Utse och förordna rösträknare till Valnämndens preliminära rösträkning	12 kap 1 § Vallagen	Ordförande	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
3.6	Beslut att entlediga förordnad röstmottagare enligt 3.2-3.3		Kanslichef	Enligt riktlinje för rekrytering, bemanning och arvodering av röstmottagare vid val, avsnitt 2.5
3.7	Beslut att entlediga förordnad röstmottagare enligt 3.4-3.5		Ordförande	Enligt riktlinje för rekrytering, bemanning och arvodering av röstmottagare vid val, avsnitt 2.5
3.8	Beslut om vallokaler och röstmottagningslokaler	4 kap § 20, 22 Vallagen	Valsamordnare	Tecknande av hyresavtal efter beslut hanteras som verkställighet
3.9	Införa rättelser eller tillägg i röstlängd på uppdrag av Länsstyrelsen eller Valmyndigheten	5 kap 7§ Vallagen	Kanslichef Valsamordnare	
3.10	Utse behörig administratör till Valmyndighetens valadministrationssystem		Kanslichef	
3.11	Teckna fullmakt för att utkvittera förtidsröster från PostNord		Kanslichef	