

# Rutin för hantering av delegationsbeslut

Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen

Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
Anvisning  
► **Rutin**  
Instruktion

## Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

| Styrande dokument       |                           |   |                              |
|-------------------------|---------------------------|---|------------------------------|
| Kommunala föreskrifter  |                           | Planerande och reglerande styrande dokument |                              |
| Normgivning mot enskild | Riktade styrande dokument | Planerande styrande dokument                | Reglerande styrande dokument |

**Beslutad av:** AC Stab och kommunikation  
**Gäller för:** Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen  
**Diarienummer:** -  
**Datum och paragraf för beslutet:** Juli 2021

**Dokumentsort:** Rutin  
**Giltighetstid:** Juli 2021 – tillsvidare -  
**Senast reviderad:** 2024-08-28  
**Dokumentansvarig:** Nämndsekreterare

**Bilagor:**  
-

## Innehåll

|   |          |
|---|----------|
| <b>Inledning</b> .....  | <b>4</b> |
| Syftet med denna rutin .....                                    | 4        |
| Vem omfattas av rutinen .....                                   | 4        |
| Koppling till andra styrande dokument .....                     | 4        |
| Stödjande dokument .....  | 4        |
| <b>Inledning</b> .....  | <b>5</b> |
| Varför delegation? .....  | 5        |
| Vad innebär delegering? .....                                   | 5        |
| Vem kan vara delegat? .....                                     | 5        |
| <b>Rutin</b> .....  | <b>6</b> |
| Delegationsordning .....  | 6        |
| Förändringar i delegationsordningen .....                       | 6        |
| Verksamheternas ansvar .....                                    | 6        |
| Handläggarens ansvar i handlägningsprocessen: .....             | 7        |
| Skillnad på delegation och verkställighet .....                 | 7        |
| Delegationsförbud .....   | 8        |
| Beslutanderätt delegeras inom förvaltningen .....               | 8        |
| Blankett för vidaredelegation .....                             | 8        |
| Tf. för förvaltningsdirektör .....                              | 9        |
| Viktigt att tänka på för dig som fattar delegationsbeslut ..... | 9        |
| Dokumentera delegationsbeslut .....                             | 9        |
| Anmäla delegationsbeslut .....                                  | 10       |
| Instruktion för anmälan av delegationsbeslut .....              | 10       |
| Rutin för granskning av delegationsbeslut .....                 | 10       |
| Frågor .....  | 11       |

# Inledning

## Syftet med denna rutin

Ge förvaltningen en gemensam rutin för hantering av delegationsbeslut

## Vem omfattas av rutinen

Alla inom förvaltningen som hanterar delegationsbeslut

## Koppling till andra styrande dokument

Delegationsordningen på Styrande dokument (beslutas av nämnden)

Rutin för granskning av delegationsbeslut i individutskottet

Rutin för handläggning av ärenden i individutskottet

Övergripande anvisning för nämndsprocessen för äldre samt vård- och omsorgsnämnden

## Stödjande dokument

Blankett för vidaredelegation

Blankett för anmälan av delegationsbeslut till utskottet

Blankett för anmälan av delegationsbeslut till nämnden

# Inledning

## Varför delegation?

Enligt kommunallagen har de förtroendevalda ansvaret för nämndens verksamhet i sin helhet, vilket innefattar beredning, beslut och genomförandet i förvaltningen. Om inte beslutanderätten hade flyttats från nämnd till förvaltning hade nämnden behövt fatta alla de beslut som tas i verksamheten. Så delegering från nämnd till utskott och förvaltning görs för att avlasta nämnden från att besluta i rutinärenden, vilket ger mer utrymme för hantering av särskilt betydelsefulla och principiella ärenden. Delegationen skapar också en mer rättssäker och effektiv verksamhet genom att beslutsvägarna blir kortare, handläggningen snabbare och besluten fattas närmare de vi är till för, vilket i sig ökar tillgängligheten. Delegering finns därmed för att skapa en tydlig, effektiv och rättssäker beslutsprocess och verksamhet i förvaltning, utskott och nämnd.

## Vad innebär delegering?

Delegering innebär att en nämnd överför beslutanderätt till en förtroendevald eller tjänsteperson som då får rätt att fatta ett beslut i nämndens namn. Delegationen – den som fått rätten att fatta ett visst beslut – går därmed in och beslutar i nämndens ställe.

Delegering inom kommuner styrs av kommunallagens kapitel 6.

Delegationen fattar beslut på nämndens vägnar, så det är nämnden som är juridiskt ansvarig för de beslut som fattas. Det betyder att delegatens beslut kan överklagas på samma sätt som ett nämndbeslut. Nämnden ska få kännedom om de delegationsbeslut som fattas i dess namn, därför anmäler förvaltningen sina fattade delegationsbeslut till nämnden och utskottet.

## Vem kan vara delegat?

En delegat är en person eller ett organ som fått beslutanderätt genom att nämnden beslutar att delegera sin beslutanderätt - det vill säga 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. I äldre samt vård- och omsorgsnämndens delegationsordning delegeras beslutanderätten till befattningar och funktioner, inte till namngivna personer.

# Rutin

## Delegationsordning

Det är nämnden som beslutar om vilka beslut som ska delegeras och till vilken beslutsnivå inom förvaltningen. Det gör nämnden genom att besluta om den så kallade delegationsordningen.

En delegationsordning är en lista över de typer av beslut som har delegerats från nämnden till förvaltningen och där angivna funktioner/chefsnivåer ges rätt att fatta beslut. I delegationsordningen kan det också ingå hänvisningar till relevant lagstiftning samt kommentarer om när samråd ska ske och med vem innan delegationsbeslutet tas.

Av äldre samt vård- och omsorgsnämndens delegationsordning framgår vilka beslut som är delegerade av nämnden och vilken beslutsnivå av tjänstepersoner som får fatta delegationsbeslutet.

När ett beslut ska fattas av förvaltningen eller nämndens utskott är det delegationsordningen som styr på vilken beslutsnivå beslutet får fattas. Om du som chef eller medarbetare är osäker på vem som ska fatta vilket beslut ska du alltid titta i delegationsordningen innan beslutet tas.

Delegationsordningen som gäller för tjänstepersoner och chefer inom äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen finns under Styrande dokument – Styrning och uppföljning – Delegationsordning avsnitt 1-6.

## Förändringar i delegationsordningen

Delegationsordningen är ett levande dokument som bör uppdateras löpande efter verksamhetens behov för att få en så effektiv och rättssäker beslutsprocess som möjligt.

Delegationsordningen finns för att skapa en tydlig, effektiv och rättssäker beslutsprocess i förvaltning, utskott och nämnd. Verksamhetens behov och önskemål ska också styra utformningen av delegationsordningen.

Nämnden fattar i regel beslut om sin delegationsordning två gånger per år. I akuta fall lyfts ärende om förändring av delegationsordningen oftare som enskilt ärende till nämnden.

Verksamheterna bör ha rutiner för att se över behov av förändringar i delegationsordningen utifrån verksamhetens behov under året. Önskade förändringar lyfts till nämndsekreterare på kansliet, som samlar förvaltningens önskade förändringar i ett ärende som går upp till nämnden för beslut.

## Verksamheternas ansvar

Varje avdelning, verksamhet och enhet ansvarar för att ha en fungerande rutin och organisation för hantering av de delegationsbeslut som fattas inom verksamheten. Det gäller allt ifrån vilka beslut det är, hur de ska dokumenteras, expedieras och anmälas till

utskott eller nämnd. Närmaste chef ansvarar för att gällande regler, riktlinjer och rutiner för delegation är kända för alla medarbetare som har fått delegationsrätt. Verksamheterna har ansvar för sina egna avsnitt i delegationsordningen och för att se över delarna och lämna förslag till kansliet på hur de bäst ska utformas.

### **Handläggarens ansvar i handläggningsprocessen:**

1. Fundera på och ta ställning till om hen är jävig och inte bör vara handläggare
2. Kontrollera i delegationsordningen att beslutet får fattas på delegation
3. Kontrollera i delegationsordningen vilken funktion som har beslutanderätt
4. Dokumentera
5. Se till att delegaten tar beslutet
6. Se till att beslutet/avtalet/anmälan diarieförs omgående efter att beslutat är fattat
7. Expediera delegationsbeslutet till den instans som ska ha beslutet
8. Se till att delegationsbeslutet anmäls till nämnden eller individutskottet till nästa möjliga sammanträde utifrån nämnd- och utskottsprocess

### **Skillnad på delegation och verkställighet**

Det är skillnad mellan beslut som måste delegeras av nämnden via delegationsordningen och beslut som innebär ren verkställighet. Beslut som ses som ren verkställighet anges inte i delegationsordningen, med några få undantag. Gränsdragningen mellan delegering och ren verkställighet är inte helt klar och styrs inte i detalj av lagstiftningen. I stället handlar det om en bedömning utifrån beslutets karaktär.

Kännetecknande för ett delegationsbeslut är att:

- det ses som ett kommunalrättsligt beslut som ska kunna överklagas
- det är mer komplicerat i sin karaktär än beslut som är ren verkställighet
- det kan finns olika alternativ
- beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar innan beslutet tas

Kännetecknande för beslut som ses som ren verkställighet är att:

- de är mer enkla till sin karaktär
- det inte får finnas utrymme för självständiga bedömningar
- det är rutinmässiga beslut och ställningstaganden som rör den interna verksamheten, till exempel beslut i den löpande driften och ett flertal personaladministrativa beslut

Kontakta i första hand närmsta chef om du är osäker på hanteringen.

## Delegationsförbud

I vissa fall fastställer kommunallagen att beslutanderätten inte får delegeras till utskottet eller förvaltningen, utan beslutet måste fattas av nämnden. Det gäller följande typer av ärenden:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
- framställningar eller yttranden till fullmäktige (eller kommunstyrelsen)
- vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter
- yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet har överklagats
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
- ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtits till nämnden

## Beslutanderätt delegeras inom förvaltningen

Formellt sett delegerar nämnden till förvaltningsdirektören, som via ett delegationsbeslut delegerar beslutanderätt till resten av förvaltningen enligt besluten och beslutsnivåerna som anges i delegationsordningen. De beslutsnivåer som anges i delegationsordningen – förvaltningsdirektör, avdelningschef, verksamhetschef, enhetschef med flera får sin delegation via delegationsordningen.

### Blankett för vidaredelegation

I vissa fall ska delegation ges via blankett för vidaredelegation. En allmän förutsättning för den som får utöva delegerad beslutanderätt är att riktlinjer och övriga bestämmelser för verksamheten alltid ska följas.

Medarbetare som har befattningar med beslutanderätt enligt delegationsordningen får beslutanderätt vid första arbetsdagen. Här görs en individuell prövning om lämplighet vid anställningstillfället. För handläggare inom äldreomsorgen som biståndshandläggare/socialsekreterare görs dock först en individuell bedömning av överordnad chef innan delegation ges på en särskild blankett. Delegerad beslutanderätt får inte delegeras vidare av någon annan delegat än förvaltningsdirektören. Närmsta chef ansvarar för att medarbetarna ges delegationsrätt via blanketten för vidaredelegation och att den undertecknas av förvaltningsdirektören.

Tänk på att man i vissa fall behöver vidaredelegera mellan chefsnivåer, om enhetschefer ersätter avdelningschefer under semesterperiod eller liknande. Om en avdelningschef utser en enhetschef som tillförordnad (tf.) behöver enhetschefen ges delegation att fatta beslut på avdelningschefsnivå under perioden. Då behöver en bedömning göras vilka delegationsbeslut enligt delegationsordningen som kan behöva fattas under perioden under ordinarie chefs frånvaro. Närmsta chef ansvarar för att den som går in ges delegationsrätt via blanketten för vidaredelegation och att den undertecknas av förvaltningsdirektören.

Blanketten finns under Styrande dokument – Styrning och uppföljning – Delegationsordning – Blanketter:

1. Fyll i blanketten för den som ska ha delegation



2. Se till att blanketterna signeras av förvaltningsdirektör och att blanketterna sedan skickas tillbaka till verksamheten via internposten
3. När blanketterna kommer tillbaka till verksamheten ska de sparas fysiskt i en lämplig lokal på enheten/verksamheten/avdelningen. Blanketterna är allmänna handlingar och kan komma att behövas om ett beslut överklagas.
4. Blanketterna uppdateras när delegationsordningen uppdaterats med nya beslut eller beslutsnivåer som berör er verksamhet.

## Tf. för förvaltningsdirektör

Om förvaltningsdirektören är frånvarande en kortare tidsperiod än sex veckor har ordförande i nämnden delegation på att utse tf. förvaltningsdirektör under perioden. En tf. förvaltningsdirektör måste utses för att ersättaren eller ersättarna ska kunna signera formella dokument och beslut för förvaltningsdirektören. Delegationen ges via ett delegationsbeslut som ordförande signerar och inte via blanketten för vidaredelegation.

## Viktigt att tänka på för dig som fattar delegationsbeslut

Du får inte utöva delegerad beslutanderätt i ärenden som berör dina egna personliga förhållanden eller där det enligt kommunallagen förekommer jäv. Att vara jävig innebär att medarbetare eller beslutsfattare har ett intresse i ett ärende så att dennes opartiskhet och förmåga till saklighet kan ifrågasättas. Jäv gäller all handläggning av ärenden och riktar sig till den som på något sätt kan påverka ärendets utgång, det vill säga både handläggare och beslutsfattare. För mer information se *Göteborgs Stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla*, *Göteborgs Stads anvisning för bedömning av bisyssla och jäv* och förvaltningslagen (2017:900).

En chef har alltid samma beslutanderätt som sina medarbetare.

Det är inte tillåtet för två eller flera chefer eller medarbetare att besluta tillsammans. Den beslutsnivå som anges i delegationsordningen är den lägsta beslutsnivån. Beslutanderätten följer sedan chefslinjen uppåt i organisationen.

Nämnden kan välja att själv lyfta upp ett delegationsbeslut på nämndnivå när som helst och besluta om ett beslut som egentligen är delegerat till förvaltningen. Det kan gälla en hel grupp beslut, ett avsnitt eller ett enskilt beslut.

Inför större projekt, ekonomiska åtaganden av långvarig karaktär, beslut som får konsekvenser för andra enheter än den egna, eller ärenden som kan uppfattas som av principiell karaktär eller är kontroversiella, bör man som delegat ha ett samråd med närmsta chef innan beslut tas. Närmsta chef ska ta ställning till om kommunikering behövs vidare i chefslinjen.

## Dokumentera delegationsbeslut

Chef ansvarar för att verksamhetens rutiner för dokumentation av delegationsbeslut är kända av alla som tar delegationsbeslut.

Den som har fattat ett beslut med stöd av delegation ska dokumentera detta i enlighet gällande lagstiftning, regler och riktlinjer för delegation som framgår i kapitel 1 i delegationsordningen, och verksamhetens rutiner. Även beslut som inte är direkt reglerade i lag ska dokumenteras så att det klart framgår vilka beslut som fattats, beslutsfattare och datum.

En del delegationsbeslut dokumenteras på annat sätt, exempelvis ett tecknat avtal, en polisanmälan, eller en anmälan som skickas in till en tillsynsmyndighet på delegation. Då utgörs dokumentationen av den delegerade beslutanderätten av det signerade avtalet, polisanmälan inkommen till Polismyndigheten, eller den inskickade anmälan till IVO. Det är inte alltid helt enkelt att reda ut vad som ska vara ett delegationsbeslut som ska dokumenteras och vad som är ett beslut som är ren verkställighet. Kontakta närmsta chef i första hand om du är osäker på hanteringen.

## Anmäla delegationsbeslut

### Instruktion för anmälan av delegationsbeslut

Delegationsbeslut ska anmälas för kännedom till förvaltningsdirektör, nämnd eller nämndens utskott. Hur och till vem beslut ska anmälas styrs av nämndens delegationsordning och delegationsbesluten ska anmälas löpande. Detta innebär att delegationsbesluten ska anmälas till nästa möjliga sammanträde utifrån nämnds- och utskottsprocessen. Instruktioner för anmälan av delegationsbeslut till individutskottet finns i *Rutin för handläggning av ärenden i individutskottet*.

#### *Anmälan av delegationsbeslut till nämnd*

Delegationsbeslut som ska anmälas till nämnden behöver inte anmälas separat om de är inlagda som ”delegationsbeslut” i handläggningsdatabasen och är skickade för diarieföring. Om delegationsbeslutet är inlagt på korrekt sätt kommer beslutet med på en lista över delegationsbeslut som registrator sammanställer varje månad. Vid oklarheter kontakta registrator på [aldrevardomsorg@aldrevardomsorg.goteborg.se](mailto:aldrevardomsorg@aldrevardomsorg.goteborg.se). I annat fall anmäls delegationsbeslut till nämnden på särskilt lista som finns på Styrande dokument–Styrning och uppföljning – Delegationsordning – Blanketter – Blankett för anmälan av delegationsbeslut till nämnd. Alla handlingar som innehåller sekretessuppgifter eller känsliga personuppgifter skickas krypterat.

#### *Hantering gentemot nämnden*

Kansliet sammanställer alla anmälda delegationsbeslut i ett samlingsärende som anmäls till nämnden vid varje sammanträde. Även protokoll från individutskottet anmäls.

Nämnden antecknar anmälan till protokollet.

## Rutin för granskning av delegationsbeslut

Politikerna i nämndens individutskott granskar löpande de delegationsbeslut som förvaltningen fattar och som anmäls till utskottet. Handläggaren kontaktas av

nämndsekreteraren om hans delegationsbeslut blivit föremål för granskning. På Styrande dokument finns *Rutin för granskning av delegationsbeslut i individutskottet* som används när utskottet genomför sin granskning.

Kansliet genomför även stickprovskontroll av delegationsbeslut regelbundet.

## Frågor

Har du frågor, vill ha en utbildning om delegation eller känner dig osäker på något är du välkommen att kontakta oss på kansliet.

Du hittar kontaktuppgifter på Intranätet, eller skicka e-post på:  
namndsekreterare@aldrevardomsorg.goteborg.se eller  
aldrevardomsorg@aldrevardomsorg.goteborg.se