



---

**Dokumentnamn:** Rutin för revidering av nämndens delegationsordning

---

<b>Beslutad av:</b> Avdelningschef stab, kommunikation och säkerhet	<b>Gäller för:</b> Funktioner som har ansvar - enligt rutinen	<b>Diarienummer:</b> -	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> 2024-06-12
<b>Dokumentsort:</b> Rutin	<b>Giltighetstid:</b> Tills vidare	<b>Senast reviderad:</b> -	<b>Dokumentansvarig:</b> Utvecklingsledare ärendehantering

**Bilagor:**  
-

---

# Rutin för revidering av nämndens delegationsordning

Rutinen (kallas här efter process) beskriver ansvarsfördelning och aktiviteter i revidering av nämndens delegationsordning. Delegationsordningen behandlas som regel i nämnden två gånger per år, i juni och december och däremellan om det finns ett brådskande behov.

## Ansvar för process och processroller

**Processägare:** Avdelningschef för stab, kommunikation och säkerhet är processägare och fattar beslut om roller, ansvar, styrdokument och mål för processen. Processägaren är formellt dokumentansvarig.

**Processledare:** Utvecklingsledare enheten information- och ärendehantering är processledare och ansvarar för att:

- Utveckla arbetet med processen och vid behov ta fram mallar och verktyg för processens genomförande.
- Leda/samordna utarbetandet av mål och riktlinjer för processen.
- Leda/samordna utvecklingsarbetet för processen och ta fram förslag till förbättringsåtgärder.
- Följa upp resultat och kvalitet i processen.
- Tillsammans med nämndsekreterare, verksamhetsutvecklare och jurist utreda förändringsbehov.

**Nämndsekreterare:** Nämndsekreterare på enheten information- och ärendehantering ansvarar för att:

- Hålla ihop arbetet med revideringen.
- Erbjuder ett effektivt och ändamålsenligt expertstöd samt viss administration.
- Säkerställa uppföljning och kontroll av att genomförandet i processen följer beslutade riktlinjer.
- Tillsammans med processledare utveckla arbetet med processen och vid behov ta fram mallar och verktyg för processens genomförande.

- Tillsammans med processledare, verksamhetsutvecklare och jurist utreda förändringsbehov.

**Verksamhetsutvecklare:** Verksamhetsutvecklare för avdelningen stab, kommunikation och säkerhet ansvarar för att:

- Tillsammans med nämndsekreterare, processledare och jurist utreda förändringsbehov.

**Jurist:** Jurist på enheten information- och ärendehantering ansvarar för att:

- Tillsammans med nämndsekreterare, processledare och verksamhetsutvecklare utreda förändringsbehov.

**Chef i förvaltningen:** Samtliga chefer i förvaltningen ansvarar för att:

- Identifiera behov av förändringar inom det egna området och överlämna till nämndsekreteraren för sammanställning och beredning.

## Aktiviteter i processen

### Behovsinventering

För att säkerställa att nödvändiga ändringar genomförs skickas det inför varje revidering ut en fråga till verksamheten om det finns behov av att uppdatera något avsnitt i delegationsordningen. Förfrågan skickas till avdelningschef, funktionsbrevlådor, jurister och utsedda kontaktpersoner via e-post. Kontaktpersoner utses av respektive avdelningschef.

Ansvarig: Nämndsekreterare.

### Uppstartmöte

Inför varje revideringsperiod hålls ett uppstartsmöte med processägare, processledare, jurister, nämndsekreterare och enhetschef information och ärendehantering. Syftet är att sammanfatta nuläge, vilka förändringsbehov som finns (till exempel ny lagstiftning och identifierade frågeställningar) och vilka förändringsbehov som har initierats sedan föregående revidering.

Vid behov av större förändringar av till exempel strukturen för delegationsordningen tillsätter processägaren särskild arbetsgrupp som består av kompetenser relevanta för arbetsuppgiften.

Sammanställande: Nämndsekreterare.

### Beredning

Med beredning avses här att sakligt och objektivt utreda och utarbeta förändringsbehoven. I detta ingår att samla in relevanta underlag, utreda juridiska och organisatoriska krav samt principiella inriktningar.

Förslag på ändringar bereds med berörd verksamhet och andra funktioner.

Kvalitetsgranskning gör nämndsekreterare tillsammans med jurist i samband med beredning.

Om det finns skilda synsätt gällande förslag till ändringar lyfter nämndsekreteraren frågan till processägaren.

Ansvarig: Nämndsekreterare.

### **Granskning**

Förslag till reviderad delegationsordning samt tjänsteutlåtande tas fram av nämndsekreteraren och skickas till enhetschef information och ärendehantering för påseende innan det lämnas vidare för godkännande av processägaren.

Ansvarig: Nämndsekreterare.

### **Godkännande och beslut i nämnd**

Inför att nämnden ska fastställa reviderad delegationsordning godkänner processägaren tjänsteutlåtande med tillhörande delegationsordning. Därefter skickas underlagen ut till nämnden för beslut.

Ansvarig: Processägare.

### **Kommunikation**

Information om förändringar i delegationsordningen läggs ut på Digitala navet. Information om förändringar kopplade till myndighetenheternas uppdrag skickas till via e-post till verksamhetschefer, enhetschefer och 1:e socialsekreterare inom verksamhetsområdet.

Avdelningschefer har ansvar för att informera om förändringar i sin avdelning.

Vid större förändringar i delegationsordningen som exempelvis kräver förändringar i arbetssätt ansvarar processledaren för kommunikationen.

Ansvarig: Nämndsekreterare.

### **Uppföljning**

Uppföljning och kontroll av att processen är ändamålsenlig och om det finns något i processen som behöver förbättras sker genom dialog mellan processägare, processledare, jurister, nämndsekreterare och enhetschef information och ärendehantering.

Ansvarig: Processledare.

## **Syftet med denna rutin**

Rutinen tydliggör för alla hur arbetssättet med revidering går till, vilka roller och ansvar som finns i processen samt vem som ansvarar för processen och utvecklingen av den. Syftet är att kvalitetssäkra revideringsprocessen för delegationsordningen genom att säkerställa att innehållet är aktuellt, kvalitetssäkrat och tillgängligt.