

Anna Elfverson

Utbildningsförvaltningens rutiner för delegationer

Nya delegationer

Den tjänsteman som utreder och bereder ett beslut om delegation av uppgifter från grund- och förskolenämnden eller gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden, utreder i ärendet bland annat med tilltänkt delegat, berörd verksamhetschef och närmast berörd chef om delegationens lämplighet och hur processen kring de delegerade uppgifterna ska se ut. Processen kring de delegerade uppgifterna dokumenteras i ärendet. I utredningen ingår att göra en bedömning av om det finns behov av riktlinjer, rutiner och annat stöd för att fullgöra de delegerade uppgifterna. När berörd nämnd sedan har tagit beslut om delegation uppdateras nämndens delegationsordning med delegationen. Delegationsordningen tydliggör vilka uppgifter nämnden har delegerat. I delegationsordning anges ärendekategori, dvs. vilket ärende eller vilken grupp av ärenden som delegeras, vilket rättsligt stöd det finns för att ta beslutet, vem delegaten är och om delegatens beslut ska anmälas till nämnden.

Nämndsekreteraren informerar skolchefen, berörd verksamhetschef och närmast berörd chef om delegationen. Berörd verksamhetschef alternativt närmsta berörda chef ansvarar för att uppdatera delegaten om delegationen och hänvisa till delegationsordningen, se till att delegaten får del av dokumentationen över hur processen ska gå till och se till att delegaten får eventuell behövlig utbildning. Om delegaten är skolchef ansvarar denne för att ta del av processen kring de delegerade uppgifterna, ta del av delegationsordningen och se till att denne får eventuell behövlig utbildning.

Befintliga delegationer för nyanställda och redan anställda

I samband med att en anställd påbörjar sin tjänstgöring ser närmast ansvarig chef till att den anställda har eller får kunskap om sina eventuella delegationer och hur delegationerna fungerar samt får del av befintligt stöd för att utföra delegationerna (i vart fall delegationsordningen, dessa rutiner och eventuell dokumenterad processbeskrivning samt i förekommande fall riktlinjer, rutiner m.m.).

Skolchefen följer löpande upp med kanslichef, berörda verksamhetschefer och andra chefer på utbildningsförvaltningen att dessa har kunskap om sina eventuella delegationer och hur delegationerna fungerar samt har tillgång till befintligt stöd för att utföra delegationerna (i vart fall delegationsordningen, dessa rutiner och eventuell

dokumenterad processbeskrivning samt i förekommande fall riktlinjer, rutiner m.m.). Närmast berörd chef följer löpande upp med sina medarbetare att dessa har kunskap om sina eventuella delegationer och hur delegationerna fungerar samt har tillgång till befintligt stöd för att utföra delegationerna (i vart fall delegationsordningen, dessa rutiner och eventuell dokumenterad processbeskrivning samt i förekommande fall riktlinjer, rutiner m.m.). Uppföljning kan bl.a. ske under medarbetarsamtal.

Om brister kring delegationerna uppmärksammas vid uppföljning eller på annat sätt vidtar närmast ansvarig chef åtgärder inom sin befogenhet för att komma till rätta med bristerna. Om bristerna är sådana att ansvarig nämnd bör uppmärksammas på dessa informeras skolchefen som i sin tur informerar ansvarig nämnd.

Anmälan av beslut till nämnd

Utgångspunkten är att ett delegationsbeslut ska anmälas till nämnd. Om beslutet bereds av en annan person än delegaten (handläggare) kommer delegaten och handläggaren överens om vem som anmäler beslutet till nämnden.

Arbetsgrupper

Den som tillsätter en arbetsgrupp för att utföra ett uppdrag ansvarar för att lämna över en tydlig beskrivning av uppdraget. Beskrivningen inkluderar i vart fall uppgifter om vad uppdraget består i, vilka som ansvarar för att utföra uppdraget, när uppdraget ska vara klart, hur uppdraget ska återkopplas och till vem uppdraget ska återkopplas. Leder uppdraget till att något ytterligare ska utföras ansvarar uppdragsgivaren för att lämna anvisningar om vem som ansvarar för att utföra det och hur uppföljningen av det ska ske.

Allmän information om delegationer

Delegation

Delegering innebär att befogenheten att fatta beslut lämnas över. En kommunal nämnds möjlighet att delegera regleras framförallt i kommunallagen och innebär ett uppdrag för någon att fatta beslut på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Om en anställd fattar ett beslut på en kommunal nämnds vägnar på grund av delegering är det rättsligt sett en fråga om ett nämndbeslut (prop. 1990/91:117 s. 223 f). Den person som har fått viss beslutanderätt delegerad till sig har att självständigt fatta beslut inom det område delegationen omfattar och bär det fulla juridiska ansvaret för sitt beslut. Det är inte möjligt för nämnden att i efterhand ”överpröva” delegatens beslut och på ett sådant sätt ändra det.

I grund- och förskolenämndens delegationsordning uttrycks att delegation förutsätter ett förtroendeförhållande mellan nämnden och delegaten samt att delegaten därför måste försäkra sig om att det beslut denne ämnar fatta står i överenskommelse med den allmänna inriktningen som nämnden kan ha gett uttryck för.

Fördelen med delegation är att beslutsfattandet i den kommunala förvaltningen kan förenklas och effektiviseras. Nackdelen är att det demokratiska inflytandet över besluten

minskar då frågan lyfts från den politiska arenan för att istället läggas i enskilda politikernas och tjänstemäns händer.

Beslut

Rent förberedande åtgärder eller verkställande åtgärder där det saknas utrymme för självständiga bedömningar är inte beslut i kommunallagens mening (t.ex. avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa och tilldelning av daghemsplats enligt en klar turordningsprincip). Det finns alltså utrymme för att låta en anställd ta ett verkställighetsbeslut utan att det då är fråga om delegation. Beslutsrätten följer då av den arbetsfördelning mellan de förtroendevalda och de anställda som måste finnas för att den kommunala verksamheten ska kunna fungera.

Beslut där det finns alternativa lösningar och beslutsfattaren själv måste göra vissa överväganden eller bedömningar utgör dock beslut i kommunallagens mening (prop. 1990/91:117 s. 204). För sådana beslut kan delegation bli aktuellt.

Vem som fattar vilket beslut och vilka beslut som kan delegeras

Bestämmelser om beslut och delegationer i skollagstiftningen

I skolförfattningarna, bl.a. skollagen, står ofta på vilken nivå ett beslut ska tas, dvs. om det t.ex. är huvudmannen (grund- och förskolenämnden eller gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden) eller rektorn (berörd rektor) som ska ta beslutet.

Bestämmelser om beslut och delegationer i kommunallagen

I kommunallagen finns härutöver bestämmelser om vem som fattar vilken typ av beslut och när en ansvarig nämnd kan delegera beslutsrätten till exempelvis en anställd.

Ärenden och frågor som faller på en nämnd att ta beslut om enligt t.ex. skollagen får i vissa fall inte delegeras. Delegeringsförbudet gäller för

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 (6 kap. 38 § kommunallagen).

Frågor som faller på en nämnd att besluta om och som får delegeras kan delegeras av nämnden till presidiet, ett utskott, en ledamot, en ersättare eller en anställd (6 kap. 37 § och 7 kap. 5-8 §§ kommunallagen).

Om delegaten är en anställd finns också möjlighet för en nämnd att ställa upp vissa villkor som innebär att brukarna av nämndens tjänster ska ges tillfälle att lägga fram förslag eller att yttra sig samt att företrädare för brukarna ska tillstyrka beslutet, innan beslutet fattas (7 kap. 7 § kommunallagen).

Om delegaten är förvaltningschefen kan nämnden ge denne möjlighet att delegera beslutanderätten vidare till en annan anställd inom kommunen eller regionen (7 kap. 6 § kommunallagen).

En nämnd har också möjlighet att till ordföranden eller en annan ledamot, delegera beslutanderätten i sådana ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas (6 kap. 39 § kommunallagen). För sådana ärenden gäller inte delegationsförbudet i 6 kap. 38 § kommunallagen vilket innebär att det inte finns någon begränsning av vilka ärenden som kan delegeras.

Hur en delegation går till

En delegation från grund- och förskolenämnden samt gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden kan alltså ske med beaktande av och inom ramen för reglerna i skollagförfattningarna och kommunallagen.

Nämndernas delegationer finns nedtecknade i respektive delegationsordning. Men det finns inga formella hinder mot att en delegation sker genom t.ex. en chefsinstruktion, befattningsbeskrivning eller annat beslut. Följande villkor ska dock vara uppfyllda (se HFD 2016 ref. 28):

1. Delegationen ska vara nedtecknad i ett dokument,
2. Det ska framgå att det rör sig om rätten att fatta beslut, vilken befattningshavare som har beslutanderätten samt vilken typ av beslut befogenheten omfattar eller vilka frågor den avser
3. De ärenden som delegationen avser måste preciseras till en viss grad. Och delegationen får inte vara så vidsträckt att en kommunal nämnd avhänder sig ledningen av och ansvaret för verksamheten.

En delegation ska alltså vara tydlig och det är lämpligt att benämna ett dokument där en delegation eller flera delegationer sker utifrån vad dokumentet är, t.ex. en delegation eller en delegationsordning.

Anmälan av nämndbeslut

Som utgångspunkt beslutar ansvarig nämnd i vilken utsträckning beslut som har fattats av presidiet, ett utskott, en ledamot, en ersättare eller en anställd med stöd av delegation ska anmälas till nämnden. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap kommunallagen (6 kap. 37 och 40 §§, 7 kap. 8 § kommunallagen).

I vår delegationsordning anges när beslut som fattas på delegation ska anmälas till nämnden. Delegaten är då ansvarig för att anmälan sker. Anmälan ska göras på en särskild blankett som skickas till nämndsekreteraren månadsvis.

Beslut som ordföranden eller en eventuell annan ledamot tar på grund av att ett ärende är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas, *ska* anmälas vid nämndens nästa sammanträde (6 kap. 40 § kommunallagen).

Var delegationsordningarna finns

Det är bra att ha koll på att det finns en delegationsordning för grund- och förskolenämnden samt gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden. Grund- och förskolenämndens delegationsordning samt blankett för anmälan av delegationsbeslut till grund- och förskolenämnden hittar ni här:

<https://intranet.haninge.se/vart-arbetsatt-och-styrning/skola-och-utbildning/rutiner-och-riktlinjer/grund--och-forskolenamnden/>

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens delegationsordning samt blankett för anmälan av delegationsbeslut till gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden hittar ni här:

<https://intranet.haninge.se/vart-arbetsatt-och-styrning/skola-och-utbildning/rutiner-och-riktlinjer/gymnasie--och-vuxenutbildningsnamnden/>

Återkallelse eller på annat sätt upphörande av delegation

Återkallelse av delegationsrätten

Grund- och förskolenämnden samt gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden kan återkalla en delegation genom ett beslut. Det kan ske när som helst. Nämnden kan också **genom eget handlande föregripa** ett beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet och besluta.

Avsägning av delegationsrätten

Det finns en viss möjlighet att avsäga sig rätten att fatta de beslut som omfattas av delegationen och därmed hänskjuta frågorna till den ansvariga nämnden. En sådan uppgift om avsägning bör tas upp i ett protokoll. De flesta delegationerna ingår dock som en del i en tjänst och diskussion om eventuell avsägning av delegationsrätten föregås av avstämning med närmaste chef.