



Delegeringsordning

Ett delegationsbeslut är ett beslut som egentligen ska tas av nämnd, men där exempelvis en tjänsteperson eller ett utskott har fått i uppdrag att besluta i en nämnds namn. Delegeringen innebär att delegaten får i uppdrag att självständigt fatta beslut på nämndens vägnar i vissa ärenden. Råder det ingen självständig beslutanderätt handlar det om så kallad ren verkställighet, i sådana ärenden saknas det utrymme för självständiga bedömningar. Verkställighetsbeslut är ofta reglerade i lagar eller avtal.

Trots att nämnden beslutat att flytta över beslutanderätten till en delegat, är det dock fortfarande nämnden som är ansvarig för beslutet. Nämnden kan därför närsomhelst ta tillbaka givna delegationer. Återtagandet kan vara ett generellt återtagande eller bara gälla för en grupp av ärenden eller för en viss tjänsteperson. Nämnden kan även förekomma ett beslut i en enskild fråga av den som fått beslutanderätten genom att själv ta över ärendet och fatta beslut. Dock har nämnden inte rätt att ändra ett redan fattat beslut på grund av missnöje med beslutet.

Vem som har rätt att fatta delegationsbeslut och i vilka frågor regleras i nämndens delegeringsordning. Ett delegationsbeslut ska dokumenteras skriftligt och undertecknas av delegaten.

Fattade delegationsbeslut ska enligt lag anmälas till nämnden. Därför ska delegationsbeslut så snart som möjligt anmälas till nästkommande möte. Anledningen till att anmäla delegeringsbesluten är att de ska registreras samt att nämnden ska få information om besluten och möjlighet att kontrollera de beslut som tagits i nämndens namn. I och med att ett delegationsbeslut anmäls till nämnd och anslås på kommunens anslagstavla börjar också besvärstiden att löpa.

Nämndsekreterare

Nämndsekreteraren fungerar som "spindeln i nätet" och har en samordnande och kvalitetssäkrande funktion för mötesprocessen inom sin förvaltning. I nämndsekreterarens uppdrag ingår det att bistå ordföranden för att denne ska kunna leda nämndarbetet. Det är därför viktigt att nämndsekreteraren har goda kunskaper om kommunallag, nämndens arbetsordning, delegeringsordning, jävsituationer och inkallandeordning för att kunna underlätta nämndens arbete.

Nämndsekreteraren ska även ha kunskap om vilka som är ledamöter och ersättare, se till att de får tillgång till kallelse och beslutsunderlag, samt bistå dem med det de allmänna handlingar de behöver för att utföra sitt uppdrag.

Beslutsunderlag som kommer från handläggare och ska till nämnden ska kvalitetsgranskas av nämndsekreteraren som vid behov får komplettera och redigera underlagen. Uppfyller inte dokumenten kommunens regler och rutiner eller om anvisade dokumentmallar inte används och följs, har nämndsekreteraren rätt att skicka tillbaka beslutsunderlaget till handläggaren. Nämndsekreteraren har även befogenhet att korrigera handläggarens underlag så att det uppfyller kraven på språklig kvalitet.

Tillsammans med förvaltningschef bevakar nämndsekreterare de ärenden som ska tas upp till beslut. Efter ordförandes godkännande sammanställer nämndsekreterare föredragslistan och upprättar kallelse med rätt beslutsunderlag. Sker det förändringar i exempelvis ärenden eller nämndens sammansättning är det nämndsekreterarens som håller ordföranden uppdaterad.

Nämndsekreterare ansvarar för att:

- upprätta kallelse tillsammans med ordföranden. Kallelsen ska innehålla tid och plats för mötet samt vilka ärenden som ska behandlas.
- kallelsen blir tillgänglig på kommunens hemsida.
- distribuera möteshandlingar till nämndledamöter tre dagar innan mötet i enlighet med arbetsordningen för Kommunstyrelse och nämnder.
- kontrollera att handlingarna är i ordning i W3D3 inför möte.
- ordna praktiska saker som till exempel lokalbokning, fikabokning och stöd kring ersättningar för de förtroendevalda.
- föredragande kallas till sitt ärende på dagordning och ges förutsättningar för föredragningen i form av tid och teknikstöd. Samt att motpart i ärende eller medborgarförslagsställare bjuds in.
- upprätta mötesordförandes protokoll och bistå vid justering.
- expediera beslut och tillgängliggöra protokoll på kommunens hemsida.
- anslå protokoll på kommunens anslagstavla.
- ledamöternas och ersättarnas kontaktuppgifter är korrekta och att uppdatera uppgifterna vid ändringar av telefonnummer, adress och e-postadress.

Kommunarkivarie

Förvaltningschefen är formellt ansvarig för förvaltningens hantering av sina allmänna handlingar, men ansvaret att planera och följa upp arkivverksamheten kan delegeras till en särskilt utsedd arkivansvarig.

Kommunstyrelsen är kommunens arkivmyndighet och har som uppgift att utöva tillsyn så att kommunen följer arkivlagen och att arkivvården fungerar. Genom arkivreglementet är ansvaret och uppgifterna delegerade till kommunarkivet som är en del av kommunstyrelsens förvaltning. Ansvarig för kommunarkivet är kommunarkivarien.

När ett ärende är avslutat ska det arkiveras. Ofta arkiveras det först på förvaltningen innan det går vidare till kommunarkivet.