

# Delegationsordning

2016-04-21

## Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens delegationsordning för arbetsmarknadskontoret

AVN 2016/0063

Antagen av arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden den 21 april 2016 § 29

Ersätter tidigare delegationsordning AVN 2016/0022

Delegationsordningen anger till vem eller vilka nämnden har delegerat beslutanderätten i vissa ärenden eller ärendegrupper. Den här delegationsordningen innehåller även bestämmelser av delegationsbeslut. Bestämmelserna beskriver hur arbetsmarknadskontoret ska anmäla delegationsbeslut till nämnden.

ARBETSMARKNADSKONTORET

→ [www.norrkoping.se](http://www.norrkoping.se)

→ [www.norrkoping.se](http://www.norrkoping.se)

## Inledning

### *Bestämmelser om delegation regleras i kommunallagen*

Nämnden kan enligt kommunallagen överlämna beslutanderätten i vissa ärenden eller ärendegrupper till utskott, enskilda ledamöter eller ersättare, eller tjänstemän i kommunen. Det är inte möjligt med blandad delegering, till exempel två tjänstemän, presidiet eller en ledamot tillsammans med en tjänsteman. Däremot är det möjligt att lämna delegation till flera funktioner. Delegationsbeslut fattas i nämndens namn. Nämnden kan inte i efterhand ändra eller ompröva beslutet.

Syftet med att nämnden kan delegera beslutanderätten är att nämnden istället ska fokusera och behandla ärenden av stor och betydande karaktär. Ärenden som delegeras brukar ofta vara av rutinmässig karaktär. För arbetsmarknadskontoret rör det främst ekonomiskt bistånd. Inom ekonomiskt bistånd fattas dagligen mängder av beslut. Nämnden har också möjlighet att delegera ärenden som är så brådskande att det inte går att vänta med nämndens beslut.

Nämnden kan återta delegation att fatta beslut i viss grupp av ärenden, vissa ärendegrupper eller från en delegat om nämnden anser att delegationen används på olämpligt sätt.

### *Nämnden kan inte reglera vissa typer av ärenden*

Nämnden kan inte delegera vissa typer av ärenden enligt kommunallagen.

- Ärenden som rör verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- Framställningar eller yttranden till fullmäktige samt yttranden i samband med överklagande av beslut i nämnd eller fullmäktige,
- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild som är av principiell beskaffenhet eller av annars större vikt,
- Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtit till nämnden,
- Vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

### *Socialtjänstlagen begränsar även nämndens möjlighet att delegera vissa typer av ärenden*

Ytterligare begränsningar finns i 10 kap. 4 och 5 §§ socialtjänstlagen. För AVN gäller det beslut enligt 9 kap. 3 § om att föra talan om återkrav enligt 9 kap. 1 §. Begränsningen innebär att nämnden enbart kan delegera dessa beslut till en särskild avdelning som består av ledamöter eller ersättare i nämnden. Exempel på sådan avdelning kan vara ett utskott.

### *Kommunstyrelsen är anställningsmyndighet*

Kommunstyrelsen är anställningsmyndighet och därför finns inte dessa ärenden på delegation från nämnden. Förvaltningschef har delegation för att anställa personal och har möjligheten att vidaredelegera i ett led till annan anställd. Arbetskonsulenter har till exempel en sådan delegation för att kunna anställa inom kommunala arbetsmarknadsinsatser.

### *Delegationsbeslut ska redovisas till nämnden*

Delegationsbeslut ska redovisas tillbaka till nämnden och nämnden bestämmer på vilket sätt det ska ske. Vid redovisningen får nämnden information om vilka beslut som har fattats i dess ställe och tillfälle att kontrollera om delegationen används på lämpligt sätt.

Om inte vissa delegationsbeslut anmäls till nämnden anses de vara ojusterade, vilket innebär att de inte vinner laga kraft eftersom besvärstiden för laglighetsprövningen löper på. Detta gäller enbart beslut som kan laglighetsprövas enligt kommunallagen. Beslut som överklagas med förvaltningsbesvär kan överklagas av den det angår inom tre veckor efter att den berörda mottagit beslutet.

### *Beslut och ställningstaganden som är verkställighet*

Med verkställighet (förvaltningsbeslut) menas att en anställd inom ramen för sin tjänst och ställning kan fatta beslut. Verkställighetsbeslut kan inte överklagas. Verkställighetsbeslut utgår ofta ifrån befintlig lagstiftning och riktlinjer, rutiner, budgetram med mera som i sin tur redan är beslutade. Det finns normalt inget utrymme för självständiga bedömningar. Det är dock viktigt att komma ihåg att det inte finns en skarp gräns mellan vad som är nämndbeslut och verkställighet.

## **Vid jäv eller förfall hos delegat**

När jäv eller annat förfall föreligger får överordnad chef fatta beslut. Om förvaltningschefen är jävig ska nämndens ordförande istället fatta beslut. Normalt ska ersättaren, om en sådan finns, enligt delegationsordningen istället fatta beslut vid jäv eller förfall. Förfall kan vara oplanerad frånvaro så som sjukdom eller vid semester.

## **Tillförordnad tjänsteman**

Samma delegation för delegat gäller även för den som är tillförordnad på tjänsten som delegationen gäller.

## Beslutanderätt

Finns inte en delegation av en viss ärendetyp med i delegationsordningen måste nämnden fatta beslut i ärendet. Rätten att besluta omfattar bifall och avslag om inget annat anges. Beloppsgränser gäller per beslut.

Beslut efter samråd innebär att delegaten ska höra angiven part före beslut. Delegat och samrådspart behöver inte vara överens för att beslut ska fattas.

## Nämndens bestämmelser om anmälan av delegationsbeslut

Varje nämnd bör fastställa en riktlinje, rutin eller bestämmelse för hur anmälan av delegationsbeslut ska ske. Bestämmelserna hjälper till att uppfylla lagkravet att delegationsbeslut ska anmälas till nämnden. Kommunmedlemmar har rätt till insyn och rätt att överklaga beslut och nämnden ansvarar för styrelse och förvaltning. Delegationsbesluten fattas i nämndens namn och därför är det viktigt att nämnden får veta vilka beslut som har fattats i dess ställe. Nämnden kan dock inte ompröva eller fastställa beslutet. Nämnden ska notera att delegationsbesluten har anmälts.

Det är handläggarens ansvar att se till att delegationsbeslut registreras för anmälan till nämnden och att nödvändig information finns med i beslutshandlingen. Delegationsbesluten ska anmälas på nästkommande sammanträde, om inte en stopptid begränsar. Punkten anmälan av delegationsbeslut ska alltid finnas med på föredragningslistan. Nämnden får ta del av beslut som är protokollförda i sin helhet. Beslut inom ekonomiskt bistånd får nämnden ta del av en sammanställning av besluten.

Samtliga delegationsbeslut ska sammanställas i en delegationsförteckning som anmäls till nämnden. Delegationsbeslut som innehåller sekretessbelagda uppgifter skickas inte ut i förväg. Dessa ska istället finnas tillgängliga på nämndsammanträdet så att ledamöterna kan se dem. Följande information, i de fall det är möjligt, ska framgå av beslutshandlingen och förteckningen som anmäls till nämnden. Samma information som finns i förteckningen ska återges i nämndprotokollet.

**Delegat** – vem som har fattat beslutet

**Delegation** – enligt vilken delegation

**Beslutsdatum** – när beslutet fattades

**Beslut** – vilket beslut det blev

**Ärende** – vilket ärende som delegationsbeslutet ingår i

**Diarienummer** – lätt att eftersöka

## **Förkortningar i delegeringsordningen**

AVN = Arbetsmarknads-och vuxenutbildningsnämnden

BegrL = Begravningslagen

FB = Föräldrabalken

FL = Förvaltningslagen

IVO = Inspektionen för vård och omsorg

KL= Kommunallagen

OSL= Offentlighets- och sekretesslagen

OSF= Offentlighets- och sekretessförordningen

SFB= Socialförsäkringsbalken

SkL= Skadeståndslagen

SoL= Socialtjänstlagen

SLF = Socialtjänstförordningen

TF = Tryckfrihetsförordningen

ÄB= Ärvdabalken

Nummer	Ärende	Lagrum	Ordinarie delegat	Ersättare	Anteckning
<b>1</b>	<b>Allmän del Gemensamma ärenden</b>				
1.1	Beslut om inköp av varor och tjänster upp till tröskelvärde för direktupphandling		Förvaltningschef		<i>Inköp upp till tröskelvärde för direktupphandling, som sker inom fastställda planer och ekonomiska ramar, är att betrakta som ren verkställighet och ska inte återrapporteras.</i>
1.2	Ärenden som är så brådskande att det inte går att vänta till nästa nämndsammanträde.	6:36 KL	Ordförande	1:e vice ordförande 2:e vice ordförande	<i>Ska anmälas på nästa nämndsammanträde</i>
1.3	Delgivning med nämnden	6:31 KL	Nämndsekreterare Enhetschef Assistent Socialsekreterare Bidragshandläggare Administrativ chef Verksamhetschef Förvaltningschef Arbetskonsulent		<i>Administrativ åtgärd</i>
1.4	Anmälan till IVO vid allvarligt missförhållande eller risk för allvarligt missförhållande enligt lex Sarah.	14:7 SoL	Förvaltningschef		
1.5	Avslå begäran om att lämna ut allmän handling, lämna ut handling med förbehåll samt lämna yttranden till förvaltningsdomstol	2 kap 14 § TF, 6:2-3 OSL, 10 kap 4 § första stycket OSL, 10 kap 13 § första stycket OSL, 10 kap 14 § första stycket OSL, 12 kap 2 § andra stycket OSL, 21 kap 1 § och 3 § OSL	Förvaltningschef		<i>Gäller inte ärenden inom ekonomiskt bistånd. Se särskild delegation 5.1</i>  <i>Med förbehåll menas en inskränkning i rätten att lämna uppgiften vidare eller utnyttja den</i>

Nummer	Ärende	Lagrum	Ordinarie delegat	Ersättare	Anteckning
1.6	Överklagande om utlämnande av allmän handling <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prövning om överklagande har kommit in i rätt tid och avvisning av överklagande som har kommit in för sent</li> <li>- Omprövning av beslut om utlämnande av allmän handling</li> </ul>	24:1 FL, 27 § FL	Förvaltningschef		<i>Gäller inte ärenden inom ekonomiskt bistånd. Se särskild delegation 4.2</i>
1.7	Söka bidrag från extern part och teckna avtal i samband med bidragsansökningar		Förvaltningschef		<i>I de fall extern part kräver motsvarande firmatecknare</i>
1.8	I andra fall än 3.6 och 3.7 föra nämndens talan inför domstol, myndigheter och andra förrättningar		Förvaltningschef		<i>Förvaltningschef kan ge fullmakt</i>
1.9	Firmatecknare för arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden i de fall när firmatecknare efterfrågas		Ordförande		
<b>2</b>	<b>Ekonomiskt bistånd</b> <b>Beslut om bistånd</b>				
2.1	Beslut om att inleda utredning	11:1 SoL	Handläggare i tilldelat ärende med minst 3 månaders erfarenhet Enhetschef	Annan handläggare eller vikarie med minst 3 månaders erfarenhet Enhetschef	
2.2	Beslut om att utredning inte ska inledas	11:1 SoL	Enhetschef		
2.3	Beslut om att utredning inte ska föranleda åtgärd	11:1 SoL	Enhetschef		

Nummer	Ärende	Lagrum	Ordinarie delegat	Ersättare	Anteckning
<b>2.4</b>	<b>Beslut i ärenden om ekonomiskt bistånd</b>				
2.41	Enligt riksnorm, kommunala interna rutiner och vägledningsdokument, socialstyrelsens allmänna råd, och gällande rättspraxis	4:1 SoL	Handläggare i tilldelat ärende med minst 3 månaders erfarenhet. Handläggare vid socialförvaltningens socialjour Enhetschef	Annan handläggare eller vikarie med minst 3 månaders erfarenhet Verksamhetschef	<i>En individuell bedömning ska alltid göras i biståndsärenden.</i>
2.42	Avsteg från punkt 2.41	4:1 SoL	Handläggare i tilldelat ärende med minst 3 månaders erfarenhet Enhetschef	Annan handläggare eller vikarie med minst 3 månaders erfarenhet Verksamhetschef	<i>Efter samråd med enhetschef eller verksamhetschef. Se även 2.44.</i>
2.43	Beslut om bistånd i form av förmedling av egna medel	4:1 SoL	Handläggare i tilldelat ärende med minst 3 månaders erfarenhet Enhetschef	Annan handläggare eller vikarie med minst 3 månaders erfarenhet Verksamhetschef	
2.44	Beslut i individärende om ekonomiskt bistånd utöver norm vid större belopp som till exempel vårdkostnad för spelmissbruk eller körkort	4:1 SoL	Biståndsutskottet	Utskottets ordförande i brådskande ärenden	
2.45	Bistånd mot återbetalning som förskott på förmån eller annan ersättning med stöd av SoL 9:2	4:1 SoL	Enhetschef		
2.46	Bistånd mot framställan till Försäkringskassan/ Pensionsmyndigheten med stöd av 107 kap. 5§ SFB.	4:1 SoL	Handläggare i tilldelat ärende med minst tre månaders erfarenhet. Enhetschef	Annan handläggare eller vikarie med minst 3 månaders erfarenhet Verksamhetschef	



<i>Nummer</i>	<i>Ärende</i>	<i>Lagrum</i>	<i>Ordinarie delegat</i>	<i>Ersättare</i>	<i>Anteckning</i>
2.47	Med villkor om praktik eller kompetenshöjande åtgärder med stöd av 4:4 SoL	4:1 SoL	Handläggare i tilldelat ärende med minst tre månaders erfarenhet. Enhetschef	Annan handläggare eller vikarie med minst 3 månaders erfarenhet Verksamhetschef	
2.48	Vägran eller nedsättning av fortsatt försörjningsstöd med stöd av 4:5 SoL	4:5 SoL	Handläggare i tilldelat ärende med minst tre månaders erfarenhet. Enhetschef	Annan handläggare eller vikarie med minst 3 månaders erfarenhet Verksamhetschef	
2.49	Beslut om ekonomiskt bistånd till egen företagare när handläggare föreslår bifall till ansökan	4:1 SoL	Biståndsutskottet eller utskottets ordförande vid brådskande situationer	Verksamhetschef eller enhetschef vid akuta nödsituationer	
2.5	Beslut om ekonomiskt bistånd utöver skälig levnadsnivå.	4:2 SoL	Biståndsutskottet	Utskottets ordförande i brådskande ärenden	<i>Brådskande ärenden ska motiveras</i>
2.6	Beslut om ekonomiskt bistånd enligt normer till begravningskostnader och utgifter i omedelbar anslutning till dödsfallet samt villkor om återbetalning	4:1 SoL	Handläggare i tilldelat ärende med minst tre månaders erfarenhet. Enhetschef	Annan handläggare eller vikarie med minst 3 månaders erfarenhet Verksamhetschef	
2.7	Avsteg från 2.6	4:1 SoL	Handläggare i tilldelat ärende med minst tre månaders erfarenhet. Enhetschef	Annan handläggare eller vikarie med minst 3 månaders erfarenhet Verksamhetschef	<i>Efter samråd med enhetschef</i>
2.8	Beslut om bistånd till eget boende för ungdomar vars föräldrar är försörjningsskyldiga enligt föräldrabalken	4:1 SoL	Enhetschef		

<i>Nummer</i>	<i>Ärende</i>	<i>Lagrum</i>	<i>Ordinarie delegat</i>	<i>Ersättare</i>	<i>Anteckning</i>
<b>3</b>	<b>Återkrav med mera</b>				
3.1	Beslut att återkräva ekonomiskt bistånd med stöd av 9:1 SoL som utgått obehörigen eller med för högt belopp.	9:1 SoL	Enhetschef Biståndsutskottet		<i>Går inte att överklaga</i>
3.2	Beslut att göra polisanmälan om bidragsbrott	6 § bidragsbrottslagen	Biståndsutskottet	Utskottets ordförande vid brådskande ärenden	<i>Brådskande ärenden ska motiveras</i>
3.3	Beslut om eftergift av ersättningsskyldighet enligt 9:1 SoL	9:4 SoL	Enhetschef Biståndsutskottet		<i>Den delegat som har fattat ursprungsbeslutet beslutar om eftergift</i>
3.4	Beslut att återkräva bistånd beviljat med stöd av 9:2 SoL	9:2 SoL	Enhetschef		<i>Beslut som återkrävs ska vara skriftligt och förbehåll om eventuellt återkrav anges. Beslutet ska delges den enskilde</i>
3.5	Beslut att återkräva ekonomiskt bistånd beviljat enligt 4:2 SoL som getts under villkor om återbetalning	9:2 2 st. SoL	Biståndsutskottet	Utskottets ordförande vid brådskande ärenden	
3.6	Beslut att föra talan hos förvaltningsrätten med anledning av återkrav enligt 9:2 SoL	9:3 SoL	Enhetschef		
3.7	Beslut att föra talan hos förvaltningsrätten med anledning av återkrav enligt 9:1	9:3 SoL	Biståndsutskottet	Utskottets ordförande vid brådskande ärenden	
3.8	Beslut om eftergift av ersättningsskyldighet enligt 9:2 SoL	9:4 SoL	Enhetschef		

Nummer	Ärende	Lagrum	Ordinarie delegat	Ersättare	Anteckning
<b>4</b>	<b>Utlämnande av allmän handling inom ekonomiskt bistånd</b>				
4.1	Avslå begäran om att lämna ut allmän handling, lämna ut handling med förbehåll samt lämna yttranden till förvaltningsdomstol i ärenden inom ekonomiskt bistånd	2 kap 14 § TF, 6:2-3 OSL, 10 kap 4 § första stycket OSL, 10 kap 13 § första stycket OSL, 10 kap 14 § första stycket OSL, 12 kap 2 § andra stycket OSL, 26 kap 1 § OSL, 39 kap 3 § OSL och 10 § OSF	Enhetschef	Verksamhetschef	<i>Beslutet ska vara skriftligt och innehålla besvärshänvisning. Ska diarieföras.</i>
4.2	Överklagande om utlämnande av allmän handling inom ekonomiskt bistånd <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prövning om överklagande har kommit in i rätt tid och avvisning av överklagande som har kommit i för sent</li> <li>- Omprövning av beslut om utlämnande av allmän handling</li> </ul>	24:1 FL, 27 § FL	Enhetschef	Verksamhetschef	
<b>5</b>	<b>Övrigt</b>				
5.1	Dödsboanmälan till Skatteverket i Visby	20:8a ÄB	Särskilt utsedda handläggare Enhetschef		
5.2	Dödsboförvaltning	18:2 ÄB	Särskilt utsedda handläggare Enhetschef		
5.3	Beslut om att ordna gravsättning	5:2 BegrL	Särskilt utsedda handläggare Enhetschef		

Nummer	Ärende	Lagrum	Ordinarie delegat	Ersättare	Anteckning
5.4	Anmälan till överförmyndaren om behov av god man eller förvaltare, föräldrars förvaltning av barns egendom samt om behov upphört av förvaltare.	11 kap. FB (5:3 SLF)	Enhetschef		
5.5	Beslut om att yrka skadeståndskrav mot Försäkringskassan	3:2 SKL	Ekonomichef	Förvaltningschef	
<b>6</b>	<b>Överklaganden, vissa yttranden och anmälningar med mera</b>				
6.1	Omprövning av beslut där ursprungsbeslutet fattats av handläggare	27 § FL	Handläggare i tilldelat ärende Annan handläggare eller vikarie med minst 3 månaders erfarenhet	Enhetschef	
6.2	Omprövning av beslut där ursprungsbeslutet fattats av biståndsutskottet	27 § FL	Biståndsutskottet	Utskottets ordförande i brådskande ärenden	
6.3	Överklagande och yrkande om inhibition där förvaltningsrätten eller kammarrätten ändrat nämndens beslut och detta beslut ursprungligen fattats av handläggare	29 § FL	Enhetschef		
6.4	Överklagande, yrkande om inhibition samt yttrande till förvaltningsrätten och/eller kammarrätten när ursprungsbeslutet fattats av biståndsutskottet	6: 36 KL 29 § FL	Biståndsutskottet	Utskottets ordförande i brådskande ärenden	<i>Brådskande ärenden ska motiveras</i>
6.5	Yttrande till Förvaltningsrätten		Utsedd handläggare i ärendet med minst 3 månaders erfarenhet	Enhetschef	
6.6	Yttrande till kammarrätt och Högsta Förvaltningsdomstolen		Enhetschef	Verksamhetschef	

<i>Nummer</i>	<i>Ärende</i>	<i>Lagrum</i>	<i>Ordinarie delegat</i>	<i>Ersättare</i>	<i>Anteckning</i>
6.7	Yttrande till IVO i tillsynsärenden och yttranden till JO		Biståndsutskottet	Utskottets ordförande vid brådskande ärenden	
6.8	Beslut om framställning om överflyttning av ärende till nämnd i annan kommun	2 a:10 SoL	Enhetschef		
6.9	Beslut i fråga om mottagande av ärende från annan kommun	2 a:10 SoL	Enhetschef		
6.10	Avvisande av ombud	9 § 2 st. FL	Enhetschef Biståndsutskottet	Verksamhetschef	