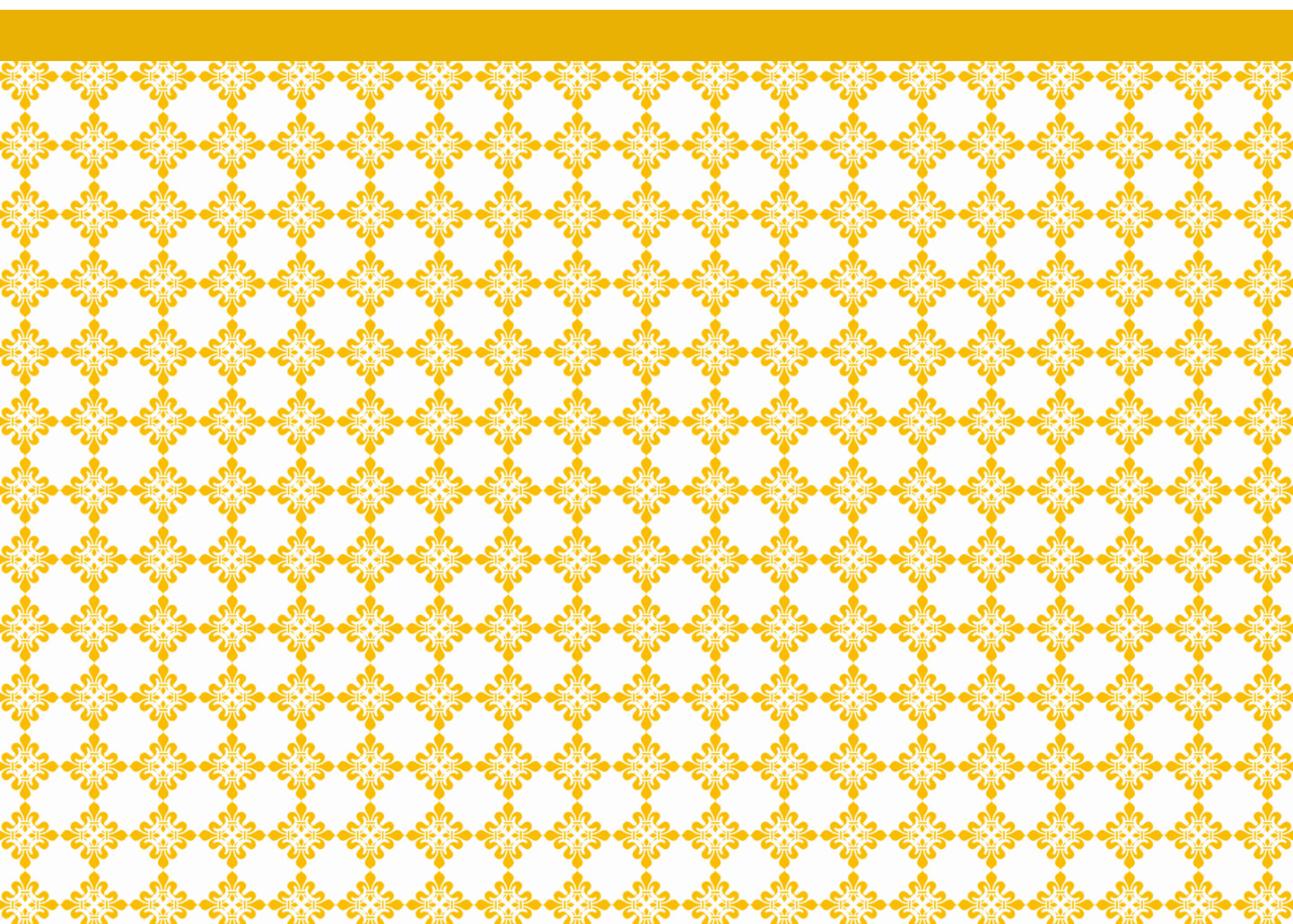


# Delegationsordning för valnämnden

i Enköpings kommun



**ENKÖPINGS  
KOMMUN**

Dokumenttyp: Delegationsordning  
Beslutad av: Valnämnden  
Ansvarig funktion: Kansli- och utredningschef  
Ersätter: VALN2023/16  
Gäller för: Valnämnden  
Gäller fr.o.m.: 2026-01-26  
Gäller t.o.m.: Tills vidare

Ärendenummer: VALN2025/45  
Tillgänglig version: VALN2025/45

Datum: 2026-01-13

# Innehåll

<b>1</b>	<b>Förkortningar .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Innebörd av och syfte med delegation .....</b>	<b>5</b>
2.1	Rättslig reglering av delegation.....	5
2.1.1	Beslutanderätt som inte kan delegeras .....	6
2.1.2	Jäv eller andra förhinder för delegat att besluta .....	6
2.2	Delegationsbeslut och verkställighetsbeslut .....	7
2.3	Undertecknande av handlingar .....	7
2.4	Utformning av delegationsbeslut.....	8
2.5	Anmälan av beslut fattade med stöd av delegation .....	9
<b>3</b>	<b>Delegationsförteckning.....</b>	<b>10</b>
3.1	Valnämndens interna arbete .....	10
3.2	Administration .....	11
3.3	Inköp och upphandling.....	12
3.4	Val .....	13
3.5	Arkiv .....	13

# 1 Förkortningar

- FL: förvaltningslagen
- KL: kommunallagen
- KLK: kommunledningskontoret
- OSL: offentlighets- och sekretesslagen
- TF: tryckfrihetsförordningen
- VN: Valnämnden
- Vall: vallagen

## 2 Innebörd av och syfte med delegation

Delegation innebär att valnämnden överför självständig beslutanderätt till någon annan - det vill säga ger någon i uppdrag att fatta beslut på valnämndens vägnar. Den som via delegation får rätt att fatta beslut kallas **delegat**. Ett beslut som fattats med stöd av delegation från valnämnden gäller alltså som om valnämnden själv hade fattat beslutet i fråga.

Att delegera beslutanderätten fyller i huvudsak två syften:

- att avlasta valnämnden från vissa ärenden för att skapa mer utrymme för betydelsefulla och principiella ärenden, och
- att möjliggöra en effektivare verksamhet genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare.

### 2.1 Rättslig reglering av delegation

De förtroendevalda i kommunen har det politiska ansvaret för verksamheten i sin helhet, det vill säga beredning, beslut och verkställighet. Beslut enligt kommunallagen kan endast fattas av fullmäktige, kommunstyrelse, nämnd, partssammansatta organ eller med stöd av delegationsreglerna i kommunallagen.

Kommunstyrelsens möjlighet att delegera sin beslutanderätt följer av 6 kap. 37–40 §§ och 7 kap. 5–7 §§ i kommunallagen (2017:725). Enligt kommunallagen beslutar varje nämnd själv - inom lagens ramar - vilka ärendegrupper eller enskilda ärenden som ska delegeras. Valnämnden har enligt 6 kap. 37 § och 7 kap. 5 § kommunallagen rätt att delegera sin beslutanderätt till:

- presidiet
- ett utskott,
- en enskild ledamot eller ersättare inom kommunstyrelsen eller
- en enskild anställd inom kommunen.

Det är således inte tillåtet att delegera till flera anställda i grupp eller till en anställd tillsammans med ledamot eller ersättare, s.k. blandad delegation.

Flera anställda kan inte ges rätt att besluta i samma typ av ärenden vid sidan av varandra. I så fall måste beslutanderätten fördelas, exempelvis efter ansvarsområden, beloppsnivåer eller geografiska områden. Det är vanligt att kommunstyrelsen i delegationsordningen anger en viss kategori/grupp av anställda, exempelvis "biståndshandläggare" eller "miljöinspektör". En sådan delegation måste kompletteras med ett förtydligande, som fördelar ärendena inom respektive ärendegrupp på varje enskild anställd. För att bland annat uppfylla kraven vid granskning av ansvar ska man, efter att ha tagit del av delegationsordningen och eventuellt förtydligande, finna endast en anställd som haft rätt att avgöra ett visst ärende.

### **2.1.1 Beslutanderätt som inte kan delegeras**

Vissa beslut som är av stor betydelse för medborgarna får inte delegeras vidare enligt 6 kap. 38 § kommunallagen. Beslut i följande ärenden måste således fattas av kommunstyrelsen och inte av delegat:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av kommunstyrelsen i dess helhet eller av fullmäktige 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 lämnats över till kommunstyrelsen, samt
- ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

### **2.1.2 Jäv eller andra förhinder för delegat att besluta**

Delegat får inte delta i handläggning av ärenden där hon eller han är jävig. I sådant fall ska delegaten överlämna ärendet till ersättare, direkt överordnad chef eller valnämnden.

Vid förfall för delegat övertas delegatens beslutanderätt av tillförordnad ersättare. Om det inte finns någon tillförordnad ersättare övertar ersättare som är utpekad i delegationsordningen beslutanderätten. Finns det varken någon tillförordnad ersättare eller någon ersättare utpekad i delegationsordningen övertar direkt överordnad chef delegatens beslutanderätt.

## 2.2 Delegationsbeslut och verkställighetsbeslut

I kommunen fattas både så kallade verkställighetsbeslut som delegationsbeslut. Det är viktigt att känna till vad de två olika begreppen betyder och skillnaden mellan de två.

I valnämndens delegationsordning regleras enbart de så kallade **delegationsbesluten**. Endast de är "beslut" i kommunallagens mening. Ett delegationsbeslut kännetecknas av att beslutsfattaren måste göra vissa självständiga överväganden och bedömningar och i normalfallet finns det för delegationsbeslut alternativa lösningar. Ett delegationsbeslut kan i regel överklagas.

Vid **verkställande** beslut är ställningstagandet ofta styrt av riktlinjer, tidigare nämnd beslut, avtal med mera. De besluten är därför mer eller mindre "mekaniska" utifrån fastställda principer som rutiner eller befattningsbeskrivningar och kräver inga bedömningar som delegationsbesluten gör. Exempel på verkställighetsbeslut är avgiftsdebitering enligt en redan fastställd taxa. Rätten för anställda att vidta sådana åtgärder grundas inte på delegation utan följer istället av den arbetsfördelning mellan de förtroendevalda och de anställda som måste finnas för att den kommunala verksamheten ska fungera.

Gränsdragningen mellan verkställighetsbeslut och delegationsbeslut kan vara svår att dra och kan slutligen komma att prövas i domstolen. Frågan om vilket slags beslut det är har bland annat betydelse för den enskildes möjligheter att överklaga, eftersom ett verkställighetsbeslut inte kan överklagas.

## 2.3 Undertecknande av handlingar

I samband med frågor kring vem som har rätt att fatta beslut uppkommer ofta även frågor om vem som har rätt att underteckna ett avtal, mottagningsbevis eller dylikt. Många refererar till detta som "firmateckningsrätt". Inte sällan efterfrågas också ett firmateckningsbeslut av kommunens motparter i samband med t.ex. avtalstecknande, upptagande av lån eller tecknande av borgen.

Begreppet "firmateckning" finns inte i kommunallagen och har inte heller en sådan naturlig plats i kommunalrätten som inom t.ex. bolagsrätten. Rätten att teckna firma är inte heller ett beslut i kommunallagens

mening och kan därför inte delegeras enligt en delegationsordning. Det krävs istället ett särskilt beslut för att utse firmatecknare.

I valnämndens reglemente - beslutat av kommunfullmäktige - anges hur handlingar ska undertecknas inom valnämnden. Valnämnden kan även fatta egna beslut om firmateckning.

Att teckna firma eller skriva under en handling utifrån ett delegationsbeslut ska särskiljas från rätten att göra löpande verkställande åtgärder, som till exempel inköp i den dagliga verksamheten. Vem som har rätt att göra det beslutas av närmaste chef som en del av arbetsledningsrätten.

Sammanfattningsvis innebär ovanstående att avtal som utgångspunkt ska hanteras i två steg:

1. Beslut av valnämnden eller i förekommande fall av delegat, att avtalet godkänns eller antas.
2. Undertecknande av avtal sker med behörig firmatecknare i enlighet med valnämndens reglemente eller beslut om firmateckning.

## 2.4 Utformning av delegationsbeslut

Delegationsbeslut ska dokumenteras. Ett minimikrav i sammanhanget är att varje beslutsdokument ska innehålla uppgifter om:

- ärendet
- beslutet
- beslutsdatumet
- vem som är delegat
- med stöd av vilken punkt i delegationsordningen beslut fattats.

Mall för delegationsbeslut finns i ärendehanteringssystemet w3d3.

Särskilda krav på utformningen av beslutet ställs när beslutet kan överklagas med förvaltningsbesvär. Det är upp till delegaten att säkerställa att dessa krav, som följer av förvaltningslagen, uppfylls.

Det finns inga krav på att delegationsbeslut ska vara egenhändigt undertecknade av delegaten. Däremot är det viktigt att det på något sätt framgår att den person som anges ha fattat beslutet också har gjort det. Det kan visas med ett undertecknande av delegaten (till exempel med godkänd e-signatur eller egenhändig namnunderskrift) eller att delegaten använder en beslutsfunktion i ärendehanteringssystemet.

## **2.5 Anmälan av beslut fattade med stöd av delegation**

Samtliga beslut som är fattade med stöd av delegation ska anmälas till valnämnden om inte annat anges i delegationsförteckningens anmärkningsruta vid respektive delegation. Delegaten ansvarar för att anmälan sker.

Valnämndens sekreterare meddelar närmare instruktioner om anmälan av delegationsbeslut. Vid valnämndens sammanträde redovisas besluten genom att förteckning över besluten finns tillgängliga vid sammanträdet. Anmälan av beslut antecknas under särskild paragraf i valnämndens protokoll.

## 3 Delegationsförteckning

### 3.1 Valnämndens interna arbete

Nr	Ärende	Delegat	Anmärkning
1.1	Beslut i brådskande ärenden enligt 6 kap. 39 § KL.	Ordförande i VN	-
1.2	Beslut om ordförandes deltagande i kurser och konferenser, resor och logi om kostnaden överstiger 0,5 prisbasbelopp per individ och beslutstillfälle.	Kansli- och utredningschef	Deltagande i kurser och konferenser, resor och logi som understiger 0,5 prisbasbelopp ses som verkställighet.
1.3	Beslut om valnämndens förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser, resor och logi om kostnaden överstiger en beloppsgräns på 0,5 prisbasbelopp per individ och beslutstillfälle.	Ordförande i VN	Deltagande i kurser och konferenser, resor och logi som understiger 0,5 prisbasbelopp ses som verkställighet.
1.4	Beslut att svara på andra myndigheters remisser, skrivelser och andra framställningar vilka ställts till valnämnden men som kan anses hänförliga till valnämnden och som inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.	Kansli- och utredningschef	-

## 3.2 Administration

Nr	Ärende	Delegat	Anmärkning
2.1	Beslut att helt eller delvis avslå enskilds framställan om utlämnande av allmän handling eller beslut att lämna ut en handling med förbehåll, enligt 2 kap. TF samt regleringen i OSL.	Kansli- och utredningschef	-
2.2	Beslut att avgiften för en avskrift eller kopia av en allmän handling ska betalas helt eller delvis innan avskriften eller kopian lämnas ut, 6 kap. 1 a § OSL.	Kansli- och utredningschef	-
2.3	Beslut att avslå enskilds begäran att själv få använda tekniskt hjälpmedel för automatiserad behandling som myndighetens förfogar över för att ta del av upptagningar för automatiserad behandling, 6 kap. 6 § OSL.	Kansli- och utredningschef	-
2.4	Beslut att avskriva ett ärende från vidare handläggning om en ansökan/framställning har återkallats eller frågan förfallit av en annan anledning.	Registrator Kansli- och utredningschef i ärenden av principiell beskaffenhet eller av annars större vikt	-
2.5	Rätta beslut som till följd av skrivfel, räknefel eller annat sådant förbiseende innehåller en uppenbar oriktighet, 36 § FL.	Kansli- och utredningschef	-
2.6	Beslut om ändring av beslut, 37–38 §§ FL.	Delegaten i ursprungsbeslutet	-
2.7	Prövning om ett överklagande inkommit i rätt tid, samt beslut om avvisning av för sent inkommen överklagan, 45 § FL.	Delegaten i ursprungsbeslutet Kansli- och utredningschef om beslutet fattats av valnämnd	-
2.8	Beslut om yttrande samt yrkande om inhibition till domstolar och andra myndigheter.	Delegaten i ursprungsbeslutet	Gäller när ett beslut har blivit överklagat eller vi har överklagat ett beslut.

Nr	Ärende	Delegat	Anmärkning
2.9	Beslut enligt artiklarna 15–21 dataskyddsförordningen.	Kansli- och utredningschef	-
2.10	Beslut angående anmälan av personuppgiftsincident.	Kansli- och utredningschef	Gäller även beslut att inte anmäla personuppgiftsincident.
2.11	Beslut att ingå personuppgiftsbiträdesavtal utifrån kommunens mall.	Delegat med behörighet att besluta att ingå huvudavtalet	-
2.12	Beslut gällande konsekvensbedömning avseende dataskydd, artikel 35 dataskyddsförordningen.	Kansli- och utredningschef	-
2.13	Beslut att utse attestant.	Ordförande VN	-
2.14	Beslut om att föra en civilrättslig talan om skadestånd.	Kansli- och utredningschef	-

### 3.3 Inköp och upphandling

Nr	Ärende	Delegat	Anmärkning
3.1	Beslut att utse anbudsför rättare.	Inköpschef	-
3.2	Beslut om anskaffning av varor, inventarier, tjänster och entreprenader utanför ramavtal och över ett prisbasbelopp upp till direktupphandlingsgränsen.	Budgetansvarig	Anskaffning inom ramavtal samt anskaffning upp till ett prisbasbelopp ses som verkställighet.
3.3	Beslut gällande ändringar av kontrakt och ramavtal.	Delegat i ursprungsbeslutet	I enlighet med upphandlingslagstiftningen.

## 3.4 Val

Nr	Ärende	Delegat	Anmärkning
4.1	Utse och förordna ordförande, vice ordförande och röst-mottagare i valdistrikt till Europaparlamentet, allmänna val och folkomröstningar	Ordförande VN	-
4.2	Begränsa öppettiderna för en viss vallokal	Kansli- och utredningschef	-

## 3.5 Arkiv

Nr	Ärende	Delegat	Anmärkning
5.1	Beslut om att utse arkivansvarig för valnämnden	Kansli- och utredningschef	-
5.2	Beslut om revideringar av informationshanteringsplanen som inte är av principiell betydelse eller annars av större vikt	Arkivansvarig, efter samråd med kommunarkivarie	Beslutet får inte innebära att en handling som ska bevaras istället ska gallras.