GRUMS KOMMUN

**Dokumenttyp**
Arbetsordning

**Dokumenttitel**
Valnämndens delegeringsordning

**Diarienummer**
GKS/2026:58

**Dokumentansvarig verksamhet**
Administrativa funktionen

**Gäller från och med**
2026-01-22

**Beslutad av**
Nämnd

# Valnämndens delegeringsordning

# Innehåll

**Innehåll** ..... **2**
**Delegering av beslutanderätt inom nämnd** ..... **4**
Vilka är grunderna för delegering? ..... 4
Vad delegeras inte ..... 4
Nämndernas möjlighet att delegera ..... 4
Hänskjutande av ärende ..... 4
Delegering och verkställighet ..... 5
Verkställighet ..... 5
Delegering ..... 5
Delegering av beslutanderätten i brådskande ärenden där nämndens avgörande inte kan avvaktas ..... 5
Anmälan av delegeringsbeslut ..... 5
Ersättare för delegat ..... 5
Generell bestämmelse om delegering till kommundirektör ..... 6
Bestämmelser vid jäv ..... 6
Fullmakter ..... 6
Dataskydd ..... 6
Överklagande av beslut och domar, inhibitionsansökan och yttrande ..... 6
Överklagande med stöd av kommunallagen ..... 6
Förkortningar ..... 7
Lagar ..... 7
Ord ..... 7
**Delegeringsbestämmelser för valnämnden** ..... **8**
**1 Demokrati och ledning** ..... **8**
Allmänna och brådskande ärenden ..... 8
Hantera valdistrikt ..... 8
Hantera valmaterial ..... 9
Rekrytera, förordna och arvodera röstmottagare ..... 10
Utbilda röstmottagare ..... 10
Genomföra val ..... 10
Valsäkerhet och incidentrapportering ..... 11
Juridiska handlingar och frågeställningar ..... 12
Överklagande och yttrande ..... 12
Dataskydd ..... 12
Allmänna handlingar och arkiv ..... 13
Lämna ut allmänna handlingar ..... 13
**2 Intern service** ..... **13**

Administrera förtroendevalda ..... 13

# Delegering av beslutanderätt inom nämnd

En delegeringsordning är en förteckning över de ärenden där nämnden har delegerat sin beslutanderätt. Delegering innebär att flytta över rätten att besluta i ett ärende. En delegeringsordning avlastar nämnden i dennes rutinmässiga beslut, genom att överlåta dessa beslut till någon annan. I en delegeringsordning finns också bestämmelser om och i så fall hur delegeringsbeslutet ska anmälas till nämnden. Den delegat som anges i delegeringsordningen avser den lägsta nivå som ett beslut fattas på. En delegat får överlämna till sin chef att fatta beslut i ett ärende.

## Vilka är grunderna för delegering?

Rätten att delegera beslut återfinns i 6 kap 37 § kommunallagen Där framgår att nämnden kan delegera till sitt presidium, ett utskott, en ledamot eller ersättare eller till en anställd i den kommunala organisationen att fatta beslut.

### Vad delegeras inte

1. Alla beslut får inte delegeras, vilket regleras i 6 kap 38 § kommunallagen
2. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
3. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
4. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
5. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
6. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras

## Nämndernas möjlighet att delegera

Nämnderna kan ge uppdrag till utskott, förtroendevalda (ledamot eller ersättare) eller en tjänsteperson att fatta beslut på nämndens vägnar. Delegering sker därför alltid till personer var och en för sig, aldrig till en grupp av tjänstepersoner eller tjänstepersoner och förtroendevalda tillsammans, så kallad blandad delegering. Beslutanderätt kan inte heller överlämnas till någon som inte företräder kommunen. Det kan finnas undantag från denna regel som regleras i speciallagstiftning.

En nämnd kan när som helst besluta att återkalla delegering, generellt eller i ett visst ärende.

## Hänskjutande av ärende

En delegat kan besluta att hänskjuta ett ärende till nämnden, möjligheten ska användas sparsamt och främst nyttjas om frågan är av större vikt, är komplicerad, av principiell beskaffenhet eller om delegaten är jävig.

## Delegering och verkställighet

Med beslut i delegeringsordningen avses endast beslut i kommunallagens mening. Kännetecknande för sådant beslut är att det finns utrymme för alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar. Det krävs därmed självständiga överväganden i bedömningen från beslutsfattarens sida.

### Verkställighet

Så kallade ”verkställighetsbeslut” (”ren verkställighet”) kan sägas vara faktiskt handlande i form av rutinmässiga beslut som regelmässigt fattas av olika tjänstepersoner inom ramen för deras tjänst och verksamhetsansvar. Vid sådana beslut saknas möjlighet för beslutsfattaren att göra självständiga bedömningar. Rätten för de anställda att fatta sådana beslut grundas då inte på delegering utan på den arbetsfördelning mellan de förtroendevalda och de anställda som måste finnas för att den kommunala verksamheten ska kunna fungera.

Verkställighetsbeslut kan till exempel fattas med stöd av författning, avtal, myndighetsbeslut eller av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen uppställda ramar, riktlinjer eller budget. En mycket stor del av den kommunala verksamheten utgörs av ren verkställighet.

### Delegering

Var gränsen går mellan ett delegeringsbeslut och ren verkställighet är inte tydlig och således svår att dra. Vilket slags beslut det är fråga om har dock betydelse för den enskildes möjligheter att kunna överklaga ett beslut genom laglighetsprövning. Beslut som är ren verkställighet kan inte överklagas

Vilka beslut som är att betrakta som verkställighet framgår av kolumnen ”V” i delegeringsordningen.

## Delegering av beslutanderätten i brådskande ärenden där nämndens avgörande inte kan avvaktas

En nämnd får enligt 6 kap 39 § kommunallagen uppdra åt ordföranden eller en annan ledamot i nämnden att besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Det rör sig alltså här om ärenden som skyndsamt måste avgöras. Vilka beslut som kan delegeras och om det finns några begränsningar framgår inte av lagtexten. Ärenden som avgjorts med stöd av denna bestämmelse ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde. Denna typ beslut anses som ett beslut av nämnden.

## Anmälan av delegeringsbeslut

Alla beslut som fattas med stöd av delegering ska anmälas till nämnden. Anmälan tillgodoser nämndens behov av information och kontroll. Nämnden kan fatta beslut om formen och omfattningen av återrapportering av delegeringsbeslut. Anmälan har betydelse för beräkning av tid för eventuell överklagan. Tiden för möjlighet till överklagan räknas från att protokollet från det sammanträde där besluten anmäldes anslås på den kommunala anslagstavlan.

## Ersättare för delegat

Vid frånvaro får ersättare överta beslutanderätten från ordinarie delegat. Med frånvaro avses om delegaten inte är i tjänst på grund av sjukdom, semester, tjänstledighet, jäv eller liknande får ersättare överta beslutanderätten. Beslut om ersättare ska dokumenteras. Ersättaren ska följa samma regler som delegaten och ersättarens beslut har samma rättsverkan som

delegatens. Om ordinarie delegat (inklusive ersättare, vikarie och ställföreträdande) har förfall och beslut inte bör dröja ska ärendet avgöras av delegatens närmaste chef. Delegationen omfattar delegatens verksamhetsområde enligt avtal och/eller organisationsplan. Vikarierande chefer och tillförordnade chefer under begränsad tid på olika nivåer inom förvaltningen ska ha samma beslutsbefogenheter som den de vikarierar för.

## Generell bestämmelse om delegering till kommundirektör

Kommundirektör får besluta i samtliga ärenden som delegerats till enskild tjänsteperson, om inget anges i lag eller förordning.

## Bestämmelser vid jäv

För den som fått beslut delegerade till sig gäller jävsreglerna i förvaltningslagen. Om en delegat är jävig utgör det hinder att fatta beslut. Eventuellt jäv ska anmälas till ansvarig chef som kan utse en ersättare för delegaten.

Vid delegering ska kommunallagens bestämmelser om jäv beaktas (6 kap 28–32 §§ och 7 kap 4 § KL) Om delegat på grund av jäv eller av annat skäl inte kan fatta beslut med stöd av delegeringsordningen i ett visst ärende gäller följande:

- Om ordförande är delegat hänskjuts ärendet till vice ordförande, eller
- Om anställd är delegat hänskjuts ärendet till närmast överordnad chef om inte vikarie är utsedd.

### Fullmakter

Inom vissa områden kan en tjänstepersons befogenhet utökas utöver det som gäller inom delegeringsordningen genom utfärdande av fullmakt. Av fullmakten ska framgå vem som ges fullmakten (person, inte befattning), för vilket ärende fullmakten gäller och under vilken tidsperiod fullmakten är giltig. En förutsättning för utfärdandet är att den som undertecknar fullmakten själv äger aktuell beslutanderätt.

## Dataskydd

Valnämnden är personuppgiftsansvarig för de personuppgifter som valnämnden behandlar i sin verksamhet.
Kommunstyrelsens dataskyddsombud är även dataskyddsombud för valnämnden.

## Överklagande av beslut och domar, inhibitionsansökan och yttrande

Rätt att besluta i en viss ärendegrupp innebär också rätt att:

- Besluta att överklaga beslut och domar som innefattar ändring av delegatens beslut
- Besluta att avge yttrande till högre instans med anledning av överklagande av delegeringsbeslut samt besluta att ansöka om inhibition.

### Överklagande med stöd av kommunallagen

Varje medlem i en kommun har rätt att överklaga kommunens beslut i enlighet med 13 kap. kommunallagen. Delegeringsbeslut som är fattade i enlighet med kommunallagen kan överklagas genom laglighetsprövning. Prövningen innebär att pröva om beslutet fattats på rätt sätt eller om beslutet innebär att kommunen har överskridit sina befogenheter.

Överklagan ska ha inkommit inom tre veckor från den tidpunkt då protokollet från det sammanträdet då beslutet anmäldes är justerat och anslaget på kommunens anslagstavla. Överklagan skickas direkt till Förvaltningsrätten i Karlstad för laglighetsprövning.

# Förkortningar

## Lagar

DSF – Allmän dataskyddsförordning

FL – Förvaltningslag (2017:900)

KL – Kommunallagen (2017:725)

OSL – Offentlighet- och sekretesslagen (2009:400)

TF – Tryckfrihetsförordning (1949:105)

ValL – Vallagen (2005:837)

## Ord

Art – Artikel

DSO – Dataskyddsombud

IMY – Integritetsmyndigheten

LST – Länsstyrelsen

# Delegeringsbestämmelser för valnämnden

## 1 Demokrati och ledning

Allmänna och brådskande ärenden

| Nr | Ärende | Lagrum | Beslutande | D | V | Notering |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **1.1** | Beslut i nämndsärende som är så brådskande att valnämndens avgörande inte kan avvaktas. | 6 kap. 39–40 §§ KL | Valnämndens ordförande | X | | |
| **1.2** | Beslut om valkansliets organisation | | IT- och administrativ chef | | X | |

Hantera valdistrikt

| Nr | Ärende | Lagrum | Beslutande | D | V | Notering |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **1.3** | Utse ordförande och vice ordförande valdistrikt | 3 kap 4 § ValL | Valnämndens ordförande Valnämndens vice ordförande | X | | |
| **1.4** | Beslut om vallokaler och röstningslokaler som ska användas vid förtidsröstning samt på valdagen. (Gäller även vid omval) | 4 kap 20 och 22–23 §§ ValL | IT- och administrativ chef | | X | I samråd med valnämndens ordförande. |
| **1.5** | Beslut om öppettider i röstningslokal | | IT- och administrativ chef | | X | |
| **1.6** | Lämna uppgifterna om var och när röstning inom kommunen kan ske. Uppgifterna ska lämnas senast 32 dagar före valdagen till den centrala valmyndigheten. | 3 kap 3 § ValL | IT- och administrativ chef | | X | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **1.7** | Om en röst tas emot från en svensk medborgare som inte längre är folkbokförd i Sverige och som inte finns upptagen i röstlängden, ska röstmottagaren snarast meddela valnämndens kansli. Kansliet ansvarar för omedelbar underrättelse till Valmyndigheten i enlighet med 5 kap. 2 § vallagen (2005:837). | 5 kap 2 § ValL | IT- och administrativ chef Valsamordnare | | X | |
| **1.8** | Beslut om att ta emot och vidarebefordra anmälningar från unionsmedborgare som vill tas upp i röstlängden för kommun- och regionval. | 5 kap 2 a § ValL | IT- och administrativ chef Valsamordnare | | X | Ska ske senast 30 dagar före valdagen. |
| **1.9** | Beslut om att lämna uppgifter till Valmyndigheten som ska framgå av röstkortet samt hantera processen för digitala röstkort. | 5 kap 2–2 a §§ ValL | IT- och administrativ chef Valsamordnare | | X | Ska ske i samverkan med valmyndigheten |

## Hantera valmaterial

| Nr | Ärende | Lagrum | Beslutande | D | V | Notering |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **1.10** | Beslut om att teckna avtal om hantering av och distribution av förtidsröster | | IT- och administrativ chef | | X | |
| **1.11** | Tilldela behörighet/fullmakt att kvittera ut/ta emot värdepost/ förtidsröster från PostNord | | IT- och administrativ chef | | X | |

## Rekrytera, förordna och arvodera röstmottagare

| Nr | Ärende | Lagrum | Beslutande | D | V | Notering |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **1.12** | Förordna och entlediga röstmottagare för:<br>• Förtidsröstningen<br>• Förtidsröstning med begränsat tillträde<br>• Ambulerande röstmottagning<br>• Valdagen<br>• Valnämndens mottagning på valnatten<br>• Arvoderade reserver<br>• Valnämndens preliminära rösträkning (onsdagsräkningen) | 3 kap 5–6 §§ ValL | IT- och administrativ chef<br>Valsamordnare | X | | |
| **1.13** | Beslut att återkalla förordnande av röstmottagare | 3 kap. 5–6 §§ ValL | IT- och administrativ chef<br>Valsamordnare | X | | |

## Utbilda röstmottagare

| Nr | Ärende | Lagrum | Beslutande | D | V | Notering |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **1.14** | Besluta om utbildningstillfällen för röstmottagare | 3 kap. 5 § ValL | IT- och administrativ chef<br>Valsamordnare | | X | |

## Genomföra val

| Nr | Ärende | Lagrum | Beslutande | D | V | Notering |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **1.15** | Begära behörighet till valdatasystemet hos länsstyrelsen (behörighetsadministratörer och inskrivare) samt utse personer att inneha rollerna. | | Valnämndens ordförande | X | | |
| **1.16** | Tilldela behörigheter i valdatasystemet (lokal administratör, röstkortsbeställare, förtidsröstregistrerare) | | Behörighetsadministratör | | X | Rapporteras inte till valnämnden |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **1.17** | Beslut att korrigera röstlängd vid felaktig avprickning | | Valdistriktets ordförande<br>Valdistriktets vice ordförande | | X | Enligt Valmyndighetens ställningstagande |
| **1.18** | Beslut om nekande av röstning | | Valdistriktets ordförande<br>Valdistriktets vice ordförande | | X | Enligt Valmyndighetens ställningstagande |
| **1.19** | Införa rättelse eller ändring i röstlängden på uppdrag av den centrala valmyndigheten eller länsstyrelsen | 5 kap. 7 § ValL | Valnämndens ordförande | X | | |
| **1.20** | Beslut om lokala instruktioner och praktiska åtgärder som säkerställer tillgänglighet vid röstning samt att röstmottagare alltid närvarar när väljare får hjälp med att ta valsedlar eller göra i ordning sin röst. | 7 kap. 1 §, 7 kap. 3 §, 8 kap. 2 a §, 10 kap. 3–5 §§ ValL | Valkansliet | | X | |

## Valsäkerhet och incidentrapportering

| Nr | Ärende | Lagrum | Beslutande | D | V | Notering |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **1.21** | Skyndsamt rapportera incidenter som kan påverka genomförande av val till Valmyndigheten, samt vidta operativa åtgärder för att säkerställa röstmottagningens genomförande. | 16 kap 1–2§§ ValL | valsamordnare | | X | Beslut fattade enligt denna punkt ska anmälas till nämnden |

## Juridiska handlingar och frågeställningar

Överklagande och yttrande

| Nr | Ärende | Lagrum | Beslutande | D | V | Notering |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **1.22** | Föra valnämndens talan och avge yttranden i ärenden och mål vid myndigheter och domstolar | | IT- och administrativ chef | X | | |
| **1.23** | Avge yttranden till myndigheter i frågor av mindre vikt/icke principiella frågor | | IT- och administrativ chef | | X | |
| **1.24** | Pröva om överklagande inkommit i rätt tid och avvisning av för sent inkommen överklagan | 45 § FL | Ärendets handläggare | X | | |

## Dataskydd

| Nr | Ärende | Lagrum | Beslutande | D | V | Notering |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **1.25** | Utse dataskyddsombud samt ersättare till dataskyddsombudet | | Kommundirektör | X | | |
| **1.26** | Ingå personuppgiftsbiträdesavtal | | Den som tecknar huvudavtal | | X | I samråd med DSO |
| **1.27** | Rätt att ta ut avgift för information | DSF art 12 p 5 | Ansvarig chef | | X | |
| **1.28** | Rätt till tillgång | DSF art 15 | Ansvarig chef | X | | I samråd med DSO |
| **1.29** | Rätt till rättelse | DSF art 16 | Ansvarig chef | X | | I samråd med DSO |
| **1.30** | Rätt till radering | DSF art 17 | Ansvarig chef | X | | I samråd med DSO |
| **1.31** | Rätt till begränsning av behandling | DSF art 18 | Ansvarig chef | X | | I samråd med DSO |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **1.32** | Om anmälningsskyldighet avseende rättelse, radering och begränsning | DSF art 19 | Ansvarig chef | X | | I samråd med DSO |
| **1.33** | Rätt till dataportabilitet | DSF art 20 | Ansvarig chef | X | | I samråd med DSO |
| **1.34** | Dokumentera och besluta om anmälan av personuppgiftsincident till IMY | DSF art 33 | Ansvarig chef | | X | I samråd med DSO |
| **1.35** | Informera den registrerade | DSF art 34 | Ansvarig chef | | X | I samråd med DSO |
| **1.36** | Beslut om konsekvensbedömning | DSF art 35 | Ansvarig chef | | X | I samråd med DSO |
| **1.37** | Beslut om förhandssamråd | DSF art 36 | Ansvarig chef | | X | I samråd med DSO |

## Allmänna handlingar och arkiv

Lämna ut allmänna handlingar

| Nr | Ärende | Lagrum | Beslutande | D | V | Notering |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **1.38** | Pröva frågor om utlämnande av allmänna handlingar | 2 kap 14 § TF | Ansvarig handläggare | | X | |
| **1.39** | Besluta att inte lämna ut allmänna handlingar | | Nämndsekreterare | X | | |

# 2 Intern service

## Administrera förtroendevalda

| Nr | Ärende | Lagrum | Beslutande | D | V | Notering |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **2.1** | Beslut om förtroendevaldas deltagande i kurser etc. | | Valnämndens ordförande | | X | |