

ORGANISERANDE STYRDOKUMENT

Diarienummer

VN/2026:5

Delegationsförteckning för Valnämnd

Kategori av styrdokument:

Organiserande

Dokumenttyp:

Delegationsförteckning

Gäller för:

Valnämnden

Antaget:

Valnämnden den 10 februari 2026

Ikraftträdande:

24 februari 2026

Giltighetstid:

Tills vidare

Dokumentansvarig:

Avdelningschef medborgarservice och kansli



UPPLANDS
VÄSBY

Begreppsförklaringar och tillämpning

Delegat

Kommunallagen ger i 6 kap 37 § och 7 kap. 5-7 §§ möjlighet för en nämnd att delegera sin beslutanderätt i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden till:

- nämndens presidium
- utskott inom nämnden
- ledamot eller ersättare inom nämnden
- anställd hos kommunen

Delegationsförbud

Följande slag av ärenden får inte delegeras enligt 6 kap. 38 § kommunallagen:

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

Beslutsfattare

I denna delegationsförteckning anges endast till vem eller vilka som nämnden har delegerat rätten att fatta beslut i nämndens ställe.

Beslutanderätten

Den delegerade beslutanderätten får inte utövas i ärenden av principiell innebörd eller annars av större vikt bl.a. mål och riktlinjer för verksamheten, budget, skatt och andra ekonomiska frågor av avgörande betydelse för den kommunala ekonomin. Det som är en viktig och för den kommunala ekonomin avgörande fråga i en kommun behöver inte vara det i en annan kommun. Det finns möjlighet för delegaten att hänskjuta ärendet till nämnden för avgörande om ärendet skulle visa sig vara en viktigare ekonomisk eller principiell fråga. Alla beslut som fattas genom delegation ska följa givna budgetramar. Beslutanderätten kan när som helst återkallas av nämnden om nämnden inte är nöjd med delegatens sätt att fullfölja uppdraget.

Vidaredelegering

Enligt 7 kap. 6 § kommunallagen får nämnden överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdra åt annan anställd inom kommunen att besluta istället för förvaltningschef i de ärenden som nämnden delegerat till förvaltningschef med stöd av 7 kap. 5 § kommunallagen. Beslut som fattas efter vidaredelegering ska anmälas till förvaltningschef och till nämnden. Beslutanderätten kan när som helst återkallas av förvaltningschef eller av nämnden om förvaltningschef eller nämnden inte är nöjd med delegatens sätt att fullfölja uppdraget. I de fall nämnden beslutar att vidaredelegering får ske ska detta anges i kolumnen ”kommentar”.

Brådskande ärenden

Nämnden får enligt 6 kap. 39 § kommunallagen uppdra åt ordföranden eller en annan ledamot som nämnden utsett att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens beslut inte kan avvaktas. Sådana beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Ersättare för delegat vid jäv

När jäv föreligger för delegaten ska ärendet överlämnas och beslut fattas i första hand av utsedd ersättare för delegat, i andra hand av närmast överordnad som getts beslutanderätt för den aktuella ärendetypen. Om sådan delegat saknas ska beslut fattas av kontorschef för kommunledningskontoret.

Ersättare för delegat vid förfall

Vid förfall, t.ex. semester, sjukdom eller annan frånvaro för delegat inträder i första hand utsedd ersättare för delegaten i andra hand befattning.

Beslutet är formellt nämndens

Beslut som fattas med stöd av delegation är formellt sett ett beslut av nämnden. Beslutet kan inte återkallas eller omprövas av nämnden, men kan överklagas på samma sätt som nämndens.

Dokumentering av beslut

Delegat ansvarar för att varje beslut dokumenteras. I regel kan detta ske på en för detta ändamål avsedd blankett. Beslutsdokumentet ska alltid innehålla uppgifter om:

- vem som fattat beslutet
- när beslut fattades
- vilket beslut som fattats
- vad beslutet avser

Beslutsdokument ska vara arkivbeständigt.

Anmälan av beslut

Alla beslut som fattats med stöd av delegation ska återrapporteras/anmälas till nämnden. Anmälan av beslut ska ske vid det sammanträde som infaller närmast efter att beslutet fattats. Beslut som fattats med stöd av vidaredelegering ska anmälas till respektive förvaltningschef. Delegationsbeslut ska anmälas till nämndsekreteraren som ansvarar för att besluten eller en förteckning över fattade beslut finns tillgängligt vid sammanträdet i särskild delegationspärm. Förteckning ska innehålla beslutande, beslut samt datum för beslutet.

Överklagandetid vid laglighetsprövning (tidigare kallat kommunalbesvär)

Den tidpunkt vid vilken överklagandetiden börjar löpa vid delegationsbeslut beror på om särskilt protokoll förts över beslutet eller inte. Om särskilt protokoll förts, justerats och anslagits räknas överklagandetiden, tre veckor, från den dag då anslag skedde om justering av detta protokoll. Om särskilt protokoll inte förts räknas överklagandetiden, tre veckor, från den dag då anslag skedde om justering av protokollet från det sammanträde vid vilket beslutet anmälades hos nämnden.

Överklagandetid vid förvaltningsbesvär

Överklagandetiden är tre veckor från det att parten eller annan besvärberättigad fått del av beslutet. Om nämnden inte har något bevis för när dessa fått del av beslutet, t.ex. genom mottagningsbevis, fortsätter alltså överklagandetiden att löpa.

Förklaringar till delegationsförteckningen

Kolumn: Ärendegrupp

Typ av ärende är förtecknade i denna kolumn.

Kolumn: Delegat

Här anges till vem nämnden delegerat rätten att besluta.

Kolumn: Kommentar

Här anges bl.a. lagar och avtal som är gällande för olika ärenden. Här anges också om beslutanderätten är villkorad med samråd eller liknande.

Förkortningar

Förkortningar för delegat.

KD	=	Kommundirektör
FC	=	Förvaltningschef
PD	=	Personaldirektören
UpphC	=	Upphandlingschef

Övriga förkortningar

LAS	=	Lagen om anställningsskydd
LFF	=	Lagen om facklig förtroendemans ställning på arbetsplats
MBL	=	Lagen om medbestämmande i arbetslivet
SekrL	=	Sekretesslagen
TF	=	Tryckfrihetsförordningen

Delegationsförteckning

1. Upphandling och inköp

Ärendegrupp	Delegat, ersättare för delegat	Kommentar
1.1 Varor och tjänster		Se Riktlinjer för upphandling
1.1.1 Inköp understigande ett värde av 100 000 kronor	Avdelningschef medborgarservice och kansli Projektledare	
1.1.2 Inköp överstigande ett värde av 100 000 kronor	Valnämndens ordförande	
1.1.3 Avsteg från 1.1.2 får göras vid beslut om att teckna avtal om hantering, sortering och distribution av förtidsröster till ett värde av max 350 000 kr.	Avdelningschef medborgarservice och kansli Projektledare	Gäller under förutsättning att medel för ändamålet finns i budget och inte avviker från nämndens uttalade mål och riktlinjer för verksamheten.

Ärendegrupp	Delegat, ersättare för delegat	Kommentar
1.1.4 Avsteg från 1.1.2 får göras vid beslut om att beställa uppdrag från eventfirma upphandlad enligt befintligt ramavtal i samband med förberedelserna inför, under och efter genomförande av val eller folkomröstning. Tjänsterna anlitas för förtidsröstningsperioden och valdagen och omfattar b.la. grafisk formgivning, tryck av kommunikationsmaterial och eventledning. Avtalet får uppgå till ett värde av max 500 000 kr.	Avdelningschef medborgarservice och kansli Projektledare	Gäller under förutsättning att medel för ändamålet finns i budget och inte avviker från nämndens uttalade mål och riktlinjer för verksamheten.
1.5 Avsteg från 1.1.2 får göras vid beslut om att beställa uppdrag från väktarbolag upphandlad enligt befintligt ramavtal i samband med förberedelserna inför, under och efter genomförande av val eller folkomröstning. Tjänsterna anlitas för förtidsröstningsperioden och valdagen. Avtalet får uppgå till ett värde av max 200 000 kr.	Avdelningschef medborgarservice och kansli Projektledare	Gäller under förutsättning att medel för ändamålet finns i budget och inte avviker från nämndens uttalade mål och riktlinjer för verksamheten.

2. Yttranden och överklaganden

Ärendegrupp	Delegat, ersättare för delegat	Kommentar
2.1 Överklagade ärenden		
2.1.1 Beslut att avvisa för sent inkomna överklaganden	Avdelningschef medborgarservice och kansli Projektledare	Gäller överklaganden enligt 24 § förvaltningslagen
2.1.2 Yttrande i överklagade delegationsbeslut	Delegaten i det överklagade beslutet	

3. Brådiskande ärenden

Ärendegrupp	Delegat, ersättare för delegat	Kommentar
3.1 Besluta i brådiskande ärenden där nämndens beslut inte kan inväntas	Ordförande	6 kap. 39 § kommunallagen

4. Allmänna handlingar

Ärendegrupp	Delegat, ersättare för delegat	Kommentar
4.1 Allmänna handlingar		
4.1.1 Besluta att avslå begäran om utlämnande av allmän handling samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande	Avdelningschef medborgarservice och kansli Projektledare	Tillämpning av offentlighets- och sekretesslagen och 2 kap TF och med stöd därav meddelade författningar i fråga om handlingar som förvaras hos valnämnden
4.1.2 Besluta om gallring av handlingar i valnämndens arkiv	Avdelningschef medborgarservice och kansli Projektledare	Vid gallring ska kommunarkivet kontaktas.

5. Röstmottagare

Röstmottagare används som ett samlingsbegrepp och innefattar samtliga uppdragsbeskrivningar för förtroendevalda medarbetare som arbetar med hantering av röster i vallokal eller röstningslokal.

Exempel på dessa uppdragsbeskrivningar är ordförande, vice ordförande, röstmottagare i vallokal, extra rösträknare i vallokal, ambulerande röstmottagare i röstningslokal, röstmottagare i röstningslokal och teamledare i röstningslokal. Röstningslokal avser en lokal där förtidsröstning bedrivs.

Begreppet ”röstmottagare” innefattar även rösträknare under valnämndens preliminära rösträkning som sker onsdagen efter valdagen. Begreppet omfattar inte mottagare på valnatten då dessa inte hanterar rösterna utan endast kvitterar in dessa från valdistrikten till valnämndens kansli.

Ärendegrupp	Delegat, ersättare för delegat	Kommentar
5.1 Förordna röstmottagare		
5.1.1 Förordna röstmottagare i vallokal	Avdelningschef medborgarservice och kansli Projektledare	
5.1.2 Förordna röstmottagare i röstningslokal	Avdelningschef medborgarservice och kansli Projektledare	
5.1.4 Förordna ambulerande röstmottagare	Avdelningschef medborgarservice och kansli Projektledare	
5.2 Entlediga röstmottagare	Avdelningschef medborgarservice och kansli Projektledare	

6. Valadministration

Ärendegrupp	Delegat, ersättare för delegat	Kommentar
6.1 Genomföra val och folkomröstning		
6.1.1. Införa rätteslse, tillägg eller annan ändring i röstlängden på uppdrag av den centrala valmyndigheten eller länsstyrelsen	Avdelningschef medborgarservice och kansli Projektledare	
6.1.2. Beslut om kvittering/uthämtning av förtidsröster	Valnämndens ordförande	Uthämtning från postombud. Avser inte uthämtning av ambassadröster eller brevröster som skickats direkt från väljare till valnämnden.
6.1.3 Beslut att begära behörighet för rollerna inskrivare och behörighetsadministratör i Valmyndighetens valdatasystem Valid eller i motsvarande efterträdande system.	Avdelningschef medborgarservice och kansli Projektledare	Valid är valadministrationens gemensamma IT-system för kommuner, länsstyrelser och den nationella Valmyndigheten. Systemet förvaltas av Valmyndigheten. Om systemet Valid avvecklas och rollerna byter namn ska denna punkt 6.3 även omfatta efterträdande system och nya roller där funktionen än är densamma som i dess föregångare.

Ärendegrupp	Delegat, ersättare för delegat	Kommentar
6.2 Lokaler		Röstningslokal avser en lokal där förtidsröstning bedrivs. Röstmottagningsställen är ett samlingsbegrepp för lokaler där röstmottagning bedrivs oavsett om det är en vallokal eller förtidsröstningslokal.
6.2.1 Beslut om att godkänna lokal för ändamålet att vara vallokal eller röstningslokal vid brådslande fall när valnämnden inte hinner sammanträda.	Avdelningschef medborgarservice och kansli Projektledare	
6.2.2 Beslut om inhyrning av interna verksamhetslokaler.	Avdelningschef medborgarservice och kansli Projektledare	Gäller under förutsättning att medel för ändamålet finns i budget. Avser exempelvis förråd för förvaring av valmaterial under mellanvalsperioden och yta för packning av valmaterial till vallokaler och röstningslokaler i samband med valår. Avser inte röstmottagningsställen, vilka beslutas av valnämnden.
6.2.3 Beslut om uppsägning av hyresavtal för interna verksamhetslokaler.	Avdelningschef medborgarservice och kansli Projektledare	Gäller under förutsättning att medel för ändamålet finns i budget. Avser exempelvis förråd för förvaring av valmaterial under mellanvalsperioden.

Giltighetstid

Delegationsförteckningen är ett styrdokument antaget av valnämnden den 17 september 2024, att gälla från och med den 18 september 2024.

Delegationsförteckningen har reviderats 10 februari 2026.

Delegationsförteckningen är giltig tills vidare och ska ses över valår eller året före valår.

Ansvarig för delegationsförteckningen

Varje styrdokument ska ha en ägare som ansvarar för att styrdokumentet är aktuellt, känt och finns tillgängligt på kommunens interna och externa webbplatser. Ansvarig för valnämndens delegationsförteckning är avdelningschef medborgaservice och kansli.

Respektive chef är ansvarig för att styrdokumentets innehåll är känt bland medarbetarna, efterlevs och följs upp.