

Delegationsordning för valnämnden

Beslutsnivå- och datum	Valnämnden 2022-03-09
Diarienummer	2023VALN/0004
Reviderat	<ol style="list-style-type: none">1. Reviderad 2024-03-07 (VALN § 12/24). Beslut om vidaredelegation från kontorschef för kontoret för styrning och stöd enligt 2023VALN/0004-6.2. Reviderad 2025-10-02 (VALN § 19/25) Beslut om vidaredelegation från kontorschef 2023VALN/0004-9
Ersätter styrdokument	Delegationsordning för valnämnden, senast beslutad 2022-03-10, § 4
Uppföljning	Vid behov och inför varje ny mandatperiod
Ansvar	Valnämnden



Innehåll

Allmänna riktlinjer och bestämmelser för delegation	3
Om delegation	3
Förutsättningar för delegering.....	3
Vidaredelegering.....	3
Ansvar	3
Beslut vid ordinarie delegats frånvaro	4
Jäv 4	
Återkallande av delegation och föregripande av beslut	4
Utformningen av delegationsbeslut.....	4
Anmälan av delegationsbeslut	5
Skillnaden mellan delegering och verkställighet.....	5
Yttranden.....	5
Undertecknande av handlingar.....	5
Förkortningar.....	6
Delegationsförteckning	7
1. Beslut i brådskande ärenden (ordförandebeslut)	7
2. Allmänna ärenden	7
2.1 Förtroendevalda	7
2.2 Allmänna myndighetsbeslut.....	8
2.3 Yttranden.....	10
2.4 Integritets- och dataskydd.....	11
3. Ekonomiska ärenden	13
3.1 Upphandling.....	13
3.2 Investeringar	15
3.3 Beslutsattestanter.....	15
3.4 Övriga ekonomiska ärenden.....	16
4. Lokaler.....	16
5. Valadministration.....	17
6. Röstmottagare	18

Allmänna riktlinjer och bestämmelser för delegation

Om delegation

Delegering av beslutanderätt innebär att en person har rätt att på nämndens vägnar besluta i ett visst ärende eller i en grupp av ärenden. Den som har sådan rätt kallas delegat.

Förutsättningar för delegering

Nämnden delegerar beslutanderätt till utskott, ledamöter eller anställda enligt denna delegationsordning. Delegeringen lämnas i enlighet med 6 kap 37–40 §§ samt 7 kap 5–8 §§ kommunallagen (2017:725).

Ärenden som inte får delegeras regleras i 6 kap. 38 § kommunallagen.

En delegerad beslutsbefogenhet gäller inom ramen för nämndens verksamhetsområde enligt kommunallag och reglemente samt i enlighet med kommunfullmäktiges beslut och anvisade anslag.

Vidaredelegering

Förvaltningschefen får vidaredelegera beslutanderätten till en annan anställd, med de begränsningar som framgår av delegationsordningen. Ett beslut om vidaredelegering ska alltid anmälas till nämnden.

I Värmdö kommun likställs kommundirektör och kontorschef med förvaltningschef i kommunallagens mening.

I beslut om vidaredelegering anges den lägsta nivån. För tjänstepersonsdelegat innebär detta att överordnad tjänsteperson (exempelvis enhetschef, avdelningschef eller kontorschef) alltid har rätt att fatta beslut i alla ärenden delegerade till lägre tjänsteperson.

Ansvar

Delegaten har redovisningsansvar till nämnden och bär det straffrättsliga ansvaret för besluten.

Tjänstepersoner kan inte fatta beslut gemensamt. Endast en tjänsteperson kan vara delegat i ett beslut.

Delegation gäller inom delegatens ansvarsområde och i förhållande till fastställda styrdokument. Om man är osäker på om ens delegation är tillräcklig för ett ärende eller om ärendet är av sådan dignitet att nämnden behöver ta ställning till det har delegaten alltid rätt att överlämna ärende för avgörande i nämnden.

Beslut vid ordinarie delegats frånvaro

Om en delegat har laga förfall går beslutanderätten i första hand till den som är tillförordnad att hantera delegatens arbetsuppgifter. Tjänsteperson som är tillförordnad på viss tjänst kan besluta enligt befintlig delegation till ordinarie tjänsteinnehavare/befattningshavare.

Med laga förfall avses frånvaro från tjänst eller uppdrag på grund av exempelvis sjukdom, semester, tjänstledighet, längre tjänsteresa, jäv eller liknande.

Vid laga förfall för nämndens ordförande övergår den delegerade beslutanderätten till nämndens förste vice ordförande. Detta gäller även den delegerade rätten att fatta beslut i alla ärenden, där ärendet är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas (ordförandebeslut).

Jäv

Vad som är jäv för förtroendevalda och anställda framgår av 6–7 kap. kommunallagen. Reglerna talar om när en anställd eller förtroendevald ska anses ha sådant intresse i ett ärende att hans opartiskhet kan ifrågasättas. Jävsreglerna gäller vid all ärendehantering och riktar sig till den som på något sätt kan påverka dess utgång. Reglerna gäller inte bara den som beslutar i ärendet, utan även den som bereder ärendet. Den som är jävig ska självständigt meddela detta och avstå från att delta i handläggningen och beslutsfattandet.

När jäv föreligger för vidaredelegat ska beslutet fattas av den ursprungliga delegaten eller den närmast överordnade chefen.

När jäv föreligger för både vidaredelegaten, ursprungliga delegaten och närmast överordnad ska nämnden fatta beslutet.

Återkallande av delegation och föregripande av beslut

Nämnden har rätt att återkalla en delegation eller föregripa ett beslut som har delegerats av nämnden.

Nämnden eller förvaltningschefen har rätt att återkalla en delegation eller föregripa ett beslut som har vidaredelegerats av förvaltningschefen.

Nämnden har dock inte rätt att ompröva ett redan fattat beslut.

Utformningen av delegationsbeslut

Ett delegationsbeslut ska vara skriftligt. Det ska i beslutet framgå när beslutet togs, att beslutet är taget på nämndens vägnar samt vilken delegation beslutet vilar på.

I normalfallet ska delegaten skriva ett delegationsbeslut. I vissa fall kan det dock räcka med en undertecknad handling om det tydligt framgår av handlingen att det är ett delegationsbeslut.

Anmälan av delegationsbeslut

Alla delegationsbeslut ska som huvudregel anmälas till nämnden. Nämnden kan dock ange i delegationsordningen om ett delegationsbeslut inte behöver anmälas.

Skillnaden mellan delegering och verkställighet

Endast beslut som omfattas av kommunallagens definition av begreppet beslut kan delegeras. Detta innebär att beslut som faller utanför denna definition utgör verkställighet. Gränsen mellan delegering och ren verkställighet är inte alltid tydlig och nämnden kan behöva ta ställning till om ett ärende utgör verkställighet.

Rent förberedande åtgärder eller rent verkställande åtgärder där det saknas utrymme för självständiga bedömningar anses inte utgöra beslut i kommunallagens mening. Beslut där det föreligger alternativa lösningar och beslutsfattaren själv måste göra vissa överväganden eller bedömningar anses däremot utgöra beslut i kommunallagens mening.

Verkställighet behöver inte anmälas till nämnden.

Yttranden

Av 6 kap 38 § kommunallagen framgår att framställningar eller yttranden till fullmäktige, liksom yttranden med anledning av överklaganden av beslut som fattats av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige, inte får delegeras. Däremot får man delegera yttranden eller remissvar som saknar principiell betydelse. Huruvida ett yttrande är av principiell betydelse måste avgöras i varje enskilt fall.

Undertecknande av handlingar

När nämnden fattar beslut som innebär att avtal, skrivelser och andra handlingar upprättas ska dessa signeras av nämndens ordförande eller vid dennas förfall vice ordförande. Dokumenten kontrasigneras av den kontorschef som är föredragande för nämnden.

Skrivelser, avtal och handlingar som upprättats med anledning av ett delegationsbeslut ska signeras av den som fattat beslutet. Nämnden kan i delegationsordningen besluta om att en viss typ av handlingar ska kontrasigneras.

Förkortningar

Förkortningar av lagar	
DSF	Dataskyddsförordning
FBL	Fastighetsbildningslag (1970:988)
FL	Förvaltningslag (2017:900)
FolkomröstningsL	Folkomröstningslag (1979:369)
KL	Kommunallag (2017:725)
LKF	Lag (1994:692) om kommunala folkomröstningar
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
TF	Tryckfrihetsförordning (1949:105)
VL	Vallag (2005:837)
Övriga förkortningar	
Pbb	Prisbasbelopp
Instruktioner till tabell	
*	Symboliserar att delegationen är samstämmig mellan kommunstyrelsen och nämnderna. Detta ska beaktas vid eventuella justeringar av delegationsordningen.
Ja	Ett ja fastslår att nämnden beslutat att delegationen får vidaredelegeras.
Nej	Ett nej fastslår att nämnden beslutat att delegationen inte får vidaredelegeras.

Delegationsförteckning

1. Beslut i brådskande ärenden (ordförandebeslut)

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
1.1*	Beslut i alla ärenden, där ärendet är så brådskande att valnämndens avgörande inte kan avvaktas (ordförandebeslut)	Valnämndens ordförande	Nej	6 kap. 39 § KL	Vid laga förfall för valnämndens ordförande övergår den delegerade beslutanderätten till valnämndens förste vice ordförande. Beslutet ska anmälas till nämndens nästa sammanträde.	Vidaredelegeras ej	Nej

2. Allmänna ärenden

2.1 Förtroendevalda

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
2.1.1*	Beslut om förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser, studieresor, samverkansmöten m.m. understigande 1 pbb (inkl. resor och logi).	Valnämndens ordförande	Nej			Vidaredelegeras ej	Nej
2.1.2*	Beslut om ordförandes deltagande i kurser, konferenser, studieresor, samverkansmöten m.m. understigande 1 pbb (inkl. resor och logi).	2:e vice ordförande valnämnden	Nej			Vidaredelegeras ej	Nej

2.2 Allmänna myndighetsbeslut

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
2.2.1*	Ändring av beslut i enlighet med förvaltningslagen.	Kontorschef kontoret för styrning och stöd	Ja	37–38 §§ FL		Ändring av beslut i enlighet med förvaltningslagen.	Delegat i ursprungsärendet
2.2.2*	Rättelse av skrivfel och liknande.	Kontorschef kontoret för styrning och stöd	Ja	36 § FL		Rättelse av skrivfel och liknande	Delegat i ursprungsärendet
2.2.3*	Beslut om överklagande inkommit i rätt tid samt beslut att avvisa detsamma.	Kontorschef kontoret för styrning och stöd	Ja	45 § FL		Beslut om överklagande inkommit i rätt tid samt beslut att avvisa detsamma.	Enhetschef nämnd- och registraturenheten
2.2.4*	Beslut om att ombud eller biträde inte längre får medverka i ett ärende.	Kontorschef kontoret för styrning och stöd	Nej	14 § 2 st. FL		Vidaredelegeras ej.	Nej
2.2.5*	Beslut om att polisanmäla samt beslut om att inte polisanmäla brott mot den egna verksamheten.	Kontorschef kontoret för styrning och stöd	Ja			Beslut om att polisanmäla samt beslut om att inte polisanmäla brott mot den egna verksamheten.	Enhetschef säkerhetsenheten
2.2.6*	Själv eller genom ombud föra nämndens talan i mål och ärenden inför domstol där inte någon annan ska göra det på grund av lag eller annan författning.	Kontorschef kontoret för styrning och stöd	Nej		Efter avstämning med nämndens ordförande.	Vidaredelegeras ej	Nej
2.2.7*	För nämnden med bindande verkan sluta förlikning, träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord och avvisa fordran upp till 10 pbb.	Kontorschef kontoret för styrning och stöd	Nej		Efter avstämning med nämndens ordförande.	Vidaredelegeras ej	Nej

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
2.2.8*	Självt eller genom ombud föra nämndens talan i ärenden och förrättning vid andra myndigheter än domstolarna samt i samfällighetsföreningar, där inte någon annan ska göra det på grund av lag eller annan författning.	Kontorschef kontoret för styrning och stöd	Ja			Har ej vidaredelegerats	Nej
2.2.9*	Besluta om att utse ombud och utfärda fullmakt att föra talan enligt punkt 2.2.6 samt 2.2.8.	Kontorschef för kontoret för styrning och stöd	Nej	12 kap 14 § RB	Vidaredelegationen avser enbart överprövning av upphandling	Vidaredelegeras ej	Nej
2.2.10*	Mottagande av delgivning.	Kontorschef kontoret för styrning och stöd	Ja	6 kap. 36 § KL		Mottagande av delgivning.	Avdelningschef kansliavdelningen
2.2.11*	Helt eller delvis avslå en framställan om utlämnande av uppgift, allmän handling eller beslut att lämna ut en allmän handling med förbehåll.	Kontorschef kontoret för styrning och stöd	Ja	OSL & TF	Ansvarig handläggare eller den som har handlingen eller uppgiften i sin vård ansvarar för att lämna ut handlingen när utlämnandet i de fall det kan ske och för att bedöma om sekretess föreligger.	Ifråga om upphandling helt eller delvis avslå en framställan om utlämnande av uppgift, allmän handling eller beslut att lämna ut en allmän handling med förbehåll.	Enhetschef upphandling
						Helt eller delvis avslå en framställan om utlämnande av uppgift, allmän handling eller beslut att lämna ut en allmän handling med förbehåll.	Nämndsekreterare och enhetschef nämnd- och registraturenheten var för sig

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
2.2.12*	Överklagande av beslut	Kontorschef kontoret för styrning och stöd	Ja			Överklagande av beslut	Delegat i ursprungsärendet
2.2.13*	Beslut om jävssituation föreligger för tjänsteperson	Kontorschef för kontoret för styrning och stöd	Ja	6 kap, 28–32 §§, 7 kap 4 § KL	Delegat kan fatta formellt beslut om jäv när den anställde inte själv anser sig jävig samt när det råder delade meningar mellan myndigheten och utomstående part.	Beslut om jävssituation föreligger för tjänsteperson	Avdelningschef kansliavdelningen

2.3 Yttranden

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
2.3.1*	Yttrande i överklagningsärenden där ursprungsbeslut fattats av delegat	Kontorschef kontoret för styrning och stöd	Ja			Yttrande i överklagningsärenden där ursprungsbeslut fattats av delegat	Delegat i ursprungsärendet
2.3.2*	Yttrande till allmän domstol i brottmål.	Kontorschef kontoret för styrning och stöd	Nej			Vidaredelegeras ej	Nej
2.3.3*	Avge yttranden och upplysningar utan principiell betydelse till andra myndigheter, organisationer eller förbund samt utfärda tillstånd.	Kontorschef kontoret för styrning och stöd	Ja			Avge yttranden och upplysningar utan principiell betydelse till andra myndigheter, organisationer eller förbund samt utfärda tillstånd.	Avdelningschef kansliavdelningen
2.3.4*	Införda yttranden och upplysningar från myndigheter.	Kontorschef kontoret för styrning och stöd	Ja			Införda yttranden och upplysningar från myndigheter.	Avdelningschef kansliavdelningen

2.4 Integritets- och dataskydd

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
2.4.1*	Utse dataskyddsombud samt ersättare till dataskyddsombudet.	Kontorschef kontoret för styrning och stöd	Nej	DSF artikel 37		Vidaredelegeras ej	Nej
2.4.2*	Bifalla eller avslå den registrerades begäran om rätt till tillgång, dataportabilitet, rättelse, radering, invändning och begränsning enligt dataskyddsförordningen.	Kontorschef kontoret för styrning och stöd	Ja	DSF, artikel 15–18 samt 20–21	Beslut tas i samråd med antingen dataskyddsombud, dataskyddsamordnare eller dataskyddskontakt. Vid fråga om radering eller rättelse ska samråd även ske med arkivarie/registrator. Vid bifall om rättelser, radering eller begränsning av behandling ska varje mottagare till vilken personuppgifterna har lämnats ut underrättas om inte detta medföra en oproportionell ansträngning.	Bifalla eller avslå den registrerades begäran om rätt till tillgång, dataportabilitet, rättelse, radering, invändning och begränsning enligt dataskyddsförordningen.	Avdelningschef kansliavdelningen
2.4.3*	Beslut om att inte underrätta mottagare på grund av omöjlighet eller oproportionell ansträngning.	Kontorschef kontoret för styrning och stöd	Ja	DSF artikel 19	Efter samråd med dataskyddsombud, dataskyddsamordnare eller dataskyddskontakt.	Beslut om att inte underrätta mottagare på grund av omöjlighet eller oproportionell ansträngning.	Avdelningschef kansliavdelningen
2.4.4*	Beslut om att anmäla eller avstå från att anmäla en personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet.	Kontorschef kontoret för styrning och stöd	Ja	DSF artikel 33	Inte senare än 72 timmar efter vetskap.	Beslut om att anmäla eller avstå från att anmäla en personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet.	Avdelningschef kansliavdelningen

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
2.4.5*	Ingå överenskommelse om gemensamt personuppgiftsansvar med annan personuppgiftsansvarig.	Kontorschef för kontoret för styrning och stöd	Ja	DSF artikel 26	Beslutet avser datadelningsavtal mellan kommuner, organisationer och samverkansorgan. Personuppgiftsansvar mellan kommunens egna nämnder regleras i respektive reglemente.	Har inte vidaredelegerats	Nej
2.4.6*	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal.	Kontorschef kontoret för styrning och stöd	Ja	DSF artikel 28	Efter samråd med dataskyddsbud, dataskyddsamordnare eller dataskyddskontakt. Beslutet gäller både när valnämnden är personuppgiftsansvarig och personuppgiftsbiträde.	Teckna personbiträdesavtal	Avdelningschef kansliavdelningen
2.4.7*	Beslut om att påbörja eller inte påbörja en personuppgiftsbehandling efter genomförd konsekvensbedömning.	Kontorschef kontoret för styrning och stöd	Ja	DSF artikel 35	Samråd ska ske med dataskyddsbudet efter slutförd konsekvensbedömning.	Beslut om att påbörja eller inte påbörja en personuppgiftsbehandling efter genomförd konsekvensbedömning.	Avdelningschef kansliavdelningen
2.4.8*	Beslut rörande förhandssamråd från tillsynsmyndighet.	Kontorschef kontoret för styrning och stöd	Ja	DSF artikel 36	Efter samråd med dataskyddsbudet.	Har inte vidaredelegerats	Nej

3. Ekonomiska ärenden

3.1 Upphandling

Avrop och inköp understigande tre prisbasbelopp är att betrakta som ren verkställighet.

För leasingavtal, se delegation 3.5.1.

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
3.1.1*	Beslut att inleda upphandling eller att avbryta upphandling av vara och/eller tjänst med beräknat kontraktsvärde om maximalt 10 miljoner kronor för upphandling som rör nämnden.	Kontorschef kontoret för styrning och stöd	Ja			Beslut att inleda upphandling eller att avbryta upphandling av vara och/eller tjänst med beräknat kontraktsvärde om maximalt 10 miljoner kronor för upphandling som rör nämnden	Avdelningschef kansliavdelningen
3.1.2*	Beslut att inleda eller avbryta upphandling av byggtreprenad med beräknat kontraktsvärde maximalt 50 miljoner kronor för upphandling som rör nämnden.	Kontorschef kontoret för styrning och stöd	Nej		Förutsatt att projektet ryms inom investeringsbudget och att investeringskostnaden är godkänd av valnämnden.	Vidaredelegeras ej	Nej
3.1.3*	Beslut avseende genomförande av upphandling som rör valnämnden. Detta innefattar: <ul style="list-style-type: none"> • Godkänna utformning. • Fatta tilldelningsbeslut. • Ingå avtal enligt tilldelningsbeslut. 	Kontorschef kontoret för styrning och stöd	Ja		Villkorad delegation vid köp av vara eller tjänst som riktas direkt och oavkortat till kommuninvånare. I dessa fall ska delegationsbeslut föregås av att nämnden beslutar om en upphandlingsstrategi i enlighet med inköp- och upphandlingspolicy. Detta gäller dock inte vid köp av tjänst som riktas mot en enskild individ.	Beslut avseende genomförande av upphandling som rör valnämnden. Detta innefattar: <ul style="list-style-type: none"> • Godkänna utformning. • Fatta tilldelningsbeslut. • Ingå avtal enligt tilldelningsbeslut. 	Avdelningschef kansliavdelningen

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare- delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
3.1.4*	Upphandling av akuta reparationsarbeten eller andra åtgärder vid fara för liv, miljö och egendom, även om budgetmedel saknas, upp till ett belopp om högst 100 pbb.	Kontorschef kontoret för styrning och stöd	Nej			Vidaredelegeras ej	Nej
3.1.5*	Beslut avseende avtal som är resultat av upphandling som rör valnämnden. Detta innefattar: <ul style="list-style-type: none"> • Tillägg och justeringar. • Godkänna partsbyte. • Godkänna eller avslå organisatoriska förändringar hos motparten. • Förlänga avtal enligt förlängnings- eller optionsklausul. • Säga upp avtal enligt uppsägningsklausul. • Sanktion såsom vite, hävning (totalt kontraktsvärde <10 miljoner kronor) 	Kontorschef kontoret för styrning och stöd	Ja			Beslut avseende avtal som är resultat av upphandling som rör valnämnden. Detta innefattar: <ul style="list-style-type: none"> • Tillägg och justeringar. • Godkänna partsbyte. • Godkänna eller avslå organisatoriska förändringar hos motparten. • Förlänga avtal enligt förlängnings- eller optionsklausul. • Säga upp avtal enligt uppsägningsklausul. • Sanktion såsom vite, hävning (totalt kontraktsvärde <10 miljoner kronor) 	Avdelningschef kansliavdelningen
3.1.6*	Avrop överstigande tre (3) pbb från ramavtal samt beslut avseende direktupphandling som rör nämnden. Detta innefattar: <ul style="list-style-type: none"> • Godkänna utformning • Fatta tilldelningsbeslut • Ingå avtal enligt tilldelningsbeslut 	Kontorschef kontoret för styrning och stöd	Ja			Avrop överstigande tre (3) pbb från ramavtal samt beslut avseende direktupphandling som rör nämnden. Detta innefattar: <ul style="list-style-type: none"> • Godkänna utformning • Fatta tilldelningsbeslut • Ingå avtal enligt tilldelningsbeslut 	Avdelningschef kansliavdelningen

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
3.1.7*	<p>Beslut avseende samordnade upphandlingar med andra kommuner och/eller inköpscentraler som rör valnämnden. Detta innefattar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Delta. • Utfärda fullmakt för genomförande. • Inleda upphandling. • Godkänna strategi och utformning. • Avbryta upphandling. 	Kontorschef kontoret för styrning och stöd	Ja		Villkorad delegation vid köp av vara eller tjänst som riktas direkt och oavkortat till kommuninvånare. I dessa fall ska delegationsbeslut föregås av att nämnden beslutar om en upphandlingsstrategi i enlighet med inköp- och upphandlingspolicy. Detta gäller dock inte vid köp av tjänst som riktas mot en enskild individ.	<p>Beslut avseende samordnade upphandlingar med andra kommuner och/eller inköpscentraler som rör valnämnden. Detta innefattar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Delta. • Utfärda fullmakt för genomförande. • Inleda upphandling. • Godkänna strategi och utformning. • Avbryta upphandling. 	Avdelningschef kansliavdelningen

3.2 Investeringar

Delegationen avser ny- och reinvesteringar enligt reglemente.

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
3.2.1*	Genomförandebeslut för investeringsprojekt kategori 2.	Kontorschef kontoret för styrning och stöd	Ja		Kategorierna förklaras i investeringspolicyen.	Genomförandebeslut för investeringsprojekt kategori 2.	Avdelningschef kansliavdelningen

3.3 Beslutsattestanter

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
3.3.1*	Beslut om att utse övriga beslutsattestanter.	Kontorschef kontoret för styrning och stöd	Nej			Vidaredelegeras ej	Nej

3.4 Övriga ekonomiska ärenden

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
3.4.1*	Beslut om inrättande av handkassa om upp till 5000 kr.	Avdelningschef ekonomi	Nej			Vidaredelegeras ej	Nej
3.4.2*	Beslut om att ersätta skada som orsakats inom styrelsens verksamhetsområde upp till 5 pbb.	Kontorschef kontoret för styrning och stöd	Ja		Efter samråd med kommunens försäkringssamordnare.	Beslut om att ersätta skada som orsakats inom styrelsens verksamhetsområde upp till 5 pbb	Avdelningschef ekonomi
3.4.3*	Beslut om försäljning av materiel och inventarier.	Kontorschef kontoret för styrning och stöd	Nej		Efter samråd med enhetschef redovisning.	Vidaredelegeras ej	Nej
3.4.4*	Medelsansökningar till myndighet eller annan organisation.	Kontorschef kontoret för styrning och stöd	Ja		Exempelvis ansökan om statsbidrag.	Medelsansökningar till myndighet eller annan organisation.	Avdelningschef kansliavdelningen
3.4.5*	Undertecknande eller hävande av avtal, samverkansavtal, andra handlingar och skrivelser i den löpande förvaltningen där inte annat framgår enligt delegation eller beslut.	Kontorschef kontoret för styrning och stöd	Ja		Gäller beslut som saknar principiell betydelse samt inte är av annan större vikt.	Undertecknande eller hävande av avtal, samverkansavtal, andra handlingar och skrivelser i den löpande förvaltningen där inte annat framgår enligt delegation eller beslut.	Avdelningschef kansliavdelningen

4. Lokaler

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
4.1*	Beslut om inhyrning av interna verksamhetslokaler.	Kontorschef kontoret för styrning och stöd	Nej		Avser inte röstmottagningsställen, vilka beslutas av valnämnden.	Vidaredelegeras ej	Nej

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
4.2*	Beslut om uppsägning av hyresavtal för interna verksamhetslokaler.	Kontorschef kontoret för styrning och stöd	Nej			Vidaredelegeras ej	Nej

5. Valadministration

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
5.1	Tilldela behörighet att införa rättelse, ändring eller tillägg i röstlängd på uppdrag av Valmyndigheten eller länsstyrelsen.	Valnämndens ordförande	Nej	5 kap. 7 § VL 5 § FolkomröstningsL		Vidaredelegeras ej	Nej
5.2	Tilldela behörighet att införa rättelse eller ändring i röstlängd.	Valnämndens ordförande	Nej	9 § LKF	Vid kommunal folkomröstning som inte äger rum samtidigt som allmänna val eller nationell folkomröstning.	Vidaredelegeras ej	Nej
5.3	Beslut om fullmakt för uthämtning av förtidsröster.	Valnämndens ordförande	Nej		Uthämtning från postombud. Avser inte uthämtning av brevröster som skickats direkt från väljare till valnämnden.	Vidaredelegeras ej	Nej
5.4	Beslut om att teckna avtal om hantering av och distribution av förtidsröster.	Kontorschef kontoret för styrning och stöd	Ja		Gäller under förutsättning att medel för ändamålet finns i budget.	Beslut om att teckna avtal om hantering av och distribution av förtidsröster.	Avdelningschef kansliavdelningen
5.5	Beslut att begära behörighet för inskrivare och behörighetsadministratör i Valmyndighetens valdatasystem Valid.	Kontorschef kontoret för styrning och stöd	Ja			Beslut att begära behörighet för inskrivare och behörighetsadministratör i Valmyndighetens valdatasystem Valid.	Avdelningschef kansliavdelningen

6. Röstmottagare

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
6.1	Förordna röstmottagare i vallokal/omröstningslokal.	Kontorschef kontoret för styrning och stöd	Ja	3 kap. 5 § VL		Förordna röstmottagare i vallokal/omröstningslokal	Avdelningschef kansliavdelningen
6.2	Förordna röstmottagare i röstningslokal.	Kontorschef kontoret för styrning och stöd	Ja	3 kap. 5 § VL		Förordna röstmottagare i röstningslokal.	Avdelningschef kansliavdelningen
6.3	Förordna ambulerande röstmottagare.	Kontorschef kontoret för styrning och stöd	Ja	3 kap. 5 § VL		Förordna ambulerande röstmottagare.	Avdelningschef kansliavdelningen