



Upplands Väsby  
kommun

## Styrdokument, delegationsförteckning

Datum:  
2024-06-10

Diarienummer:  
ON/2024:37

## Delegationsförteckning för Omsorgsnämnden

**Nivå:** Nämndspecifikt  
**Antagen:** Omsorgsnämnden den 2 januari 2019, § 4  
**Reviderad:** Omsorgsnämnden den 28 maj 2024, § 40  
**Giltig till och med:** Tills vidare  
**Ansvarig ägare:** Socialchef

## Innehållsförteckning

Begreppsförklaringar och tillämpning .....	4
Delegat .....	4
Delegationsförbud .....	4
Beslutsfattare .....	4
Beslutanderätten .....	4
Vidaredelegering .....	5
Syftet med delegering .....	5
Verkställighet .....	5
Brådskanie ärenden .....	5
Ersättare för delegat vid jäv .....	5
Ersättare för delegat vid förfall .....	6
Dokumentering av beslut .....	7
Anmälan av beslut .....	7
Överklagandetid vid laglighetsprövning (tidigare kallat kommunalbesvär) .....	8
Överklagandetid vid förvaltningsbesvär .....	8
Förklaringar till delegationsförteckningen .....	8
Kolumn: Ärendegrupp .....	8
Kolumn: Delegat .....	8
Kolumn: Kommentar .....	8
Förkortningar .....	8
Delegationsförteckning .....	10
1 Brådskanie ärenden, särskilda omständigheter .....	10
2 Ekonomi .....	10
3 Upphandling, avtalsfrågor, anskaffning och inköp av varor och tjänster .....	11
4 Allmänna handlingar .....	14
5 Socialtjänstlagen, SoL .....	16
6 Färdtjänst, bostadsanpassning, hjälpmedel .....	21
7 Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS .....	22
8 Överföring av ärende .....	24
9 God man, förmyndare, förvaltare .....	25
10 Yttrande, anmälan/framställan till myndighet, överklagande, tillsynsfrågor avseende individ ärenden eller avseende verksamhet .....	25
11 Förvaltningslagen .....	29

12	Dataskyddslagstiftning, GDPR mm.....	31
13	Övrigt .....	31
	Giltighetstid.....	33
	Ansvarig för delegationsförteckningen .....	33

## Begreppsförklaringar och tillämpning

### Delegat

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

- 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.

Som delegat avses anställd med tillsvidareanställning. Vikarie eller annan anställd utan tillsvidareanställning och nyanställd med tillsvidareanställning erhåller rätt att fatta beslut enligt delegeringsförteckningen efter individuell bedömning och lämplig introduktion. Delegates närmaste chef ansvarar för att delegaten inte utnyttjar sin delegeringsrätt innan chefen lämnat sitt godkännande.

Delegering till annan utanför den kommunala organisationen är inte möjlig, om det inte finns stöd i lag (speciallagstiftning).

Beslutsfattare avseende personalfrågor regleras i kommunstyrelsens delegationsförteckning.

### 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. Om förvaltningschefen har beslutat om vidaredelegering ska det framgå av delegationsförteckningen eller av särskilt beslut. 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”.

### **Syftet med delegering**

Syftet med delegering är att dels avlasta omsorgsnämnden rutinärenden och därmed ge möjlighet åt de förtroendevalda att ägna tid och uppmärksamhet åt ärenden av omfattande behandling och principiell karaktär. Vidare är syftet att åstadkomma en effektiv verksamhet genom kortare beslutsvägar och snabbare handläggning, vilket medför bättre service för medborgarna.

Delegationsförteckningen är också ett arbetsinstrument som reglerar en del av de anställdas befogenheter.

### **Beslutanderätt eller verkställighet**

I den kommunala verksamheten vidtas en mängd åtgärder som inte kan anses som beslut i lagens mening utan innebär ren verkställighet. Gränsen mellan beslut och verkställighet kan ibland vara svår att dra. Kännetecknande för ett **beslut** är att det finns alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar.

Vid **verkställighet** saknas utrymme för alternativa lösningar, överväganden och bedömningar. Verkställighet innebär att den anställda vidtar vissa åtgärder i enlighet med fastställda regler eller riktlinjer.

I delegationsordningen redovisas vissa typer av åtgärder som innebär ren verkställighet. Detta för att tydliggöra vem som har rätt att fatta beslut och var i organisationen ärendet handläggs.

### **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 omsorgsnämnden.

## 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 enligt nedan.

Vid förfall för socialchef, och i frågor tillhörande avdelningen för äldre och personer med funktionsnedsättning (AÄF), inträder i följande ordning:

- avdelningschefen för avdelningen för äldre och personer med funktionsnedsättning

Vid förfall för såväl socialchef som avdelningschefen för avdelningen för äldre och personer med funktionsnedsättning, och i frågor tillhörande *biståndsenheten äldre och vuxna under 65 år*, inträder i följande ordning:

- *enhetschef för biståndsenheten äldre och vuxna under 65 år*
- *biträdande enhetschef för biståndsenheten äldre och vuxna under 65 år*

Vid förfall för såväl socialchef som avdelningschefen för avdelningen för äldre och personer med funktionsnedsättning, och i frågor tillhörande *biståndsenheten för personer med funktionsnedsättning*, inträder i följande ordning:

- enhetschef för biståndsenheten för personer med funktionsnedsättning
- biträdande enhetschef för biståndsenheten för personer med funktionsnedsättning

Vid förfall för såväl socialchef som avdelningschefen för avdelningen för äldre och personer med funktionsnedsättning, och i frågor tillhörande kvalitetsenheten, inträder i följande ordning:

- varje tjänsteperson är delegat för sitt respektive verksamhetsområde

Vid förfall för socialchef, och i frågor tillhörande Väsby Stöd och Omsorg (VSO) inträder i följande ordning:

- verksamhetschef för VSO
- områdeschef
- varje enhetschef är delegat för sitt respektive verksamhetsområde

Vid förfall för avdelningschefen för äldre och personer med funktionsnedsättning inträder i följande ordning:

- socialchef
- enhetschef
- biträdande enhetschef

Vid förfall för verksamhetschef för VSO inträder i följande ordning:

- socialchef
- områdeschef
- varje enhetschef är delegat för sitt respektive verksamhetsområde

Vid förfall för enhetschef inträder i följande ordning:

- biträdande enhetschef

- avdelningschefen för avdelningen för äldre och personer med funktionsnedsättning
- IBIC samordnare (endast inom *biståndsenheten äldre och vuxna under 65 år*)

Vid förfall för biträdande enhetschef inträder i följande ordning:

- enhetschef
- IBIC samordnare (endast inom *biståndsenheten äldre och vuxna under 65 år*)
- avdelningschefen för avdelningen för äldre och personer med funktionsnedsättning

Vid förfall för handläggare inträder i följande ordning:

- IBIC samordnare
- biträdande enhetschef
- enhetschef avdelningen för äldre och personer med funktionsnedsättning (AÄF)

Vid förfall för ekonomiassistent inträder i följande ordning:

- enhetschef avdelningen för äldre och personer med funktionsnedsättning (AÄF)
- biträdande enhetschef
- IBIC samordnare (endast inom *biståndsenheten äldre och vuxna under 65 år*)

Vid förfall för övriga delegater inom social- och omsorgskontoret inträder närmaste chef om inget annat anges.

Vid behov kan delegat utse en inträdare i nedåtgående led genom förordnande.

### **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 återrapporeras/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 anmäldes hos nämnden.

### **Överklagandetid vid förvaltningsbesvär**

Överklagandetiden är tre veckor från det att parten eller annan besvärsberättigad 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: Deleгат**

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
Avdelningschef AÄF med funktionsnedsättning	=	Avdelningschef, avdelningen för äldre och personer
Bitr. enhetschef AÄF personer med funktionsnedsättning	=	Biträdande enhetschef, avdelningen för äldre och personer
Boendekonsulent	=	Boendekonsulent, individ- och familjeomsorg
Enhetschef AÄF funktionsnedsättning	=	Enhetschef, avdelningen för äldre och personer med funktionsnedsättning
Enhetschef IFO	=	Enhetschef, individ- och familjeomsorg



## Förkortningar för delegat

Enhetschef VSO	=	Enhetschef, Väsby Stöd och Omsorg
Handläggare	=	Biståndshandläggare och LSS-handläggare, avdelningen för äldre och personer med funktionsnedsättning
IBIC samordnare	=	Samordnare för individens behov i centrum inom biståndsenheten för äldre och vuxna under 65 år
IFO ekonomiskt bistånd	=	Ekonomiskt bistånd
MAR	=	Medicinskt ansvarig för rehabilitering
MAS	=	Medicinskt ansvarig sjuksköterska
Områdeschef VSO	=	Områdeschef, Väsby Stöd och Omsorg
Ordförande	=	Ordföranden i omsorgsnämnden
Verksamhetschef VSO	=	Verksamhetschef, Väsby Stöd och Omsorg

## Förkortningar för lagrum

BrB	=	Brottsbalken
FB	=	Föräldrabalken
FörvL	=	Förvaltningslagen
HSL	=	Hälso- och sjukvårdslagen
JB	=	Jordabalken
KomL	=	Kommunallagen
LAS	=	Lagen om anställningsskydd
LFF	=	Lagen om facklig förtroendemans ställning på arbetsplats
LOU	=	Lagen om offentlig upphandling
LOV	=	Lagen om valfrihetssystem
LSS	=	Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade
MBL	=	Lagen om medbestämmande i arbetslivet
OSL	=	Offentlighets- och sekretesslagen
RFSFS	=	Rikspolisstyrelsens allmänna råd
SekrL	=	Sekretesslagen
SFB	=	Socialförsäkringsbalken
SoF	=	Socialtjänstförordningen
SoL	=	Socialtjänstlagen
SOSFS	=	Socialstyrelsens föfattningssamling
TF	=	Tryckfrihetsförordningen

## Övriga förkortningar

JO	=	Justitieombudsmannen
JK	=	Justitiekanslern
HVB	=	Hem för vård och boende
IVO	=	Inspektionen för vård och omsorg
SKR	=	Sveriges kommuner och regioner

## Delegationsförteckning

### 1 Brådskande ärenden, särskilda omständigheter

<b>Ärendegrupp</b>	<b>Delegat, ersättare för delegat</b>	<b>Kommentar</b>
<b>1.1 Brådskande ärenden</b>	Ordförande	6 kap.39 § KomL  Ordförande har av nämnden uppdragits att ta beslut på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens beslut inte kan avvaktas. Sådana beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

### 2 Ekonomi

<b>Ärendegrupp</b>	<b>Delegat, ersättare för delegat</b>	<b>Kommentar</b>
<b>2.1 Godkänna månadsrapporter</b>	Omsorgsnämnden	Ekonomisk uppföljning till KS
<b>2.2 Utse attestant</b>	Socialchef	Kommunens riktlinjer/Attestreglemente slår fast att attest ska ske för alla slag av ekonomiska transaktioner som leverantörsfakturer och andra externa ersättningar, transfereringar till enskilda, löner och andra personalkostnader, placering av likvida medel, interna transaktioner och bokföringsorder, transaktioner avseende förvaltade medel samt transaktioner avseende förmedlade medel

### 3 Upphandling, avtalsfrågor, anskaffning och inköp av varor och tjänster

Upphandling av alla slags varor, tjänster och entreprenader omfattas. Upphandling ska följa policy och riktlinjer vid upphandling. Avrop från ramavtal med rangordning är ren verkställighet. Vid förnyad konkurrensutsättning ska delegationsbeslut fattas. Beloppsgränsen framgår i varje upphandling. Direktupphandling av varor respektive tjänster upp till 100 000 kr anses som ren verkställighet. Direktupphandling får göras upp till aktuellt tröskelvärde (700 000 kr år 2023) per avtalsområde och avtalsperiod för kommunen totalt. Direktupphandling ska endast ske när befintliga ramavtal inte räcker till för den aktuella tjänsten/varan som ska införskaffas. För mer information, se kommunens riktlinjer för upphandling.

<b>Ärendegrupp</b>	<b>Delegat, ersättare för delegat</b>	<b>Kommentar</b>
<b>3.1 Beslut att inleda upphandling samt att avbryta upphandling</b>	Socialchef	
<b>3.2 Beslut att delta i gemensamma/ samordnade upphandlingar som genomförs av annan kommun eller genom annan upphandlande myndighet/inköpscentral</b>	Socialchef	
<b>3.3 Fastställande av förfrågningsunderlag</b>	Socialchef	Formellt krävs inte nämndbeslut om förfrågningsunderlag. Beslut bör dock fattas vid större eller principiella upphandlingar
<b>3.4 Beslut att anta anbud från extern entreprenör eller egenregin, s.k. tilldelningsbeslut, samt att teckna avtal med den vars anbud antagits</b>		Omfattar även direktupphandling. Beslut att förkasta anbud, är en del av beslutsfattandet.
- upp till 500 000 kr	Enhetschef AÄF	
- upp till 1 000 000 kr	Avdelningschef AÄF	
- upp till 3 000 000 kr	Socialchef	

<b>Ärendegrupp</b>	<b>Delegat, ersättare för delegat</b>	<b>Kommentar</b>
<b>3.5 Förlängning av avtal när förlängningen följer huvudavtalet</b>	Socialchef	
<b>3.6 Tillägg till huvudavtalet</b>	Socialchef	Formellt krävs inte nämndbeslut om tillägg till huvudavtalet. Beslut bör dock fattas när tillägg omfattar större belopp eller när flera mindre tillägg till samma huvudavtal totalt uppgår till ett större belopp.
<b>3.7 Rätt att yttra sig till överprövande instans och att överklaga i upphandlingsmål där omsorgsnämnden fattat beslut om upphandling</b>	Socialchef Upphandlingschef	
<b>3.8 Beslut att säga upp befintlig leverantör</b>	Socialchef Avdelningschef AÄF	I händelse av att leverantören inte lever upp till ställda krav
<b>3.9 Beslut om godkännande av nya leverantörer inom ramen för LOV</b>	Socialchef Avdelningschef AÄF	Att ej godkänna en leverantör är en del av beslutsfattandet
<b>3.10 Rätt att överklaga respektive att utfärda fullmakt att föra nämndens talan inför samtliga domstolar och myndigheter samt förrättningar av olika slag</b>	Socialchef	Avser inte individärenden
<b>3.11 Teckna och säga upp licensavtal, samverkansavtal och därmed jämförliga avtal</b>		Avtal och inköp som inte faller under LOU.
- upp till 100 000 kr	Avdelningschef AÄF Enhetschef AÄF Verksamhetschef VSO Områdeschef VSO Enhetschef VSO	

<b>Ärendegrupp</b>	<b>Delegat, ersättare för delegat</b>	<b>Kommentar</b>
- upp till tröskelvärdet	Socialchef Avdelningschef AÄF	
<b>3.12 Teckna, säga upp och omförhandla hyreskontrakt</b>	Socialchef Avdelningschef AÄF	
<b>3.13 Beslut att ingå hyresavtal med personer som har insatser/ boende enligt SoL eller LSS</b>	Enhetschef AÄF	12 kap. 2 § JB
<b>3.14 Beslut att säga upp hyresavtal för personer som har insatser/ boende enligt SoL eller LSS</b>	Enhetschef AÄF	12 kap. 3-4 §§ JB
<b>3.15 Beslut att godkänna hyrestillägg avseende enskilda personers hyresavtal där nämnden innehar förstahandskontrakt.</b>		
- Hyrestillägget över 1 000 kr per månad per person och år.	Avdelningschef AÄF	
- Hyrestillägget upp till 1 000 kr per månad per person och år.	Sakkunnig AÄF	
<b>3.16 Teckna avtal för individplacering avseende HVB-plats inom ramavtal</b>	Bitr. enhetschef AÄF	4 kap. 1 § SoL
<b>3.17 Teckna avtal för individplacering avseende HVB-plats då befintliga ramavtal inte kan nyttjas</b>	Enhetschef AÄF	4 kap. 1 § SoL
<b>3.18 Teckna avtal för individplacering på boende enligt SoL och LSS (frånsett HVB) inom ramavtal</b>	Enhetschef AÄF	4 kap. 1 § SoL LSS

<b>Ärendegrupp</b>	<b>Delegat, ersättare för delegat</b>	<b>Kommentar</b>
		Gäller målgruppen inom socialpsykiatri och LSS
<b>3.19 Teckna avtal för individplacering på boende enligt SoL och LSS (frånsett HVB) då befintliga ramavtal inte kan nyttjas</b>	Enhetschef AÄF	4 kap. 1 § SoL LSS
<b>3.20 Teckna avtal med regionen gällande kostnadsfördelning i gemensamma individärenden</b>	Enhetschef AÄF	4 kap. 1 § SoL LSS

#### 4 Allmänna handlingar

<b>Ärendegrupp</b>	<b>Delegat, ersättare för delegat</b>	<b>Kommentar</b>
<b>4.1 Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling till enskild eller annan myndighet samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild</b>	Avdelningschef AÄF (vid förfall för avdelningschef AÄF inträder sakkunnig) Verksamhetschef VSO Enhetschef AÄF	2 kap. 14 § TF 6 kap. 2-3, 7 §§, 10 kap. 14 §, 12 kap. 2 § OSL Beslut om att lämna ut handling fattas av den som har handlingen i sin vård, om inte viss befattningshavare enligt arbetsledning eller särskilt beslut ska göra detta
<b>4.2 Beslut att avslå begäran om utlämnande av allmän handling i upphandlingsärenden samt beslut om utlämnande av allmän handling med förbehåll</b>	Socialchef Upphandlingschef	
<b>4.3 Beslut att lämna ut uppgifter ur personregister till statliga myndigheter i forskningssyfte</b>	Socialchef	12 kap. 6 § SoL

<b>Ärendegrupp</b>	<b>Delegat, ersättare för delegat</b>	<b>Kommentar</b>
<b>4.4 Beslut att inte röja uppgift om någons identitet</b>	Enhetschef AÄF	26 kap. 5 § OSL  Avser anmälan till socialtjänsten endast om det kan antas att fara uppkommer för att den som har lämnat uppgiften eller någon närstående till denne utsätts för våld eller lider annat allvarligt men om uppgiften röjs
<b>4.5 Beslut att efter sekretessprövning sekretessbelägga uppgifter för klienten</b>	Enhetschef AÄF Verksamhetschef VSO	10 kap. 3 §, 26 kap. 5 § OSL
<b>4.6 Beslut att lämna ut uppgift till smittskyddsläkare</b>	MAS Områdeschef VSO	6 kap. 9 § Lagen om smittskydd
<b>4.7 Besluta om gallring av handlingar i omsorgsnämndens arkiv</b>	Socialchef	
<b>4.8 Besluta om att avgift enligt avgiftstaxan ska betalas ut helt eller delvis, innan utlämnande av kopia eller avskrift av allmän handling</b>	Avdelningschef AÄF Verksamhetschef VSO	I enlighet med 5§ avgiftstaxan
<b>4.9 Besluta om avsteg från avgiftstaxan</b>	Avdelningschef AÄF Verksamhetschef VSO	I enlighet med 6§ avgiftstaxan
<b>4.10 Besluta om kostnader för utfående av allmän handling</b>	Avdelningschef AÄF Verksamhetschef VSO	I enlighet med 16§ avgiftstaxan

## 5 Socialtjänstlagen, SoL

Där handläggare anges som delegat i detta avsnitt har även IBIC samordnare, biträdande enhetschef samt enhetschef motsvarande beslutanderätt. Beslutanderätten avser såväl bifall som helt eller delvis avslag om inget annat anges.

<b>Ärendegrupp</b>	<b>Delegat, ersättare för delegat</b>	<b>Kommentar</b>
<b>5.1 Utredning, förhandsbesked och beslut</b>		
<b>5.1.1 Beslut att inleda utredning</b>	Handläggare	11 kap. 1 § SoL
<b>5.1.2 Beslut om att</b> - utredning inte ska inledas - inledd utredning ska läggas ned - utredning inte föranleder någon åtgärd	Handläggare	11 kap. 1 § SoL
<b>5.1.3 Beslut att avvisa en ansökan om bistånd enligt SoL</b>	Bitr. enhetschef AÄF	
<b>5.1.4 Beslut om förhandsbesked om insatser</b>	Enhetschef AÄF Bitr. enhetschef AÄF	2a kap. 8-9 §§ SoL
<b>5.1.5 Beslut om specifik verkställighet av enskilda platser utanför LOV och ramavtal.</b>	Enhetschef AÄF	4 kap.1 § SoL
<b>5.1.6 Beslut att avsluta insats med stöd av 4:1 SoL.</b>	Handläggare	4 kap.1 § SoL
<b>5.2 Öppenvård, stödinsatser</b>		
<b>5.2.1 Beslut om boendestöd</b>		4 kap. 1 § SoL Kommunens riktlinjer
- Upp till 12 timmar per månad	Handläggare	



<b>Ärendegrupp</b>	<b>Delegat, ersättare för delegat</b>	<b>Kommentar</b>
- Utöver 12 timmar per månad	Bitr. enhetschef AÄF	
<b>5.2.2 Beslut om hemtjänst</b>		4 kap. 1 § SoL
- Upp till 80 timmar per månad	Handläggare	
- Utöver 80 timmar per månad	IBIC samordnare Bitr. enhetschef AÄF Enhetschef AÄF	
<b>5.2.3 Beslut om dagverksamhet</b>		4 kap. 1 § SoL
- Beslut om dagverksamhet en dag per vecka	Bitr. enhetschef AÄF IBIC samordnare Handläggare	
- Beslut om dagverksamhet utöver en dag per vecka	Bitr. enhetschef AÄF IBIC samordnare	
- Beslut om extern dagverksamhet	Enhetschef AÄF	
<b>5.2.4 Beslut om daglig sysselsättning</b>	Handläggare	4 kap. 1 § SoL
<b>5.2.5 Beslut om trygghetslarm</b>	Handläggare	4 kap. 1 § SoL
<b>5.2.6 Beslut om avlösning i hemmet</b>		4 kap. 1 § SoL
- Upp till 10 timmar per månad	Handläggare	
- Utöver 10 timmar per månad	Bitr. enhetschef AÄF	

<b>Ärendegrupp</b>	<b>Delegat, ersättare för delegat</b>	<b>Kommentar</b>
<b>5.2.7 Beslut om ledsagning</b>		4 kap. 1 § SoL
- Upp till 10 timmar per månad	Handläggare	
- Utöver 10 timmar per månad	Bitr. enhetschef AÄF IBIC samordnare	
<b>5.3 Kontaktperson/-familj</b>		
<b>5.3.1 Beslut om kontaktfamilj och avlösarservice för barn och ungdomar 0-20 år med stora, omfattande och varaktiga fysiska funktionsnedsättningar men som inte omfattas av LSS personkrets</b> - vid avlastning i kontaktfamilj - vid avlösning i hemmet	Bitr. enhetschef AÄF	4 kap. 1 §, 3 kap. 6 § SoL Överklagas genom förvaltningsbesvär
<b>5.3.2 Beslut om kontaktperson/kvalificerad kontaktperson/kontaktfamilj</b>		4 kap 1 § SoL
- I egen regi (VSO)	Handläggare	
- Externt	Enhetschef AÄF	
<b>5.4 Boende</b>		
<b>5.4.1 Beslut om särskilt boende eller boende HVB</b>	Enhetschef AÄF Bitr. enhetschef AÄF IBIC samordnare	4 kap. 1 § SoL
<b>5.4.2 Beslut om korttidsboende</b>		4 kap. 1 § SoL

<b>Ärendegrupp</b>	<b>Delegat, ersättare för delegat</b>	<b>Kommentar</b>
- Upp till en vecka per månad (ej växelvård)	Bitr. enhetschef AÄF IBIC samordnare	
- Upp till en månad	Bitr. enhetschef AÄF IBIC samordnare	
- Längre än en månad	Enhetschef AÄF	
<b>5.4.3 Beslut om växelboende</b>	Enhetschef AÄF Bitr. enhetschef AÄF IBIC samordnare	4 kap. 1 § SoL
<b>5.5 Ersättning, avgifter</b>		
<b>5.5.1 Beslut om avgift</b> - för hemtjänst - för boende - för kost på daglig verksamhet samt korttidsvistelse	Bitr. enhetschef AÄF Systemansvarig Avgiftshandläggare Ekonomiassistent AÄF	8 kap. 2-9 §§ SoL Kommunens tillämpningsföreskrifter
<b>5.5.2 Beslut om förhöjt eller minskat förbehållsbelopp av avgift för hemtjänst, service och omvårdnad samt boende</b>	Enhetschef AÄF Avgiftshandläggare	8 kap. 8 § SoL Kommunens tillämpningsföreskrifter
<b>5.5.3 Beslut att teckna avtal med kontaktperson/kontaktfamilj, bland annat om ersättning</b>		4 kap. 2 §, 3 kap. 6 § SoL Kommunen har antagit kommunförbundets riktlinjer som sina egna. Uppdraget ska regleras genom avtal

<b>Ärendegrupp</b>	<b>Delegat, ersättare för delegat</b>	<b>Kommentar</b>
- Enligt omsorgsnämndens riktlinjer	Handläggare	
- Utöver riktlinjer	Bitr. enhetschef, AÄF	
<b>5.5.4 Beslut om ekonomisk ersättning till kontaktperson/kontaktfamilj</b>		4 kap. 2 §, 3 kap. 6 § SoL Kommunen har antagit kommunförbundets riktlinjer som sina egna Uppdraget ska regleras genom avtal
- Enligt omsorgsnämndens riktlinjer	Handläggare	
- Utöver riktlinjer	Bitr. enhetschef, AÄF	
<b>5.5.5 Beslut om avgift från förälder vars barn är under 18 år och får vård i annat hem än det egna</b>	Enhetschef AÄF Avgiftshandläggare	8 kap. 1 § SoL 6 kap. 2 § SoF
<b>5.5.6 Beslut om nedsättning och eftergift av ersättnings-skyldighet</b>	Enhetschef AÄF	9 kap. 4 § SoL
<b>5.5.7 Beslut om återbetalningsskyldighet för felaktig eller för hög ersättning</b>	Enhetschef AÄF	Verkställighet – behöver inte anmälas till nämnd
<b>5.6 Övrigt</b>		
<b>5.6.1 Beslut om turbundna resor</b>	Handläggare	4 kap. 1 § SoL Kommunens riktlinjer

<b>Ärendegrupp</b>	<b>Delegat, ersättare för delegat</b>	<b>Kommentar</b>
<b>5.6.2 Beslut om bistånd (dock ej ekonomiskt bistånd) utöver kommunens riktlinjer</b>	Enhetschef AÄF	4 kap. 1 § SoL

## **6 Färdtjänst, bostadsanpassning, hjälpmedel**

Där handläggare anges som delegat i detta avsnitt har även biträdande enhetschef samt enhetschef motsvarande beslutanderätt. Beslutanderätten avser såväl bifall som helt eller delvis avslag om inget annat anges.

<b>Ärendegrupp</b>	<b>Delegat, ersättare för delegat</b>	<b>Kommentar</b>
<b>6.1 Beslut om riksfärdtjänst</b>	Handläggare	Lagen om riksfärdtjänst
<b>6.2 Yttrande angående ansökan om färdtjänst</b>	Handläggare	6 § Lagen om färdtjänst
<b>6.3 Beslut om bostadsanpassningsbidrag</b>		Lagen om bostadsanpassningsbidrag mm.
- Motsvarande högst två basbelopp	Bostadsanpassnings-handläggare	
- Motsvarande två till fem basbelopp	Enhetschef AÄF	
- Motsvarande mer än fem basbelopp	Avdelningschef AÄF	

## 7 Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS

Där handläggare anges som delegat i detta avsnitt har även biträdande enhetschef samt enhetschef motsvarande beslutanderätt. Beslutanderätten avser såväl bifall som helt eller delvis avslag om inget annat anges.

<b>Ärendegrupp</b>	<b>Delegat, ersättare för delegat</b>	<b>Kommentar</b>
<b>7.1 Beslut om personkretstillhörighet</b>	Handläggare	1, 7 §§ LSS Beslut om personkretstillhörighet fattas inte särskilt utan skall vara en del av beslut om insatser enligt delegation.
<b>7.2 Beslut om förhandsbesked avseende rätten till insats/-er</b>	Bitr. enhetschef	16 § LSS
<b>7.3 Biträde av personlig assistans eller ekonomiskt stöd till skäligen kostnader för personlig assistans, till den del av behovet av ekonomiskt stöd inte täcks av beviljade assistanstimmar enligt 51 kap. socialförsäkringsbalken</b>		7 §, 9 § punkt 2 LSS Avser ej personer som fyllt 65 år
- Upp till och med 20 timmar/ vecka	Handläggare	
- Över 20 timmar/vecka	Bitr. enhetschef	
<b>7.4 Beslut att utbetala assistansersättning till annan person än den som är berättigad till insatsen</b>	Enhetschef AÄF	11 § LSS
<b>7.5 Beslut om återbetalningsskyldighet för felaktig eller för hög assistansersättning</b>	Bitr. enhetschef AÄF	12 § LSS Verkställighet - behöver inte anmälas till nämnden
<b>7.6 Beslut om ledsagarservice</b>	Handläggare	7 §, 9 § punkt 3 LSS

<b>Ärendegrupp</b>	<b>Delegat, ersättare för delegat</b>	<b>Kommentar</b>
<b>7.7 Beslut om kontaktperson</b>	Handläggare	7 §, 9 § punkt 4 LSS
<b>7.8 Beslut om avlösarservice i hemmet</b>	Handläggare	7 §, 9 § punkt 5 LSS
<b>7.9 Beslut om daglig verksamhet, personkrets 1 och 2</b>	Handläggare	9 § punkt 10 LSS Avser inte personer som fyllt 67 år
<b>7.10 Beslut om korttidsvistelse utanför det egna hemmet</b>	Bitr. enhetschef	7 §, 9 § punkt 6 LSS
<b>7.11 Beslut om boende med särskild service för vuxna eller annan särskilt anpassad bostad för vuxna</b>	Enhetschef AÄF Bitr. enhetschef AÄF	7 §, 9 § punkt 9 LSS
<b>7.12 Beslut om korttidstillsyn för skolungdom över 12 år</b>	Handläggare	9 § punkt 7 LSS
<b>7.13 Beslut om boende i familjehem eller i bostad med särskild service för barn eller ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet</b>	Enhetschef AÄF Bitr. enhetschef AÄF	7 §, 9 § punkt 8 LSS
<b>7.14 Beslut om arvodes- och omkostnadsersättning till</b> - familjehem - kontaktperson		
- enligt SKR:s riktlinjer	Handläggare	
- utöver SKR:s riktlinjer	Bitr. enhetschef AÄF	
<b>7.15 Beslut om attesträtt gällande arvoderingsunderlag</b>	Enhetschef AÄF	

<b>Ärendegrupp</b>	<b>Delegat, ersättare för delegat</b>	<b>Kommentar</b>
<b>7.16 Beslut att avvisa en begäran om insats enligt LSS eller förhandsbesked om insatser enligt LSS</b>	Bitr. enhetschef AÄF	

## 8 Överföring av ärende

<b>Ärendegrupp</b>	<b>Delegat, ersättare för delegat</b>	<b>Kommentar</b>
<b>8.1 Beslut om framställan om överflyttning av ärende till nämnd i annan kommun samt beslut i fråga om mottagande av ärende</b>	Enhetschef AÄF	2a kap. 10 § SoL Gäller även ärenden enligt LVM och LVU
<b>8.2 Beslut om framställan till IVO om överflyttning av ärende till nämnd i annan kommun</b>	Enhetschef AÄF	2a kap. 11 § SoL Gäller även ärenden enligt LVM och LVU
<b>8.3 Beslut att ta emot ett ärende från annan socialnämnd</b>	Enhetschef AÄF	2a kap. 10 § SoL Gäller även ärenden enligt LVM och LVU
<b>8.4 Beslut att inte ta emot ett ärende från annan socialnämnd</b>	Enhetschef AÄF	2a kap. 10 § SoL Gäller även ärenden enligt LVM och LVU
<b>8.5 Beslut att överklaga Inspektionen för vård och omsorgs beslut angående överflyttning av ärende</b>	Enhetschef AÄF	16 kap. 4 § SoL Gäller även ärenden enligt LVM och LVU



## 9 God man, förmyndare, förvaltare

Där handläggare anges som delegat i detta avsnitt har även biträdande enhetschef samt enhetschef motsvarande beslutanderätt. Beslutanderätten avser såväl bifall som helt eller delvis avslag om inget annat anges.

<b>Ärendegrupp</b>	<b>Delegat, ersättare för delegat</b>	<b>Kommentar</b>
<b>9.1 Beslut att till överförmyndare anmäla behov av god man, förmyndare och/ eller förvaltare</b>	Handläggare	5 kap. 3 § SoF 15 § LSS
<b>9.2 Beslut att till överförmyndare anmäla att behov av god man, förmyndare och/ eller förvaltare inte längre föreligger</b>	Handläggare	5 kap. 3 § SoF 15 § LSS
<b>9.3 Yttrande i ärende om förordnande av god man eller förvaltare</b>	Handläggare	11 kap.16 § 2 st. FB

## 10 Yttrande, anmälan/framställan till myndighet, överklagande, tillsynsfrågor avseende individ ärenden eller avseende verksamhet

<b>Ärendegrupp</b>	<b>Delegat, ersättare för delegat</b>	<b>Kommentar</b>
<b>10.1 Yttranden</b>		
<b>10.1.1 Yttrande till förvaltningsrätt och kammarrätt i ärenden enligt LSS avseende sanktionsavgifter/ vitesförelägganden från IVO</b>	Ordförande	16 kap 6 a § SoL 28 § a LSS
<b>10.1.2 Yttrande i ärenden enligt SoL-, LVU- och LVM, där ursprungsbeslutet fattats av delegaten</b>	Delegaten i ursprungsbeslutet	10 kap.1-2 §§ SoL

<b>Ärendegrupp</b>	<b>Delegat, ersättare för delegat</b>	<b>Kommentar</b>
		7 kap. 5 § KomL och 6 kap 38 § KomL  Beslut avser inte myndighetsutövning mot enskilda i ärende av principiell beskaffenhet eller av annan större vikt
<b>10.1.3 Yttrande till förvaltningsrätt och kammarrätt i ärenden enligt SoL</b>	Enhetschef AÄF	10 kap.1-2 §§ SoL, och 6 kap. 39 § KomL  Vid brådskande ärenden kan man begära uppskov hos respektive domstol efter beslut i nämnd
<b>10.1.4 Yttrande till förvaltningsrätt och kammarrätt i ärenden enligt LSS</b>	Enhetschef AÄF	27 § LSS  6 kap. 39 § KomL
<b>10.1.5 Yttrande till allmän domstol i brottmål avseende individärenden</b>	Enhetschef AÄF Områdeschef VSO	32 kap. 1 § BrB
<b>10.1.6 Yttrande till tillsynsmyndighet</b>	Enhetschef AÄF Sakkunnig Enhetschef VSO Utvecklingsledare VSO	13 kap. 2 § SoL  Tillsynsmyndighet är IVO samt JO och JK
<b>10.1.7 Yttrande angående hemvärnsmän</b>	Enhetschef AÄF	5 § Förordningen om hemvärn
<b>10.1.8 Yttrande i vapenärende</b>	Enhetschef AÄF	JO 1983/84 s, 188 f  RFSFS 2009:13  Förutsätter medgivande från enskild

<b>Ärendegrupp</b>	<b>Delegat, ersättare för delegat</b>	<b>Kommentar</b>
<b>10.1.9 Övriga yttrande till externa myndigheter</b>	Enhetschef AÄF Sakkunnig	
<b>10.2 Anmälan/ framställan till myndighet</b>		
<b>10.2.1 Anmälan enligt smittskyddslagen</b>	MAS Områdeschef VSO	6 kap. 12 § Lagen om smittskydd
<b>10.2.2 Anmäla till IVO om vissa skador och sjukdomar inom hälso- och sjukvården (Lex Maria)</b>	MAS	Lex Maria 3 kap. 5 § Patientsäkerhetslagen Lex Maria enligt förvaltningens riktlinjer
<b>10.2.3 Anmäla till IVO om missförhållanden inom äldre- och handikappomsorg och verksamheter enligt LSS och SoL (Lex Sarah)</b>	Avdelningschef AÄF Verksamhetschef VSO Områdeschef VSO	Lex Sarah 14 kap. 7 § SoL 24 f § LSS
<b>10.2.4 Lämna uppgift till kontrollmyndighet för djurskydd eller Polismyndigheten vid vanvård av djur (Lex Maja).</b>	Bitr. enhetschef AÄF Enhetschef VSO	10 kap. 20 a § OSL Verkställighet – behöver inte anmälas till nämnd
<b>10.2.5 Beslut att lämna uppgifter till domstol, åklagarmyndighet, polismyndighet</b>	Enhetschef AÄF Verksamhetschef VSO Enhetschef VSO	12 kap. 10 § SoL Regleras när omsorgsnämnden har uppgiftsskyldighet gentemot polis m.fl.
<b>10.3 Anmälan till polis-, åklagarmyndighet etc</b>		

<b>Ärendegrupp</b>	<b>Delegat, ersättare för delegat</b>	<b>Kommentar</b>
<b>10.3.1 Polisanmäla brott som hindrar nämndens verksamhet (t.ex. misshandel av tjänsteman, hot, förstörelse av nämndens egendom, bidragsbrott, andra liknande företeelser)</b>	Avdelningschef AÄF Enhetschef AÄF Verksamhetschef VSO Områdeschef VSO Enhetschef VSO	10 kap. 2 § OSL 12 kap. 10 § SoL Bidragsbrottslagen
<b>10.3.2 Polisanmäla vissa brott som riktar sig mot underåriga (brott mot liv och hälsa, misshandelsbrott, brott mot frihet och frid, olaga frihetsberövande, olaga tvång, sedlighetsbrott, sexualbrott, könsstympning)</b>	Enhetschef AÄF Enhetschef VSO	10 kap. 21 § OSL 12 kap. 10 § SoL
<b>10.3.3 Beslut att lämna uppgift som angår misstanke om brott eller försök till brott, för vilket straffet är minst fängelse i ett år, till åklagarmyndighet, polismyndighet eller annan myndighet som har att ingripa</b>	Enhetschef AÄF Enhetschef VSO	10 kap. 23 § OSL 12 kap. 10 § SoL
<b>10.3.4 Beslut att lämna uppgift som angår misstanke om brott eller försök till brott, för vilket straffet är minst fängelse i två år, till åklagar-, polismyndighet eller annan myndighet som har att ingripa i brottet</b>	Enhetschef AÄF Enhetschef VSO	10 kap. 23 § OSL 12 kap. 10 § SoL
<b>10.4 Överklaganden</b>		
<b>10.4.1 Överklaga och yrka inhibition i ärendet enligt LSS eller SoL när förvaltningsrätt eller kammarrätt ändrat delegatens beslut</b>	Enhetschef AÄF	27 § LSS 10 kap.1-2 §§ SoL

<b>Ärendegrupp</b>	<b>Delegat, ersättare för delegat</b>	<b>Kommentar</b>
<b>10.4.2 Överklaga och yrka inhibition i ärendet enligt lagen om bostadsanpassningsbidrag hos förvaltningsrätt eller kammarrätt</b>	Enhetschef AÄF	18 § BAB

## 11 Förvaltningslagen

Där handläggare anges som delegat i detta avsnitt har även biträdande enhetschef samt enhetschef motsvarande beslutanderätt. Beslutanderätten avser såväl bifall som helt eller delvis avslag om inget annat anges.

<b>Ärendegrupp</b>	<b>Delegat, ersättare för delegat</b>	<b>Kommentar</b>
<b>11.1 Beslut att förelägga den enskilde att avhjälpa en brist i en framställning, om bristen medför att framställningen inte kan läggas till grund för en prövning i sak</b>	Ärendets utsedda handläggare	20 § andra stycket förvaltningslagen
<b>11.2 Beslut att avvisa en framställning som är så ofullständig eller oklar att den inte kan tas upp till prövning</b>	Ärendets utsedda handläggare	20 § andra stycket förvaltningslagen
<b>11.3 Beslut att avskriva ett ärende från vidare handläggning om en ansökan/framställning har återkallats eller frågan förfallit av annan anledning</b>	Ärendets utsedda handläggare	
<b>11.4 Beslut att avslå en framställning om att avgöra ett ärende</b>	Ärendets utsedda handläggare	12 § första stycket förvaltningslagen
<b>11.5 Beslut att begära att den som anlitar ombud ska medverka personligen vid handläggningen av ett ärende</b>	Ärendets utsedda handläggare	14 § första stycket förvaltningslagen

<b>Ärendegrupp</b>	<b>Delegat, ersättare för delegat</b>	<b>Kommentar</b>
<b>11.6 Beslut att ett ombud eller biträde som är olämpligt för sitt uppdrag inte längre får medverka i ärendet</b>	Ärendets utsedda handläggare	14 § andra stycket förvaltningslagen
<b>11.7 Beslut att begära att ett ombud styrker sin behörighet genom en skriftlig eller muntlig fullmakt med det innehåll som framgår av 15 § första stycket FL</b>	Ärendets utsedda handläggare	15 § första stycket förvaltningslagen
<b>11.8 Beslut att förelägga part eller ombud att styrka ombudets behörighet genom en fullmakt med det innehåll som framgår av 15 § första stycket FL</b>	Ärendets utsedda handläggare	15 § andra stycket förvaltningslagen
<b>11.9 Beslut att begära att en handling bekräftas av avsändaren</b>	Ärendets utsedda handläggare	21 § förvaltningslagen
<b>11.10 Beslut om rättelse/ändring av beslut som delegaten fattat enligt de förutsättningar som anges i 36–39 §§ FL</b>	Ärendets utsedda handläggare	36-39 §§ förvaltningslagen
<b>11.11 Beslut att avvisa överklagande av beslut som kommit in för sent enligt vad som anges i 45 § första stycket andra meningen FL</b>	Avdelningschef AÄF	Överklaganden enligt 45 § första stycket andra meningen förvaltningslagen
<b>11.12 Beslut om att bifalla, delvis bifalla eller avslå ansökningar eller andra framställningar enligt förvaltningslagen</b>	Bitr. enhetschef AÄF	
<b>11.13 Beslut om att avvisa ansökningar eller andra framställningar enligt förvaltningslagen</b>	Bitr. enhetschef AÄF	

## 12 Dataskyddslagstiftning, GDPR mm

<b>Ärendegrupp</b>	<b>Delegat, ersättare för delegat</b>	<b>Kommentar</b>
<b>12.1 Besluta om den registrerades rättigheter i fråga om rättelse, radering, begränsning av behandling, överföring av personuppgifter till annan personuppgiftsansvarig (dataportabilitet), invändningar mot behandling och anmälningskyldighet avseende rättelse, radering och begränsning av behandling, anmäla personuppgiftsincident till Datainspektionen</b>	Socialchef	Avser artikel 15-21 och 33 i EU:s dataskyddsförordning
<b>12.2 Beslut att ersätta enskild person för skada enligt dataskyddslagstiftningen</b>		
- Upp till ett prisbasbelopp	Socialchef	
- Belopp som överstiger ett prisbasbelopp	Omsorgsnämnden	

## 13 Övrigt

<b>Ärendegrupp</b>	<b>Delegat, ersättare för delegat</b>	<b>Kommentar</b>
<b>13.1 Utse ombud att föra nämndens/styrelsens talan i individärenden enligt SoL och LSS</b>	Avdelningschef AÄF Enhetschef AÄF	10 kap. 2 § SoL
<b>13.2 Beslut att ersätta enskild person för egendomsskada orsakad av kommunal utförare eller vid myndighetsutövning som förorsakats av personal</b>		3 kap. 2 § Lagen om skadestånd

<b>Ärendegrupp</b>	<b>Delegat, ersättare för delegat</b>	<b>Kommentar</b>
- Upp till 0,3 prisbasbelopp	Avdelningschef AÄF Enhetschef AÄF Verksamhetschef VSO Områdeschef VSO	
- 0,3 upp till fem prisbasbelopp	Socialchef	
<b>13.3 Upprätta och revidera riktlinjer inom kommunal hälso- och sjukvård</b>	MAS/MAR	4 kap. 6 § hälso- och sjukvårdsförordningen (2017:80)  Verkställighet – behöver inte anmälas till nämnd
<b>13.4 Fatta beslut om att ansöka om stimulansmedel, samt intyga redovisning av hur medlen har använts</b>	Socialchef	
<b>13.5 Att anhängiggöra och föra kommunens talan i ärenden hos hyresnämnd, tingsrätt och hovrätt där omsorgsnämnden är förstahandshyresgäst hos extern hyresvärd. Avser bostadslägenheter för försöksboende enligt 4 kap 1 § socialtjänstlagen.</b>	Enhetschef IFO	Kommunstyrelsen har under punkt 5.7 i sin delegationsförteckning, <i>Avhysning och hyresärenden</i> , delegerat beslut gällande beskrivna hyresavtal.
<b>13.6 Att hos länsstyrelsen ansöka om medel som har deponerats samt ansöka om utbetalning av medel som har deponerats. Avser bostadslägenheter för försöksboende enligt 4 kap 1 § socialtjänstlagen.</b>	Enhetschef IFO	Gäller i ärenden där social-och äldrenämnden är förstahandshyresgäst hos extern hyresvärd.



## **Giltighetstid**

Delegationsförteckningen är ett styrdokument antaget av omsorgsnämnden den 2 januari 2019, att gälla från och med den 2 januari 2019.

Delegationsförteckningen har reviderats 4 maj 2020, 21 september 2021, 12 april 2022, 13 juni 2023, 14 november 2023, 12 mars 2024 samt 28 maj 2024.

Delegationsförteckningen gäller tillsvidare. Dokumentet ska ses över och eventuellt revideras vid behov.

## **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 omsorgsnämndens delegationsförteckning är socialchefen.

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