

Valnämndens delegationsordning



Dokumenttyp: Delegationsordning

Dokumentnamn: Valnämndens delegationsordning

Beslutat datum: 2026-03-26

Gäller från datum: 2026-03-26

Beslutat av: Valnämnd 2026-03-26 § 31

Ansvarig: Sara Grundström

Diarienummer: [Klicka eller tryck här för att ange text.](#)

Dokumentinformation: [Klicka eller tryck här för att ange text.](#)

Foton: [Klicka eller tryck här för att ange text.](#)

Innehåll

Valnämndens delegationsordning	1
Delegationsordning för valnämnden.....	4
Inledning.....	4
Nämnden kan inte delegera.....	4
Rättighet hos delegaten	4
Anmälan av delegeringsbeslut.....	5
Utformning av delegationsbeslut	5
Delegationsförteckning.....	6

Delegationsordning för valnämnden

Inledning

Regler om delegering av ärenden inom en nämnd finns i kommunallagen (KL). Bestämmelserna ger nämnderna möjlighet att delegera sin beslutanderätt.

En nämnd avgör själv i vilken utsträckning man vill använda sig av sin delegeringsrätt, inom de ramar som KL anger, och bestämmer de ärenden man vill delegera och till vem. Nämnden kan delegera till sitt arbetsutskott om sådant finns, till ledamot eller ersättare i nämnden och till anställd i kommunen. Nämnden kan även ställa upp villkor för delegationen. Väsentligt är att delegeringsmöjligheten inte används på ett sådant sätt att nämnden avhänder sig ledningen av och ansvaret för de principiellt viktiga frågorna.

Nämnden kan inte delegera

- Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- Framställningar eller yttranden till kommunfullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt, samt
- Vissa ärenden som anges i särskilda författningar.

Rättighet hos delegaten

Beslut enligt delegation får inte fattas i ärenden av principiell karaktär eller av större vikt. I en viss situation kan beslut, som delegerats enligt delegationsordningen, få sådan karaktär. Det är delegatens eget ansvar att bedöma om eller när en sådan situation uppkommer. Ärendet ska då hänskjutas för avgörande till nämnden. En delegat behöver således inte fatta beslut om man känner sig osäker vid handläggningen, särskilt om inte nämndens inställning är känd. I syfte att kvalitetssäkra besluten har självfallet delegaten möjlighet att samråda med kollegor eller tjänstemän med specialistfunktion.

Det är viktigt att framhålla att offentlighetsprincipen och den därmed förknippade rätten för allmänheten att ta del av allmänna handlingar inte ändras av att beslutanderätten delegeras.

Anmälan av delegeringsbeslut

I princip gäller samma regler för delegerade beslut som för nämndbeslut. Det innebär att beslut alltid måste dokumenteras. Ett minimikrav i sammanhanget är att varje beslutsdokument ska innehålla uppgifter om:

- Ärendet (ärendeidentifiering) Beslut
- Beslutsdatum Delegat
- Ev. överklagandehänvisning
- Beslut ska alltid vara undertecknat av delegaten
- Beslut som fattas med stöd av delegering ska anmälas till nämnden.

Utformning av delegationsbeslut

Samma formregler gäller för delegationsbeslut som för nämndbeslut. Sorsele kommun använder särskilt upprättad mall för delegationsbeslut.

Delegationsförteckning

	Ärende	Delegat	Ersättare
1.	Ärende så brådskande att valnämndens beslut inte kan inväntas	Ordförande	Vice ordförande
2.	Prövning och beslut om en allmän handling kan lämnas ut	Kanslichef	Nämndsekreterare
3.	Beslut i fråga om valnämndens deltagande i kurser/konferenser, resor och logi	Ordförande	Vice ordförande
4.	Underteckna avtal med avseende på val- och röstningslokaler, transporter mm	Valnämndens kansli	
5.	Överenskommelse med PostNord	Valnämndens kansli	
6.	Ge fullmakt till ombud att lämna och hämta ut post- och förtidsröster	Valnämndens kansli	
7.	Utse ordförande och vice ordförande i valdistriktet	Ordförande	Vice ordförande
8.	Besluta om behörigheter till valdatasystemet Valid	Valnämndens kansli	
9.	Kvittera ut handlingar med mera för valnämndens räkning	Valnämndens kansli	
10.	Fastställa datum och genomföra utbildning för röstmottagarna.	Valnämndens kansli	
11.	Förordna röstmottagare	Valnämndens kansli	
12.	Rättelse i röstlängd	Valnämndens kansli	
13.	Bedöma om en korrigerings i röstlängd ska ske eller att ett nekande av röstning ska göras på grund av att avprickning i röstlängd redan skett.	Ordförande i vallokalen	Vice ordförande i vallokalen
14.	Överenskommelse om rutiner för inlämnande av de budröster som brevbärarna mottar.	Kommunsekreterare	Nämndsekreterare