



Organiserande

Reglemente

Delegationsordning

Arbetsordning

Reglerande

Policy

Riktlinje

Regler

Avgifter och taxor

Föreskrifter

Bolagsordning och
ägardirektiv

Aktiverande

Strategi

Program

Plan

Äldre- och omsorgsnämndens delegationsordning

Beslutad: 30 mars 2026 § 11 (ÄON 26/0003)

Beslutande instans: Äldre- och omsorgsnämnden

Giltighetstid: Tills vidare

Processägare: Kanslichef

Revideras: Minst två gånger per år

Innehållsförteckning

1	Inledning - allmänt om delegation av beslut	3
1.1	Delegationsordning	3
1.2	Vilka kan få delegation?	3
1.3	Vad kan inte delegeras?	3
1.4	Delegationsbeslut	4
1.5	Vidaredelegation	5
1.6	Ersättare för delegat	5
1.7	I samråd.....	5
1.8	Anmälan av delegationsbeslut till nämnden	5
1.9	Ren verkställighet	5
1.10	Överklaga beslut	6
1.11	Brådskande beslut	7
1.11.1	Beslut fattade på delegation.....	7
1.12	Omprövning av beslut.....	7
1.13	MBL-förhandling eller samråd	7
1.14	Delegation och fullmaktsförhållanden	7
1.15	Om firmatecknare	8
1.16	Delgivningsmottagare	8
1.17	Undertecknande av handlingar.....	8
1.18	Uppgiftslämnande till andra myndigheter.....	8
2	Inledning – särskilt om äldre- och omsorgsnämndens delegationsordning.....	10
2.1	Verkställighet inom äldre- och omsorgsnämndens verksamhetsområde .	10
2.2	Delegationer	10
2.2.1	Delegater.....	10
2.3	Förordnande av ersättare	11
2.3.1	Skillnad mellan tjänsteförrättande och tillförordnad funktion..	11
2.4	Jäv	12
2.4.1	Kontorschef	12
2.4.2	Avdelningschefer och enhetschefer.....	12
2.4.3	Övriga anställda.....	12
2.4.4	Äldre- och omsorgsnämndens ordförande.....	12
2.5	HR-ärenden	12
2.6	Laga förfall.....	13

3	Förkortningar	14
4	Delegationsordning för äldre- och omsorgsnämnden	15
4.1	Regleringar enligt socialtjänstlagen (SoL).....	24
4.1.1	Insatser för personliga behov.....	24
4.1.2	Insatser för ekonomiska behov	25
4.1.3	Handläggning och dokumentation.....	26
4.1.4	Avgifter.....	26
4.1.5	Uppgiftsskyldighet och rätt att ta del av uppgifter	26
4.1.6	Ansvarsfördelning, organisation och bemyndiganden	27
4.2	Regleringar enligt lag om färdtjänst och riksfärdtjänst.....	28
4.3	Regleringar gällande god man/förvaltare.....	28
4.4	Överklaganden och yttranden	29
4.5	Regleringar gällande missförhållanden.....	31
4.6	Regleringar gällande arkivering.....	32
	Bilaga - Behöriga delgivningsmottagare för Äldre- och omsorgsnämnden....	33

1 Inledning - allmänt om delegation av beslut

1.1 Delegationsordning

I Upplands-Bro kommun har kommunstyrelsens och de olika nämndernas ansvarsområden fastställts i reglementen antagna av kommunfullmäktige. Reglementena bestämmer inom vilka verksamhetsområden som kommunstyrelsen och respektive nämnd är behörig att ta beslut om. Av bland annat praktiska skäl har lagstiftaren ansett att det inte är rimligt att alla beslut i en kommun ska fattas av kommunstyrelsen eller av de olika nämnderna. En sådan hantering skulle leda till många och väldigt långa nämndsammanträden. Det har därför förts in bestämmelser i kommunallagen (2017:725), KL, om möjlighet för kommunstyrelsen eller nämnd att delegera beslutanderätten. En delegationsordning innehåller beslut om delegering av ärendetyper.

Vissa befattningar i en kommun har givits beslutsmandat direkt i lagtext. Som exempel kan nämnas det mandat som rektor har att fatta vissa beslut enligt skollagen. I dessa fall följer beslutsmandatet av lag och är inte ett delegationsbeslut.

1.2 Vilka kan få delegation?

Enligt 6 kap 37 § KL får en nämnd uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. En nämnd får även uppdra åt en anställd att besluta enligt 7 kap. 5 § KL. En nämnd kan inte besluta om en så kallad blandad delegering, det vill säga att en anställd och en förtroendevald ska besluta tillsammans. Det är inte heller möjligt att delegera till två eller flera tjänstepersoner att besluta tillsammans. (jfr prop. 2016/17:171 sid. 206). Observera att kommunen kan bara delegera beslutsrätt till någon som är anställd i kommunen. Detta innebär att konsulter som arbetar på uppdrag av kommunen inte kan få beslutanderätt med stöd av delegationsordningen. När flera kommuner har en gemensam nämnd kan nämnden delegera åt en anställd i någon av de samverkande kommunerna att besluta på nämndens vägnar. (jfr prop. 2016/17:171 sid. 206).

1.3 Vad kan inte delegeras?

Enligt 5 kap. 1 § KL beslutar fullmäktige i ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt för kommunen. Principiella beslut är generellt sett beslut där det politiska momentet är stort, exempelvis för att verksamheten är kontroversiell eller inte tidigare har bedrivits. Frågor av större vikt är typiskt sett sådana som har stor ekonomisk betydelse för kommunen. Gränsdragningen kan vara svår att göra.

Beslutanderätten får enligt 6 kap 38 § KL inte delegeras i följande slag av ärenden:

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

1.4 Delegationsbeslut

Delegering innebär överlåtande av beslutsfunktion. Beslut med stöd av delegation är juridiskt sett ett nämndbeslut. Delegaten beslutar i nämndens namn och beslutet blir därför jämställt med ett beslut som nämnden själv har fattat. Nämnden kan inte i efterhand ändra beslutet.

Nämnden har rätt att återkalla den givna beslutanderätten. Detta kan göras generellt för en viss grupp av ärenden, för viss delegat eller för ett specifikt ärende. Nämnden kan också genom eget handlande föregripa ett beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet. Ett sådant föregripande bör dock endast ske i ett ärende som nämnden anser vara av principiell beskaffenhet.

Behörighet och befogenhet

Delegationsordningen anger behörighet hos delegat att fatta beslut. För att kunna fatta delegationsbeslut behövs både behörighet och befogenhet. Befogenhet är instruktioner och begränsningar från den närmsta chefen som styrs av lämpligheten hos delegaten att fatta beslut i olika ärenden. Dialog om befogenhet ska regelbundet ske med närmaste chef. Om en anställd till exempel är ny i sin roll kanske denne inte ännu har tillräckliga kunskaper för att fatta beslutet som enligt delegationsordningen är delegerat till denne. I ett sådant fall finns behörighet men befogenhet att fatta beslutet saknas.

Saknas beslutspunkt i delegationsordningen?

Om du inte hittar den beslutspunkt som du söker efter så är ärendet inte delegerat. Det betyder att det är nämnden som själv ska ta beslut i ärendet. Ibland kan det även stå i delegationsordningen att vissa beslut ska beslutas i nämnd. Detta har gjorts i fall där det ansetts otydligt vad som gäller.

Undertecknande av delegationsbeslut

Det finns ingen reglering i förvaltningslagen (2017:900) eller i myndighetsförordningen (2007:515) om att myndighetens beslut ska vara fysiskt undertecknade av beslutsfattaren. I den nya förvaltningslagen som trädde i kraft 1 juli 2018 finns dessutom en bestämmelse om att beslutsfattande kan ske automatiserat för att skapa förutsättningar för utveckling av den digitala förvaltningen. Delegationsbeslutet behöver därför inte vara undertecknat.

Delegaten får göra en bedömning i varje enskilt fall om beslutet ska undertecknas eller inte.

1.5 Vidaredelegation

Nämnden kan genom beslut, enligt 7 kap. 6 § KL, ge rätt till delegat att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd. Vidaredelegation är endast möjligt när delegation getts till en förvaltningschef (kontorschef) och denne uttryckligen har fått rätt att delegera beslutanderätten vidare. En sådan vidaredelegation kan redovisas direkt i delegationsordningen eller i en särskild förteckning. Upplands-Bro kommun nyttjar inte rätten till vidaredelegation utan anger lägsta delegat i delegationsordningen. Samtliga delegationsordningar finns på kommunens externa webbsida där författningssamlingen och övriga styrdokument är samlade.

1.6 Ersättare för delegat

Vid laga förfall för delegat övertas beslutanderätten av en ersättare. Med laga förfall avses frånvaro från tjänst eller uppdrag på grund av exempelvis sjukdom, semester, tjänstledighet, längre tjänsteresa, jäv eller liknande. Den som innehar funktion som ersättare har samma delegation som den person som ersätts, vikarie för handläggare har samma delegation som den som innehar tillsvidareanställning som handläggare.

1.7 I samråd

Om beslut ska fattas i samråd får delegaten besluta endast om delegaten har samrått med aktuell befattningshavare enligt delegationsordningen. Samråd ska dokumenteras på lämpligt sätt.

1.8 Anmälan av delegationsbeslut till nämnden

Nämnden ska besluta i vilken utsträckning delegationsbeslut ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap. kommunallagen.

1.9 Ren verkställighet

Med ren verkställighet avses åtgärder som normalt vidtas i tjänstemannens dagliga arbete.

Åtgärdsbeslut som är av förberedande karaktär, som inte kan överklagas, eller som grundar sig på lag och avtal och som inte har något utrymme för självständiga bedömningar är inte beslut i kommunallagens mening. Det kan exempelvis vara tillämpning av taxa som kommunfullmäktige antagit eller att revidera ett dokument med aktuella hänvisningar till lagar som har ändrats. Beslut till följd av arbetsledningsrätten är inte heller att betrakta som delegationsbeslut. Gränsdragningen mellan delegation och verkställighet är dock inte alltid klar. Kännetecknande för ett beslut som är föremål för delegation är att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa egna överväganden inför sitt beslut.

Behörigheten att fatta beslut kan vara delegerad på andra sätt än genom en delegationsordning. Behörigheten kan framgå av instruktioner eller befattningsbeskrivningar, exempelvis chefer fattar många olika beslut dagligen, beslut där det föreligger alternativa lösningar och där chefen alltså måste göra vissa egna överväganden. Sådana beslut fattar chefen främst inte genom behörighet i delegationsordningen utan med stöd av en befattningsbeskrivning eller liknande avtal där chefens ansvar och uppdrag är beskrivet. Delegationen kan också ges i ett särskilt beslut som tas av nämnden.

Den tjänsteman som ska avgöra om ett beslut är verkställighet eller delegation behöver själv göra en bedömning i den aktuella situationen. Vad finns det för grund för beslutet som ska fattas? Baseras det på vad som står i en delegationsordning eller en rutin beslutad av fullmäktige? Ingår uppgiften bland sådant som räknas upp som verkställighet i det här dokumentet? Bedömningen kan vara svår att göra men sannolikheten för att det blir rätt ökar om man som tjänsteman kan motivera sitt beslut för sig själv och för andra.

Delegationsbeslut	Verkställighet
Självständig bedömning	Följer principer, ramar, riktlinjer
På delegation	Följer en befattning
Kan överklagas	Kan inte överklagas

Rena verkställighetsbeslut ska inte anmälas till nämnden men det kan vara lämpligt att dokumentera besluten på annat sätt.

1.10 Överklaga beslut

Delegationsbeslut är överklagbara och ska vara möjliga att överklaga på samma sätt som om de vore beslutade av nämnden. Beslut kan som regel överklagas antingen genom laglighetsprövning eller genom förvaltningsbesvär. (För mer information om hur beslut kan överklagas, se anslagstavlan på kommunens hemsida).

Vissa åtgärder, som inte i sig utgör beslut som kan överklagas, kan kräva en självständig bedömning. Ett sådant exempel är att skriva ett yttrande och skicka yttrandet till berörd mottagare. Själva framtagandet av yttrandet innebär en självständig bedömning och utgör därför ett delegationsbeslut, även om inte alla yttranden kan överklagas.

Vissa beslut som ordförande fattar, exempelvis beslut om protokollföring, kallelse till nämndsammanträden, agerande i ordningsfrågor, beslut om jäv med mera är i regel inte överklagbara. Däremot kan beslut som ordförande fattar under ett sammanträde prövas genom att det beslut som nämnden har fattat överklagas. Vid prövningen av beslutet kan domstolen även pröva frågor om själva handläggningen, som hör ihop med nämndbeslutet.

Överklagandetiden är ofta tre veckor men det finns beslut som har kortare överklagandetid, t.ex. i upphandlingsärenden. Om beslutet riktar sig till en enskild ska denne i själva beslutet upplysas om hur hen kan överklaga beslutet.

1.11 Brådskande beslut

I de fall ett ärende är så brådskande att nämndens sammanträde inte kan avvaktas har nämndens ordförande rätt att besluta på nämndens vägnar, i enlighet med 6 kap 39 § KL, om ordförande givits denna delegation. Denna beslutanderätt ska användas restriktivt. Ordförandebeslut ska anmälas till nämnden nästkommande sammanträde och innehålla uppgift om att ärendet var brådskande. Möjligheterna att delegera enligt denna bestämmelse begränsas inte av 6 kap. 38 § 1–4 KL, se närmare HFD 2016 ref. 74.

1.11.1 Beslut fattade på delegation

Om delegat som är i tjänst inte är nåbar och ett ärende är så brådskande att delegatens återkomst inte kan avvaktas, övertar delegatens närmsta chef delegationen. En person med högre befattning än delegaten inom samma verksamhetsområde, har alltid minst samma behörighet att fatta de beslut som delegaten har. Delegaten och dennes chef ansvarar för att delegaten har den kunskap som krävs innan beslut fattas.

1.12 Omprövning av beslut

Rätt att besluta i en viss ärendegrupp innefattar också rätt att vidta rättelse/omprövning av beslut som delegaten fattat enligt de förutsättningar som anges i 36 § respektive 37 § FL.

1.13 MBL-förhandling eller samråd

Delegat svarar i förekommande fall för att förhandlingsskyldighet enligt medbestämmandelagen är uppfylld och att ingångna samverkansavtal med personalorganisationerna följs innan beslut fattas.

1.14 Delegation och fullmaktsförhållanden

Det är en skillnad mellan delegation med stöd av kommunallagen och fullmaktsförhållanden. En delegat har till skillnad från en person med fullmakt en organställning medan användande av fullmakt begränsas till mera civilrättsliga mellanhavanden. I det första fallet rör det sig alltså om en tvåpartsrelation, medan det är tre parter involverade i en fullmaktssituation. Beslut eller åtgärder som vidtas på grund av en fullmakt kan heller inte bli föremål för laglighetsprövning. Däremot kan talan väckas i allmän domstol.

En rättshandling som företas inom befogenheten som en person med fullmakt har blir bindande för huvudmannen kommunen om motparten är i god tro. Som exempel på när en kommun genom en skriftlig fullmakt företräds av en person med fullmakt kan nämnas rättegångsfullmakt för rättegångar eller förhandlingar.

1.15 Om firmatecknare

Firmateckning är ett civilrättsligt begrepp som inte finns i kommunallagen. Begreppet regleras i aktiebolagslagen (2005:551) respektive lagen (1987:667) om ekonomiska föreningar. Vem som företräder en kommun i avtalsrättsliga eller andra sammanhang avgörs i stället av kommunallagens regler om beslutanderättens fördelning i form av delegering genom reglementen (från kommunfullmäktige till nämnd) och delegationsordningar (inom nämnden och dess förvaltning). För att underlätta ärendehantering har flera kommuner, trots att bestämmelser om firmatecknare saknas i kommunallagen, utsett särskilda firmatecknare. I Upplands-Bro finns beslut från kommunstyrelsen om firmatecknare, vilket också anges som ett krav i kommunstyrelsens reglemente. För att påvisa behörig firmatecknare vid underskrift av handlingar kan protokollsutdraget från beslutet om firmatecknare bifogas.

1.16 Delgivningsmottagare

Vilka funktioner som får ta emot delgivning regleras i Reglemente med gemensamma bestämmelser för kommunstyrelsen och verksamhetsnämnder i Upplands-Bro kommun. Av 27 § framgår att delgivning med nämnden sker med ordföranden, kommundirektören, kontorschefen eller annan anställd som nämnden beslutar. I bilaga till denna delegationsordning framgår vilka funktioner som får ta emot delgivning.

1.17 Undertecknande av handlingar

Vem som har rätt att underteckna handlingar är reglerat i Reglemente med gemensamma bestämmelser för kommunstyrelsen och verksamhetsnämnder i Upplands-Bro kommun. I detta framgår att skrivelser, avtal och andra handlingar från nämnden ska på nämndens vägnar undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av kommundirektören/kontorschef eller annan anställd som kommundirektören/ kontorschef bestämmer samt att nämnden får uppdra åt förtroendevald eller tjänsteman att enligt av nämnden lämnade direktiv underteckna handlingar på nämndens vägnar. Vidare framgår att beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet och, i förekommande fall, kontrasigneras av den som utses därtill.

1.18 Uppgiftslämnande till andra myndigheter

Det finns flera bestämmelser i lag som ålägger kommunen att lämna uppgifter eller underrättelser till andra myndigheter, exempelvis vid samverkan, tillsyn eller brottsbekämpning. Ett exempel är lagen (2025:170) om skyldighet att lämna uppgifter till de brottsbekämpande myndigheterna.

När uppgiftsskyldighet följer direkt av lag, och en enskild tjänsteman utan större svårighet kan avgöra att uppgiften ska lämnas ut, anses detta som verkställighet. Det krävs då inte ett delegationsbeslut, eftersom åtgärden inte innefattar någon mer omfattande bedömning. Dokumentation ska ändå ske på lämpligt sätt.

Om den enskilda tjänstemannen på samma sätt kan bedöma att uppgiften inte ska lämnas ut, ska ett delegationsbeslut om avslag fattas. Detta eftersom beslutet måste kunna överklagas.

Vid tveksamhet om uppgiften ska lämnas ut eller avslås, ska frågan hänskjutas till nämnden för avgörande.

2 Inledning – särskilt om äldre- och omsorgsnämndens delegationsordning

2.1 Verkställighet inom äldre- och omsorgsnämndens verksamhetsområde

Det finns bestämmelser som ålägger nämnden att lämna uppgifter eller underrättelser till andra myndigheter som exempelvis utövar tillsyn eller i syfte att samverka. I de fall där uppgiftsskyldighet föreligger är detta att anse som verkställighet att lämna uppgifter varför något delegationsbeslut inte behöver fattas. I dessa fall utgörs nämnden av den som har uppgiften i sin vård. Vid osäkerhet om uppgiften ska lämnas ut ska närmsta chef alltid rådgöras.

2.2 Delegationer

Kommunstyrelsen delegerar inom sitt verksamhetsområde de ärendegrupper som tas upp i denna delegationsförteckning. Delegat är det organ eller den befattningshavare som angivits vid respektive ärendegrupp och på de villkor som uppställs vid respektive ärendegrupp. När någon av funktionerna Kontorschef, Avdelningschef eller Enhetschef anges som delegat innebär det att delegaterna har rätt att besluta inom sina respektive verksamhetsområden. Delegationen avser således berörd chef.

2.2.1 Delegater

Förkortningar av delegater är framtagna för att det ska kunna ses på ett lätt och tydligt sätt i tabellen i avsnitt 4, till respektive delegationspunkt. Förkortningarna definieras i avsnitt 3.

Alla delegationsbeslut ska anmälas vid närmast påföljande nämndsammanträde om inte annat framgår av beslutet.

Kontorschef

- Kontorschefen är den högsta chefen för varje kontor. I Upplands-Bro finns sex kontor:
- Kommunledningskontoret som svarar mot kommunstyrelsen
- Samhällsbyggnadskontoret som svarar mot kommunstyrelsen, bygg- och miljönämnden, och tekniska nämnden
- Utbildningskontoret som svarar mot utbildningsnämnden och gymnasie- och arbetslivsnämnden
- Socialkontoret som svarar mot socialnämnden och äldre- och omsorgsnämnden

- Kultur- och fritidskontoret som svarar mot kultur- och fritidsnämnden
- Fastighetskontoret som svarar mot fastighetsnämnden

Avdelningschef

Med avdelningschef avses närmsta chefsnivå under kontorschefen.

Enhetschef

Med enhetschef avses närmsta chefsnivå under avdelningschef.

Samordnare

Med samordnare menas närmsta arbetsledande nivå under enhetschef. Samordnare har ett begränsat ledningsansvar som innebär ledning och fördelning av det dagliga arbetet inom sitt tilldelade ansvarsområde och har inget personalansvar.

Samordnare har en egen beslutsfattanderoll i delegationsordningen.

Biståndshandläggare

Biståndshandläggare har en egen beslutsfattande roll i delegationsordningen.

Tjänstgörande utnämnd undersköterska

Avser utnämnd tjänstgörande undersköterska på vård- och omsorgsboendena Norrgården och Kungsgården. Utnämningen sker av respektive enhetschef.

Biträdande chef och gruppchef

Med biträdande chef och gruppchef avses chef med ett begränsat ledningsansvar, som innebär verksamhetsansvar och personalansvar inom sitt tilldelade ansvarsområde.

Biträdande chef utgör inte ett eget chefsled när det gäller behörighet att fatta beslut enligt delegationsordningen, utan befinner sig på samma behörighetsnivå som den ordinarie chef man biträder. Gruppchef befinner sig på samma behörighetsnivå som enhetschef.

Detta innebär att en biträdande chef har samma behörighet som ordinarie chef vad gäller mandat att fatta beslut enligt delegationsordningen. För biträdande ekonomichef gäller detta endast då denna är utsedd att ersätta ordinarie ekonomichef.

Beslutsmandatet kan dock i vissa ärenden vara begränsat på grund av saknad befogenhet, se avsnitt 1.4 ovan. Det är upp till ordinarie chef och biträdande chef/gruppchef att komma överens om befogenheten för vilka beslut som kan fattas av biträdande chef/gruppchef.

2.3 Förordnande av ersättare

När ersättare förordnas för befattningshavare som är delegat, övergår delegationen på ersättaren.

2.3.1 Skillnad mellan tjänsteförrättande och tillförordnad funktion

Det kan uppstå behov av att en arbetstagarare, utöver sina egna arbetsuppgifter, behöver utföra annan arbetstagarares uppgifter då den senare är frånvarande. Detta är vanligt då en

chef är frånvarande och någon medarbetare ersätter chefen under en tid. Detta kan hanteras på två sätt:

Tjänsteförrättande chef (tjf chef)

Tjänsteförrättande chef kan utses vid ordinarie chefs tillfälliga frånvaro såsom semester, tjänsteresa eller kortvarig sjukdom. Tjänsteförrättande chef utför löpande ärenden och har att "i chefens anda" och enligt instruktion besluta i alla rutinärenden. Befogenheten att fatta mer principiella beslut är begränsad. Det utgår inget lönetillägg eller annan extra ersättning för uppdraget som tjänsteförrättande chef.

Tillförordnad chef (tf chef)

Tillförordnad chef är en medarbetare som upprätthåller en vakant tjänst under en längre period. Detta kan t.ex. vara under rekrytering av ersättare för chef som slutat eller under en föräldraledighet. Den som är tillförordnad har samma befogenheter som en ordinarie befattningshavare, och handlar på eget ansvar.

För kontorschefer ska tillförordnad (tf) chef utses även vid kortare frånvaro.

För alla övriga chefspositioner ska en bedömning om vilken lösning som ska tillämpas göras från fall till fall, i enlighet med personalavdelningens rutiner.

Vid undertecknande av beslut ska det framgå om beslutet fattats av tjf eller tf chef.

2.4 Jäv

2.4.1 Kontorschef

Är socialchefen jävig övertar äldre- och omsorgsnämndens ordförande delegationerna.

2.4.2 Avdelningschefer och enhetschefer

Är avdelningschef jävig övertar socialchef delegationerna.

Är enhetschef jävig övertar avdelningschef över delegationerna.

2.4.3 Övriga anställda

Avdelningschef eller enhetschef övertar delegationer till jävig delegat anställd inom respektive avdelning eller enhet.

2.4.4 Äldre- och omsorgsnämndens ordförande

Är äldre- och omsorgsnämndens ordförande jävig övertar äldre- och omsorgsnämndens vice ordförande delegationerna till ordföranden. Är även äldre -och omsorgsnämndens vice ordförande jävig övertar socialchef delegationerna, med undantag för delegation vid brådskande beslut i enlighet med 6 kap 39 § KL.

2.5 HR-ärenden

I Upplands-Bro kommun är det kommunstyrelsen som är anställningsmyndighet. Därför är det endast kommunstyrelsens delegationsordning som reglerar delegationsrätt gällande

HR-frågor. Det innebär således att t.ex. anställning av personal inom andra nämnders verksamhetsområden följer kommunstyrelsens delegationsordning. Det medför också att delegationsbeslut gällande HR-ärenden ska anmälas till kommunstyrelsens sammanträden.

2.6 Laga förfall

Vad som föreskrivits i fråga om jäv gäller även när delegat har laga förfall, om inte ersättare har förordnats. Med laga förfall avses frånvaro på grund av sjukdom, semester, eller annan giltig frånvaro från anställning eller uppdraget.

3 Förkortningar

AB	Allmänna bestämmelser
AU	Arbetsutskottet
AL	Arkivlagen
AML	Arbetsmiljölagen
BrB	Brottsbalken
FL	Förvaltningslagen
HSLF-FS	Gemensamma författningssamlingen avseende hälso- och sjukvård, socialtjänst, läkemedel, folkhälsa m.m.
IFO	Individ och familjeomsorgen
IVO	Inspektionen för vård och omsorg
JK	Justitiekanslern
JO	Justitieombudsmannen
KC	Kontaktcenter
KL	Kommunallagen
LAS	Lagen om anställningsskydd
LMA	Lag om mottagande av asylsökande m.fl.
LOU	Lagen om offentlig upphandling
LOV	Lagen om valfrihet
LUL	Lag om särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare
LVM	Lag om vård av missbrukare i vissa fall
OSL	Offentlighet och sekretesslagen
SoF	Socialtjänstförordningen
SoL	Socialtjänstlagen
TF	Tryckfrihetsförordningen
ÄON	Äldre- och omsorgsnämnden

4 Delegationsordning för äldre- och omsorgsnämnden

A. Allmänna ärenden			
Nr	Ärende	Anmärkning, Lagrum m.m.	Delegat (lägsta)
1. Föra kommunens talan, utse skiljeman, utfärda fullmakt, underteckna handlingar, avtal m.m.			
A 1.1	Beslut att föra kommunens talan i sådana mål och ärenden som ankommer på äldre- och omsorgsnämnden, samt att i samband därmed vidta de åtgärder som följer av detta, så som att ingå förlikning, utse ombud eller utfärda fullmakt.	Vad avser rätten att föra talan i mål om överprövning av upphandling regleras detta särskilt i avsnitt C i denna delegationsordning.	Ordförande eller Socialchef
A 1.2	Beslut att föra kommunens talan vid föreningsstämma i bostadsrättsförening där kommunen innehar bostadsrätt		Avdelningschef
A 1.3	Beslut som rör om att underteckna avtal inom den löpande förvaltning som inte kräver firmatecknare eller utge behörighet att underteckna sådana avtal. a) Inom enhetens verksamhetsområde – upp till 2 prisbasbelopp och högst 1 års avtalstid b) Inom avdelningens verksamhetsområde – upp till 10 prisbasbelopp och högst 2 års avtalstid c) Inom kontorets verksamhetsområde – upp till 30 prisbasbelopp och högst 3 års avtalstid d) Inom kommunstyrelsens samlade förvaltningsområde, eller i övrigt av strategisk betydelse för kommunstyrelsens verksamhet, men som inte kräver politisk beslut eller	Beslut om upphandling, tilldelning eller avrop som omfattas av lagen (2016:1145) om offentlig upphandling regleras i avsnittet Upphandling och inköp (eller vad det nu kommer heta). Undertecknande av avtal följer av den beslutsrätt som delegerats enligt reglemente med gemensamma bestämmelser för styrelse och nämnder.	a) Enhetschef b) Avdelningschef c) Socialchef d) Kommundirektör

	firmatecknare – upp till 100 prisbasbelopp och högst 5 års avtalstid		
A 1.4	Beslut om polisanmälan av brott mot kommunen.	Vissa polisanmälningar utgör verkställighet tex polisanmälan av skadegörelse.	Socialchef
2. Skadestånd			
A 2.1	Beslut om skadestånd som orsakats inom ramen för äldre- och omsorgsnämndens verksamhet, på belopp mellan 10-30 prisbasbelopp.	SkL	Socialchef
A 2.3	Beslut om skadestånd som orsakats inom ramen för äldre- och omsorgsnämndens verksamhet, där beloppet uppgår till högst 10 prisbasbelopp.	SkL	Socialchef i samråd med enhetschef.
3. Utlämningar av handlingar och uppgifter			
A 3.1	Beslut om avslag vid utlämnande av handling eller uppgift till enskild eller myndighet eller annan samt uppställande av förbehåll eller andra villkor i samband med utlämnande.	TF, OSL m.fl.	Enhetschef som har handlingen eller uppgiften i sin vård.
A 3.2	Beslut att avslå enskilds begäran om att själv få använda tekniska hjälpmedel för automatiserad behandling som myndigheten förfogar över för att ta del av upptagningar för automatiserad behandling.	6 kap 6 § OSL	Enhetschef som har handlingen eller uppgiften i sin vård.
A 3.3	Beslut om avvikelser från att ta ut avgifter för avskrifter eller kopior av allmänna handlingar i de fall det föreligger särskilda skäl.	Gällande taxa för kopior av allmänna handlingar i Upplands-Bro kommun.	Enhetschef som har handlingen eller uppgiften i sin vård.
4. Rättsprövning, avvisning av överklagan m.m.			
A 4.1	Beslut om att avvisa överklagande av kommunfullmäktiges beslut om ärenden inom nämndens verksamhetsområde, samt överklagande av äldre- och omsorgsnämndens eller dess utskotts beslut.	45 § FL	Avdelningschef

A 4.2	Beslut om att avvisa överklagande av beslut som har fattats av delegat.	45 § FL	Delegaten i ursprungsbeslutet.
A 4.3	Beslut om omprövning och rättelse av beslut som fattats på delegation.	37 - 39 §§ FL	Delegaten i ursprungsbeslutet.
A 4.4	Beslut om yttrande till överinstans i överklagat ärende där beslut fattats av delegat.		Närmaste chef till delegat i ursprungsbeslutet.
5. Informationssäkerhet och dataskydd			
A 5.1	Beslut om att utse kontorsorganisation för informationssäkerhet och dataskydd.		Socialchef
A 5.2	Beslut om att anmäla eller inte anmäla informationssäkerhets- eller personuppgiftsincident till Tillsynsmyndighet.	Anmälan verkställs av informations-säkerhetsstrateg efter samråd med delegat	Avdelningschef
A 5.3	Beslut om att utse och entlediga dataskyddsombud samt ersättare till dataskyddsombudet.	Dataskyddsförordningen (EU) 2016/679	Socialchef
A 5.4	Beslut om att ingå eller avstå från att ingå personuppgiftsbiträdesavtal.	Dataskyddsförordningen (EU) 2016/679	Samma delegat som tagit beslut om huvudavtalet/antagit leverantör
A 5.5	Beslut som rör enskilds rätt kopplat till personuppgifter.	Dataskyddsförordningen (EU) 2016/679, ex, Artikel 15-18 och 35 m.fl. Rör inte HR-ärenden, se avsnitt E HR.	Avdelningschef
A 5.6	Beslut om att meddela eller inte meddela de registrerade om personuppgiftsincident.		Avdelningschef efter samråd med dataskyddsombud/informationssäkerhetsstrateg.
A 5.7	Beslut om att gå emot dataskyddsombudets rekommendationer.		Socialchef
A 5.8	Beslut om att begära förhandssamråd från IMY (Integritetsskyddsmyndigheten).		Socialchef i samråd med DSO.

6. Yttranden, remisser, samråd m.m.			
A 6.1	Beslut om yttranden, svar samt att avstå svar, på remisser till andra myndigheter och andra organ.	Svar på remisser av principiell karaktär ska besvaras av nämnd.	Ordförande eller Socialchef
A 6.2	Beslut om svar, eller avstå svar, på enkäter till andra myndigheter och andra organ.	Enkäter och andra förfrågningar som inte har karaktären av en remiss eller behov av att samla in data från fler verksamheter i kommunen, där kommunens ställningstagande efterfrågas utan är av karaktären där information om kommunen efter frågas kan besvaras inom ramen för verkställighet av den vars verksamhetsområde berörs.	Avdelningschef
7. Övrigt			
A 7.1	Beslut vid brådskande ärenden som inte kan avvakta till nästa sammanträde med äldre- och omsorgsnämnden.	6 kap 39 § KL 30 kap 6-11 §§ SoL Möjligheterna att delegera enligt denna bestämmelse begränsas inte av 6 kap 38 § 1-4 samt 30 kap. 6-11 §§ SoL, se närmare HFD 2016 ref. 74.	Ordförande
A 7.2	Beslut att anta nämndspecifika styrdokument som inte är av principiell natur eller av större vikt.	Principiella styrdokument som ingår i författningssamlingen ska antas av kommunfullmäktige	Socialchef

A 7.3	Beslut om förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser och dyl.	Beslut på särskild blankett som finns som bilaga till arvodesreglementet	Ordförande
A 7.4	Beslut om nämndens ordförandes deltagande i kurser, konferenser och dyl.	Beslut på särskild blankett som finns som bilaga till arvodesreglementet	Vice ordförande

B. Ekonomiska ärenden

Nr	Ärende	Anmärkning, Lagrum m.m.	Delegat (lägsta)
1. Lån och betalningsföreläggande			
B 1.1	<p>a) Beslut om att bevilja anstånd på faktura till extern part på belopp uppgående till och med 50 tkr i högst 10 dagar.</p> <p>b) Beslut om att bevilja anstånd på faktura till extern part på belopp uppgående till och med 50 tkr i högst 4 månader</p> <p>c) Beslut om att bevilja anstånd med betalning alternativt avbetalning på fordran på upp till 12 månader och maximalt belopp upp till 2 mkr.</p> <p>d) Beslut om att bevilja anstånd med betalning alternativt avbetalning på fordran på upp till 36 månader</p>	Övriga anstånd och eventuella beslut om avbetalningar på fordran beslutas i nämnd.	<p>a) Handläggare</p> <p>b) Redovisningschef</p> <p>c) Ekonomichef</p> <p>d) Kommundirektör</p>
B 1.2	Beslut om leasingavtal.		Ekonomichef
2. Försäljning av varor och inventarier			
B 2.1	Beslut om försäljning av lös egendom upp till 20 prisbasbelopp.		Ekonomichef
3. Avskrivning eller nedskrivning av fordran och andra tillgångar			
B 3.1	Beslut om avbrytande av indrivning, nedskrivning och avskrivning av kommunens fordringar.	Kommunen kan utöver det som anges i A 1.1 besluta om att	Ekonomichef

		<p>indrivning av en fordran skall avbrytas tills vidare om ytterligare indrivningsåtgärder framstår som utsiktslösa eller inte är försvarliga med hänsyn till kostnaderna och indrivning inte heller krävs från allmän synpunkt. Indrivningen skall tas upp på nytt, om det visar sig att betalning kan fås utan större kostnader än vad som är skäligt. Kommunen kan helt eller delvis efterge en fordran, om det på grund av den betalningsskyldiges sjukdom eller av någon annan anledning är uppenbart oskäligt att kräva betalning.</p>	
B 3.2	Beslut i ärenden om ackord.		Ekonomichef
4. Prövning av avtalad säkerhet			
B 4.1	Beslut om prövning av avtalad säkerhet på belopp upp till 15 prisbasbelopp, för det fall det i avtalet överlämnats till nämnden att göra denna prövning		Ekonomichef
5. Övrigt			
B 5.1	Beslut om fastställande av förteckning över beslutsattestanter och ersättare.	Förteckningen med namn på attestanterna ska hållas uppdaterad och finnas lätt åtkomlig.	Socialchef
B 5.2	Beslut att inom ramen för aktuellt projekt besluta om erforderlig offentlig medfinansiering då sådan krävs för erhållande av EU-bidrag och andra	Delegationen innefattar behörighet att underteckna ansökan om sådant bidrag samt	Avdelningschef

	bidrag.	återrapportera/redovisa sådant bidrag.	
6. Teckna och säga upp avtal - verksamhetsknutet			
B 6.1	Teckna hyreskontrakt avseende lokaler a) inom beloppsgränsen upp till fem (5) prisbasbelopp b) inom beloppsgränsen upp till tre (3) prisbasbelopp c) inom beloppsgränsen upp till ett (1) prisbasbelopp	12 kap. Jordabalken	a) Socialchef b) Avdelningschef c) Enhetschef
B 6.2	Uppsägning av hyreskontrakt avseende lokaler.	12 kap. Jordabalken	Avdelningschef
B 6.3	Teckna och säga upp avtal vid extern placering i särskilt boende eller korttidsplats.		Enhetschef
B 6.4	Teckna licensavtal, samverkansavtal och därmed jämförliga avtal a) inom beloppsgränsen upp till fem (5) prisbasbelopp b) inom beloppsgränsen upp till tre (3) prisbasbelopp c) inom beloppsgränsen upp till ett (1) prisbasbelopp		a) Socialchef b) Avdelningschef c) Enhetschef
B 6.5	Säga upp licensavtal, samverkansavtal och därmed jämförliga avtal.		Avdelningschef
B 6.6	Besluta om att ingå individuella avtal med stöd av befintligt samverkansavtal.		Enhetschef
7. Ansökan om medel			
B 7.1	Beslut om ansökan och redovisning av statsbidrag.		Socialchef
B 7.2	Beslut om ansökan och redovisning av projektmedel.		Socialchef
B 7.3	Beslut om fördelning av statsbidrag och projektmedel.		Socialchef

C. Inköp och upphandling

Detta avsnitt behandlar frågor som berör inköp och upphandling i samtliga verksamheter. Gällande avrop inom befintliga ramavtal ska verksamheten följa verksamhetens upprättade rutiner.

Nr	Ärende	Anmärkning, Lagrum m.m.	Delegat (lägsta)
1. Upphandling			
C 1.1	Godkänna upphandlingsdokument, fatta tilldelningsbeslut och ingå avtal vid upphandlingar, exkl. direktupphandlingar a) upp till högst 10 miljoner kr b) från 10 miljoner kr till högst 20 miljoner kr	Gäller alla typer av upphandlingar/ (ramavtal, uppdrag, varor, koncession) som enbart avser den egna nämnden	a) Upphandlingschef b) Kommundirektör
C 1.2	Godkänna upphandlingsdokument, fatta tilldelningsbeslut och ingå avtal vid upphandlingar av entreprenad gällande bygg, anläggning eller mark med ett totalt kontraktsvärde under 20 mnkr	Avser entreprenad-upphandlingar som enbart avser den egna nämnden. Gäller ej tjänste-/drifts-entreprenader (dessa hanteras som vanliga upphandlingar)	Socialchef
C 1.3	Godkänna upphandlingsdokument och fatta beslut om tilldelning vid direktupphandlingar från a) upp till 100 000 kr b) 100 000 kronor till högst 700 000 kronor	Direktupphandling under 100 000 kronor är att betrakta som verkställighet (ska dokumenteras)	a) Enhetschef b) Upphandlingschef
C 1.4	Beslut om deltagande i upphandling som har genomförts eller kommer att genomföras av annan myndighet/organisation med ett kontraktsvärde a) upp till högst 10 miljoner kr b) från 10 miljoner kr till högst 20 miljoner kr	Gäller alla typer av upphandlingar/ (ramavtal, uppdrag, varor, koncession) som enbart avser den egna nämnden	a) Upphandlingschef b) Socialchef

C 1.5	Överklaga dom eller beslut i förvaltnings specifika ärenden i förvaltningsprocess vad avser upphandlingsärenden.		Upphandlingschef
C 1.6	Upphandlingar avseende investeringar och/eller hyres- och leasingåtaganden a) godkänna upphandlingsdokument b) fatta beslut om tilldelning	Delegationen gäller inom de ramar för ex. ekonomi eller hyrestid som beslutats för respektive projekt i enlighet med kommunens ekonomistyrregler.	a) Upphandlingschef b) Kommundirektör
C 1.7	Avbryta pågående upphandling.		Upphandlingschef
C 1.8	Beslut som rör begäran om allmän handling i pågående upphandlingsärenden.	OSL 19 Kap. 3 §, 31 kap 16 §	Upphandlingschef
C 1.9	Beslut om ändring, uppsägning eller hävning av avtal.	Ändring av avtal som följer av ändringsklausul i avtalet ses som verkställighet.	Delegat som ingått avtalet.
C 1.10	Godkänna upphandlingsdokument och fatta tilldelningsbeslut vid säkerhetsskyddade upphandlingar (SUA) enligt säkerhetsskyddslagen (2018:585), upp till en beloppsgräns om 20 miljoner kronor.	Kommundirektör har delegation för beslutet efter att säkerhetsskyddschef har varit föredragande av den säkerhetsskyddade upphandlingens säkerhetsskyddsavtal.	Kommundirektör
2. Lagen om valfrihetssystem (LOV)			
C 2.1	Beslut att bevilja ansökan att bedriva verksamhet enligt LOV.	8 kap. 1 § LOV	Socialchef
C 2.2	Beslut att avslå ansökan att bedriva verksamhet enligt LOV.	7 kap. 1 § LOV	Socialchef
C 2.3	Beslut att häva ingånget avtal enligt LOV.		Socialchef

HR-ärenden

Kommunstyrelsen utgör anställningsmyndighet i Upplands-Bro kommun. För personalärenden se delegationsordningen för kommunstyrelsen.

4.1 Regleringar enligt socialtjänstlagen (SoL)

4.1.1 Insatser för personliga behov

D. Insatser för personliga behov			
<p>Insatser för individuella behov av stöd, omsorg och vård i den dagliga livsföringen till den enskilde. Detta inkluderar även materiella stöd i form av exempelvis digital teknik. Insatser för personliga behov syftar till att den enskilde ska uppnå skäliga levnadsförhållanden. Begreppet ”levnadsförhållanden” syftar på sådana förhållanden som är viktiga för den enskildes sammantagna livssituation. Därmed tydliggörs vikten av att insatserna ges utifrån individuella behov. (Regeringens proposition 2024/25:89, sid. 311 – 319)</p>			
Nr	Ärende	Anmärkning, Lagrum m.m.	Delegat (lägsta)
D 1.1	Beslut om insatser för personliga behov - Hjälp i hemmet upp till 100 timmar/månad - Dagverksamhet - Ledsagning - Anhörigstöd enligt riktlinje utöver avgiftsfri öppenvård	11 kap. 1 § SoL	Biståndshandläggare
D 1.2	Beslut om insatser för personliga behov - Hjälp i hemmet upp till 120 timmar/månad	11 kap. 1 § SoL	Samordnare
D 1.3	Beslut om insatser för personliga behov - Hjälp i hemmet över 120 timmar/månad	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef myndighet
D 1.4	Beslut om insatser för personliga behov i form av placering i någon form av boende - Särskilt boende - Särskilt boende, parboende - Korttidsvård upp till 4 månader - Extern placering särskilt boende utan	11 kap. 1 § SoL	- Enhetschef myndighet - Enhetschef myndighet - Samordnare - Enhetschef myndighet

	avtal med kommunen samt särskilda boenden med en speciell profil/målgrupp utan avtal med kommunen upp till 4 månader		
D 1.5	Beslut om insatser för personliga behov i form av placering längre än 4 månader - Korttidsvård - Extern placering särskilt boende utan avtal med kommunen samt särskilda boenden med en speciell profil/målgrupp utan avtal med kommunen	11 kap. 1 § SoL	- AU - AU
D 1.6	Beslut av akuta insatser där beslutet som längst gäller till nästkommande vardag.	11 kap. 1 § SoL	Tjänstgörande utnämnd undersköterska
D 1.7	Beslut om insatser för personliga behov utöver vad som följer av 11 kap. 1 § SoL.	11 kap. 4 § SoL	Avdelningschef

4.1.2 Insatser för ekonomiska behov

E. Insatser för ekonomiska behov

Insats i form av ekonomiskt bistånd för sin försörjning och levnadskostnader i övrigt för att den enskilde ska uppnå en skälig levnadsnivå. Vad som är en skälig levnadsnivå beror på vad som kan anses som rimligt i ett enskilt fall mot bakgrund av att biståndet ska vara en yttersta garanti för enskildas livsföring i olika avseenden. Uttrycket bistånd behålls i detta sammanhang och ersätts inte med ”insats”. Nuvarande bestämmelser som reglerar skyldigheten för den som är i behov av ekonomiskt bistånd kvarstår. Likaså bestämmelse som innebär att socialnämnden får lämna ekonomiskt bistånd utöver skälig levnadsnivå om det finns skäl för det. Särskild beräkningsregel för den som börjat arbeta kvarstår. (Regeringens proposition 2024/25:89, sid. 352 – 354)

Nr	Ärende	Anmärkning, Lagrum m.m.	Delegat (lägsta)
E 1.1	Beslut om Må bra check enligt antagen riktlinje.	12 kap. 2 § SoL	Anhörigkonsulent

4.1.3 Handläggning och dokumentation

F. Handläggning och dokumentation			
Nr	Ärende	Anmärkning, Lagrum m.m.	Delegat (lägsta)
F 1.1	Beslut att inleda utredning.	14 kap. 2 § SoL	Biståndshandläggare
F 1.2	Beslut att inte inleda utredning.	14 kap. 2 § SoL	Biståndshandläggare
F 1.3	Beslut att avsluta utredning.	14 kap. 2 § SoL	Biståndshandläggare
F 1.4	Beslut att avslå begäran om att lämna uppgifter muntligt äldre- och omsorgsnämnden.	14 kap. 8 § SoL	Enhetschef myndighet
F 1.5	Ändra ett beslut till den enskildes nackdel om förhållandena för den enskilde har förändrats väsentligt.	14 kap. 9 § SoL	Delegat i ursprungsbeslutet

4.1.4 Avgifter

G. Avgifter			
Nr	Ärende	Anmärkning, Lagrum m.m.	Delegat (lägsta)
G 1.1	Beslut om avgift enligt gällande taxa.	32 kap. 1 § SoL	Administrativ handläggare
G 1.2	Beslut om ändring av avgift.	32 kap. 10 § SoL	Administrativ handläggare

4.1.5 Uppgiftsskyldighet och rätt att ta del av uppgifter

H. Uppgiftsskyldighet och rätt att ta del av uppgifter			
Nr	Ärende	Anmärkning, Lagrum m.m.	Delegat (lägsta)
1. Uppgiftsskyldighet och rätt att ta del av uppgifter			
H 1.1	Beslut om avslag utlämnande av handling eller uppgift till enskild eller annan myndighet eller annan samt uppställande av förbehåll eller andra villkor i samband med utlämnande.		Respektive enhetschef beslutar avseende handling för vars vård de ansvarar

H 1.2	Beslut om bifall på begäran om utlämnande av sekretessbelagd uppgift i handling till enskild eller annan myndighet.	10 kap. 28 § OSL	Biståndshandläggare
H 1.3	Beslut att lämna ut uppgifter ur personregister till statliga myndigheter i forskningssyfte.	15 kap. 3 § SoL	Socialchef
H 1.4	Beslut om polisanmälan angående misstanke om brott mot nämndens verksamhet -Vid brådsökande ärenden		AU - Äldre- och omsorgsnämndens ordförande
H 1.5	Uppgiftslämnande på begäran av smittskyddsläkare.	6 kap. 11 § smittskyddslagen	Enhetschef myndighet
H 1.6	Anmälningsskyldighet enligt smittskyddslagen.	6 kap. 12 § smittskyddslagen	Enhetschef myndighet
H 1.7	Underrättelse till Folkhälsomyndigheten.	15 kap. 6 § SoL	Enhetschef myndighet
2. Hantering av uppgifter i enskild verksamhet			
H 2.1	Ingå avtal om att privat utförare ska lämna handlingar till socialnämnden när gallringsskyldigheten inträder.	17 kap. 3 § SoL	Socialchef
H 2.2	Ingå avtal om att rapport, utredning och övriga dokument om ett missförhållande eller en påtaglig risk för missförhållande ska lämnas till socialnämnden när gallringsskyldigheten inträder.	17 kap. 10 § SoL	Socialchef

4.1.6 Ansvarsfördelning, organisation och bemyndiganden

I. Ansvarsfördelning, organisation och bemyndiganden

Nr	Ärende	Anmärkning, Lagrum m.m.	Delegat (lägsta)
I 1.1	Beslut om bistånd med anledning av ansökan från person bosatt i annan kommun.	29 kap. 7, 8 §§ SoL	Enhetschef myndighet

I 1.2	Beslut i fråga om mottagande/överflyttning av ärende från/till annan kommun.	29 kap. 10 § SoL	Enhetschef myndighet
I 1.3	Beslut om att ansöka hos Inspektionen för vård och omsorg om överflyttning av ärende samt yttrande till Inspektionen för vård och omsorg i ärende om överflyttning.	29 kap. 11 § SoL	Enhetschef myndighet

4.2 Regleringar enligt lag om färdtjänst och riksfärdtjänst

J. Färdtjänst och riksfärdtjänst			
Nr	Ärende	Anmärkning, Lagrum m.m.	Delegat (lägsta)
J 1.1	Utredning av ansökan om färdtjänst När utredning genomförs i samband med hembesök	6 § 3 st. lag om färdtjänst	Färdtjänstutredare i KC Biståndshandläggare
J 1.2	Beslut om tillstånd till riksfärdtjänst.	4 – 7 §§ lag om riksfärdtjänst	Biståndshandläggare
J 1.3	Beslut om ersättning för riksfärdtjänstresa.	8 § lag om riksfärdtjänst	Biståndshandläggare
J 1.4	Beslut om att återkalla tillstånd till riksfärdtjänst - om förutsättningar för tillstånd inte längre finns - om tillståndshavaren gjort sig skyldig till allvarliga och upprepade överträdelser av de föreskrifter som gäller för riksfärdtjänst 9 § lag om riksfärdtjänst	9 § lag om riksfärdtjänst	- Biståndshandläggare - AU

4.3 Regleringar gällande god man/förvaltare

K. God man/förvaltare			
Nr	Ärende	Anmärkning, Lagrum m.m.	Delegat (lägsta)
K 1.1	Beslut om anmälan till överförmyndaren om behov av god man/förvaltare.	5 kap. 3 § punkt 1 socialtjänstförordningen	Biståndshandläggare

K 1.2	Beslut om anmälan till överförmyndaren om att behov av god man/förvaltare inte längre föreligger.	5 kap. 3 § punkt 2 socialtjänstförordningen	Biståndshandläggare
-------	---	---	---------------------

4.4 Överklaganden och yttranden

L. Överklaganden och yttranden			
Nr	Ärende	Anmärkning, Lagrum m.m.	Delegat (lågsta)
1. Överklaganden			
L 1.1	Beslut huruvida ändring av beslut får ske.	37 § FL	Delegat i ursprungsbeslut
L 1.2	Beslut huruvida ändring av beslut ska ske.	38 § FL	Delegat i ursprungsbeslut
L 1.3	Prövning av att överklagande skett i rätt tid samt avvisning av överklagande som kommit in för sent gällande - beslut av socialnämnden och AU - beslut av annan delegat	45 § FL	- Enhetschef myndighet - Delegat ursprungsbeslut
L 1.4	Överklagande och yrkande om inhibition när förvaltningsrätt eller kammarrätt ändrat nämndens beslut och detta beslut ursprungligen fattats av delegaten samt avgivande av yttrande i SoL-ärenden där ursprungsbeslutet fattats av delegat.	30 kap. 1–2 §§ SoL	Delegat ursprungsbeslut
L 1.5	Beslut att föra talan i ärenden eller mål vid allmän domstol eller förvaltningsdomstol samt utse ombud att föra nämndens talan.	30 kap. 2 § SoL	Avdelningschef
L 1.6	Överklagande, yrkande om inhibition samt yttrande till förvaltningsrätt och kammarrätt i SoL-,ärenden när ursprungsbeslutet fattats av nämnd.	30 kap. 1-2 §§ SoL 6 kap. 30 § KL	Äldre- och omsorgsnämndens ordförande

L 1.7	Överklagande, yrkande om inhibition, samt yttrande till förvaltningsrätt och kammarrätt i ärende rörande riksfärdtjänst där ursprungsbeslutet fattats av delegat.	Angående rättelse och ändringar av beslut samt överklagande, se FL 36 –48 §§	Delegat ursprungsbeslut
L 1.8	Överklagande, yrkande om inhibition samt yttrande till förvaltningsrätt och kammarrätt i ärende rörande riksfärdtjänst där ursprungsbeslutet fattats av arbetsutskott.	Angående rättelse och ändringar av beslut samt överklagande, se FL 36 – 48 §§	AU
L 1.9	Överklagande, yrkande om inhibition, samt yttrande till förvaltningsrätt och kammarrätt i ärende rörande särskild avgift för icke verkställda beslut där ursprungsbeslutet fattats av delegat.	Angående rättelse och ändringar av beslut samt överklagande, se FL 36 – 48 §§	Socialchef
L 1.10	Anmälan om behov av offentligt biträde.	3 § lag om offentligt biträde 14 § FL	Enhetschef myndighet
L 1.11	Avvisande av ombud och biträde.		AU
L 1.12	Överklagande av annan myndighets- och domstolsbeslut samt yrkande om inhibition till nästa instans.	22 § FL	Socialchef
2. Yttranden			
L 2.1	Lämna yttrande till myndighet inom respektive verksamhetsområde.		Biståndshandläggare
L 2.2	Yttrande över ansökan om rättshjälp genom offentligt biträde samt yttrande över kostnadsräkning.		Enhetschef myndighet
L 2.3	Yttranden och svar på remisser eller enkäter till andra myndigheter och andra organ.		Enhetschef inom ramen för sitt verksamhetsområde Svar på remisser av principiell karaktär ska besvaras av nämnd.

4.5 Regleringar gällande missförhållanden

M. Missförhållanden och säkerhetsärenden			
Nr	Ärende	Anmärkning, Lagrum m.m.	Delegat (lägsta)
1. Lex Maria			
M 1.1	Beslut att anmäla till Inspektionen för vård och omsorg av händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada inom hälso -och sjukvården enligt lex Maria.	3 kap. 5, 6 §§ PSL och 4 § HSLF-FS 2017:41	Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)
M 1.2	Beslut att anmäla till Inspektionen för vård och omsorg om en person som har legitimation för ett yrke inom hälso - och sjukvården och som är verksam eller har varit verksam hos vårdgivare, kan utgöra en fara ur ett patientsäkerhets- eller förtroende perspektiv genom oskicklighet, olämplighet, brottslighet, sjukdom eller missbruk av alkohol, narkotika eller andra droger.	3 kap. 7 § PSL	Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)
2. Lex Sarah			
M 2.1	Beslut att anmäla allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande till Inspektionen för vård och omsorg.	27 kap. 6 § SoL, 24f § LSS	Avdelningschef
3. Lex Maja			
M 2.3	Beslut att anmäla till Länsstyrelsen eller Polismyndigheten vid påträffade av djur som utsätts för vanvård.	10 kap. 20 a § OSL	Socialsekreterare

4. Egendomsskada			
M 2.4	Beslut om att ersätta enskild person för egendomsskada vid myndighetsutövning som förorsakats av personal - upp till ett prisbasbelopp - över ett prisbasbelopp	3 kap. 2 § Skadeståndslagen	- Enhetschef - AU

4.6 Regleringar gällande arkivering

N. Äldre- och omsorgsnämnden som arkivmyndighet			
Nr	Ärende	Anmärkning, Lagrum m.m.	Delegat (lägsta)
N 1	Utse/entlediga arkivansvarig och fastställa arkivorganisation.	Arkivlagen	Socialchef
N 2	Arkivansvar a) Central administration b) Centralarkiv på myndighet och beställaravdelning c) Enheterna	4, 5 och 6 §§§§ arkivlagen	a) Socialchef b) Avdelningschef c) Enhetschef myndighet
N 3	Anta informationshanteringsplan.		Socialchef
N 4	Besluta om gallring och bevarande av handlingar som inte omfattas av informationshanteringsplanen.		Socialchef

Bilaga - Behöriga delgivningsmottagare för Äldre- och omsorgsnämnden

Vem som har behörighet att ta emot delgivning för nämnder i Upplands-Bro kommuns räkning regleras i reglemente med gemensamma bestämmelser för den politiska organisationen.

Enligt 27 § sker delgivning med nämnden med ordföranden, kommundirektören, kontorschefen eller annan anställd som nämnden beslutar.

Utöver de funktioner som finns uppräknade i 27 § har följande funktioner behörighet att ta emot delgivning för Äldre- och omsorgsnämndens räkning:

Socialkontoret:

- Avdelningschef
- Enhetschef
- Registrator