

# Rutin

## Kontroll av anmälan av delegations- beslut till stadsdels- nämnden

Hässelby -Vällingby  
stadsdelsnämnd

Beslutad xxxxx

[stockholm.se](http://stockholm.se)

## Innehållsförteckning

Syfte med rutinen	3
Omfattning	3
Definitioner	3
Roller och ansvar	4
Beskrivning av arbetsätt	4
Internt styrande dokument	5
Externt styrande dokument	6
Redovisande dokument	6

## **Rutin**

# **Kontroll av anmälan av delegationsbeslut till stadsdelsnämnden**

### **Syfte med rutinen**

Syftet med rutinen är att säkerställa att beslut tagna på delegation anmäls till Hässelby-Vällingby stadsdelsnämnd (stadsdelsnämnden).

### **Omfattning**

Rutinen omfattar anmälan av beslut tagna på delegation enligt stadsdelsnämndens delegationsordning.

### **Definitioner**

#### **Delegation**

Att man överlämnar beslutanderätt. Att vissa beslut fattas i stadsdelsnämndens ställe. Det kallas att beslutet delegeras.

#### **Delegat**

Den person som tar emot beslutanderätten kallas delegat.

## **Roller och ansvar**

**Stadsdelsdirektör** ansvarar för att:

- En förvaltningsövergripande rutin gällande kontroll av anmälan av delegationsbeslut till stadsdelsnämnden är framtagen och beslutad.

**Avdelningschef** ansvarar för att:

- Ha kunskap om stadsdelsnämndens delegationsordning och känna till hur beslut fattade på delegation ska diarieföras och anmälas till stadsdelsnämnden.
- Att stickprovskontroll genomförs på initiativ av kansliet.

**Enhetschef** ansvarar för att:

- Ha kunskap om stadsdelsnämndens delegationsordning och känna till hur beslut fattade på delegation ska diarieföras och anmälas till stadsdelsnämnden.
- Ha kunskap om rutinen och det ansvar som följer av den.
- Genomföra stickprovskontroll på initiativ av kansliet och uppdrag från avdelningschef.

**Avdelningens stab** ansvarar för att:

- Ha kunskap om stadsdelsnämndens delegationsordning och känna till hur beslut fattade på delegation ska diarieföras och anmälas till stadsdelsnämnden.
- Ha kunskap om rutinen och det ansvar som följer av den.

**Medarbetare** ansvarar för att:

- Ha kunskap om stadsdelsnämndens delegationsordning och känna till hur beslut fattade på delegation ska diarieföras och anmälas till stadsdelsnämnden.
- Ha kunskap om rutinen och det ansvar som följer av den.

**Kansliet** ansvarar för att:

- Initiera stickprovskontroller under året.

## **Beskrivning av arbetssätt**

Att anmäla beslut fattade med stöd av delegation eller vidaredelegation av nämnden är av stor vikt. Stadsdelsnämnden får på så sätt information om de beslut som fattas på dess vägnar

och kan följa upp verksamheten. Nämnden har både en rätt och en skyldighet att följa upp verksamheten

Beslut som fattas på delegation i Paraplyet anmäls via lista till stadsdelsnämnden. Delegationsbeslut som registreras i paraplyet hamnar automatiskt på sådan lista. Den som fattat beslutet har ansvar för att beslutet registreras i Paraplyet. Lista på samtliga delegationsbeslut tas ut av arkivassistent (kansliet) inför varje ordinarie social delegation. Lista anmäls på social delegation. Protokoll från social delegation anmäls till stadsdelsnämnden vid varje ordinarie sammanträde.

Delegationsbeslut som fattas i eDok ska anmälas av handläggare till registrator. Detta ska ske löpande. Den som fattar ett beslut på delegation har ansvar för att beslutet anmäls till registrator. Registrator sätter upp beslutet på *Lista anmälan av beslut fattade på delegation*. Listan anmäls löpande till stadsdelsnämnden som ett ärende på stadsdelsnämndens sammanträden.

För att kontrollera att samtliga beslut fattade på delegation anmäls enligt ovan ordning sker stickprovskontroll på initiativ av kansliet. Kansliet avgör när sådan kontroll ska ske och på vilka typer av beslut.

- Vad avser lista över delegationsbeslut från Paraplyet kontrollerar kansliet att listan för en viss tidsperiod är komplett samt att listan anmäls till ordinarie sammanträde i social delegation.
- Vad avser delegationsbeslut som fattas i eDok så väljer kansliet ut ett antal punkter i delegationsordningen som ska kontrolleras. Kansliet meddelar avdelningarna vilka punkter som ska kontrolleras. Avdelningarna genomför kontrollen. Avdelningarna redovisar kontrollen till kansliet enligt bifogad mall.

## **Internt styrande dokument**

### **Kommunfullmäktige**

Kommunal författningssamling för Stockholm, reglemente för stadsdelsnämnderna, 2022

### **Stadsdelsnämnden**

Hässelby-Vällingby stadsdelsnämnds delegationsordning.

Rutin för diarieföring

Mall för redovisande dokument

## **Externt styrande dokument**

### **Riksdagen**

Kommunallag (2017:725)

## **Redovisande dokument**

### **Stadsdelsnämnden**

Hässelby-Vällingby stadsdelsnämnds delegationsordning

Rutin för diarietföring

Rutin - Kontroll av anmälan av delegationsbeslut till  
stadsdelsnämnden

Mall för redovisande dokument