

KULTUR- OCH FRITIDSNÄMNDENS DELEGATIONSORDNING

Dokumenttyp: Delegationsordning

Antagen av: Kultur- och fritidsnämnden 2023-10-12, [§ 43]

Senast reviderad: 2019-05-28, [§ 28]

Giltighetstid: Tills vidare

Dokumentansvarig: Kultur- och fritidsförvaltningen



Innehåll

1.	Inledning	3
2.	Allmänna delegationsbestämmelser	3
2.1.	Delegering av nämndärenden	3
2.2.	Delegationsbeslut eller ren verkställighet.....	4
2.3.	Ordförandebeslut.....	4
2.4.	Organisation	5
2.5.	Delegat och ersättare för delegat.....	5
2.6.	Anmälan av delegationsbeslut.....	6
2.7.	Jäv	6
3.	Förklaring till beslutsnivåer i tjänstemannaorganisationen.....	6
4.	Allmänt.....	7
5.	Ekonomi, avtal, juridik m.m	7
6.	Personaladministrativa ärenden	9
7.	GDPR.....	11

1. Inledning

Formellt sätt delegerar fullmäktige ärendena och rätten att fatta beslut genom att upprätta och anta reglementen för nämnderna. Nämnderna, och i detta fall Kultur- och fritidsnämnden, har inom ramen för nämndens reglemente möjlighet att i sin tur delegera rätten att fatta beslut i enlighet med vad som framgår av kommunallagen.

2. Allmänna delegationsbestämmelser

2.1. Delegering av nämndärenden

Nämnden får enligt 6 kap. 37 § och 7 kap. 5 § KL uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare eller en anställd hos kommunen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Beslutanderätten omfattar dock inte de fall som avses i 6 kap. 38 § KL (se nedan).

En delegat är juridiskt ansvarig för sina beslut. Beslutsrätt på delegation gäller till dess nya beslut fattas om delegation. Kultur- och fritidsnämnden kan när som helst återkalla delegerad beslutanderätt helt eller delvis. Ett beslut, som redan fattats med stöd av delegation, kan dock inte återtas. Kultur- och fritidsnämnden har ingen omprövningsrätt av redan fattade delegationsbeslut. Kultur- och fritidsnämnden kan ta över ett ärende och fatta beslut, om delegaten ännu inte har fattat beslut. Delegaten kan också välja att överlämna ärenden som omfattas av delegationsordningen till nämnden för beslut.

Delegation kan villkoras, det vill säga förknippas med vissa direktiv. Exempel på direktiv är att delegaten måste samråda med viss befattningshavare före beslut fattas eller att delegatens beslutanderätt endast gäller viss förmån eller har viss beloppsmässig begränsning.

Ärenden där beslutanderätten enligt kommunallagen inte får delegeras Av 6 kap. 38 § och 7 kap. 5 § KL framgår följande.

Beslutanderätten får inte delegeras när det gäller

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- framställningar eller yttranden till fullmäktige 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,
- ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
- ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Observera att det utöver 6 kap. 38 § och 7 kap. 5 § KL kan finnas särskilda bestämmelser i speciallagstiftning om när beslutanderätten - inom ärenden som omfattas av den särskilda speciallagstiftningen - inte får delegeras.

2.2. Delegationsbeslut eller ren verkställighet

Beslut efter delegering i kommunallagens mening ska skiljas från ren verkställighet och beslut fattade med stöd av ställningsfullmakt. Delegering innebär överlämnande av verklig beslutanderätt vilket är att skilja från den beslutanderätt som varje arbetsfördelning mellan anställda medför. Det senare fallet hänförs till rent verkställande åtgärder eller ren verkställighet; där utrymmet för självständiga bedömningar är mycket begränsat. Kännetecknande för ett delegationsbeslut är att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden eller bedömningar. Gränsen mellan delegering och ren verkställighet kan vara svår att fastställa.

Verkställighet karaktäriseras av bl a att

- beslutsalternativ saknas pga lagar, avtal eller andra bindande regler
- formellt beslut finns i t ex budget eller andra måldokument
- det rör sig om ”beslut” i samband med den dagliga, löpande arbetsledningen
- åtgärder som i huvudsak bara berör den interna verksamheten
- att det inte kan överklagas

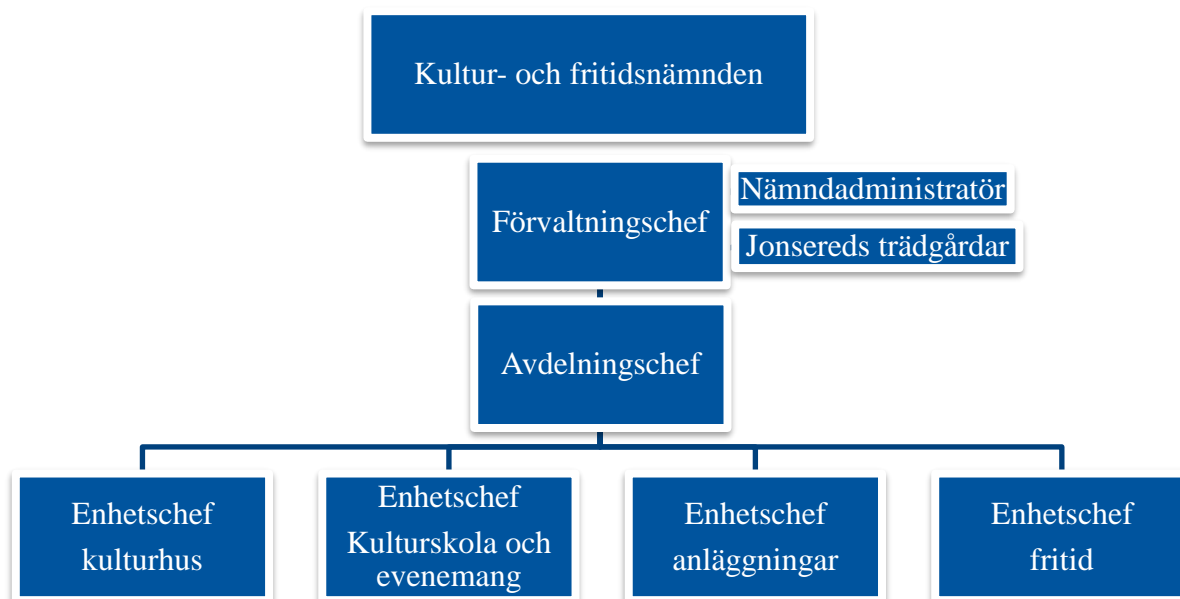
För att underlätta och effektivisera verksamheten är det viktigt att det finns mål och riktlinjer och att det samtidigt finns rutiner för uppföljning och kontroll.

2.3. Ordförandebeslut

Kultur- och fritidsnämnden uppdrar, med stöd i 6 kap. 39 § KL, åt ordföranden att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande, att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Av 6 kap. 40 § andra stycket KL framgår att sådana beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

2.4. Organisation

Kultur- och fritidsnämnden är nämnd för kultur- och fritidsförvaltningen (KoF) som leds av förvaltningschefen



2.5. Delegat och ersättare för delegat

Lägsta beslutsnivå framgår av delegationsordningen, och innebär att delegationen även gäller för samtliga beslutsnivåer därutöver inom samma avdelning/verksamhet. Bestämmelserna innebär att förvaltningschef har delegation på samtliga beslutstyper, undantaget de beslut som delegerats till nämndens ordförande och vice ordförande

Beslut ska i första hand fattas av utsedd delegat. Vid förfall för delegat övertas delegatens beslutanderätt i första hand av den som förordnats som vikarie på delegatens tjänst. Finns ingen delegat eller ersättare för denne inträder den delegat på övre beslutsnivå.

Beslutsrätt som delegerats till kultur- och fritidsnämndens ordförande för vid dennes frånvaro fattas av kultur- och fritidsnämndens förste och andre vice ordförande.



2.6. Anmälan av delegationsbeslut

Delegationsbeslut skall vara skriftliga. Beslut med stöd av delegation skall anmälas till nämnden vid nästkommande sammanträde. Redovisning skall vara skriftlig och ordnas på lämpligt sätt.

Vidare delegerade beslut anmäls senast nästföljande månad till förvaltningschefen som i sin tur anmäler dem till nämnden.

Förteckning över fattade beslut bör innehålla följande

- Beslutsfattare
- Beslutsdatum
- Hänvisning till vilken punkt i delegationsförteckningen man stödjer sig på
- Beslutets innehåll i korthet (vem/vad det berör)

2.7. Jäv

När jäv eller annat förfall föreligger för delegaten fattas delegationsbeslutet av övre delegationsnivå.

När jäv eller annat förfall föreligger för förvaltningschefen ska beslut fattas av kultur- och fritidsnämndens ordförande.

3. Förklaring till beslutsnivåer i tjänstemannaorganisationen.

Respektive delegationsnivå avser lägsta beslutsnivå.

- FC: Förvaltningschef är nämndens verkställande tjänsteperson, och ansvarig för nämnden
- AC: Med avdelningschef menas chef som har övergripande operativa ansvaret, är direkt underställd förvaltningschefen och ingår i förvaltningsledningen. Med uppdraget följer budget och personalansvar.
- EC: Enhetschef har personal och budgetansvar för sitt avgränsade uppdragsområde. Enhetschefen är underställd avdelningschefen.

4. Allmänt

	Delegationsärende	Övergripande delegering	Delegat
4.1	Anställdas deltagande i kurser och konferenser förutom förvaltningschefen	FC	AC EC inom egen verksamhet
4.2	Förvaltningschefens deltagande i kurser och konferenser	KC	
4.3	Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens beslut inte kan avvaktas	Kfo	

Som rena verkställighetsåtgärder vilka inte utgör beslut enligt denna delegationsordning anses

- Anställdas deltagande i kurser upp till 2 dagar
- Förvaltningschefens deltagande i kurser och konferenser upp till 1 dag

5. Ekonomi, avtal, juridik m.m

	Delegationsärende	Övergripande delegering	Delegat
5.1	Upphandling av varor, tjänster och entreprenader inom för verksamheten tilldelade medel och enligt godkända verksamhetsplaner. Undantag: Upphandling av ramavtal, se kommunstyrelsens delegationsordning	FC	AC EC inom egen verksamhet
5.2	Utse beslutsattestanter	FC	
5.3	Yttranden till organisationer, myndigheter och enskilda Kommentar: Av mindre omfattning	FC	

5.4	Beslut att ej utlämna allmän handling Kommentar: I samråd med kommunjuristen	FC	
5.5	Beviljande av lotteritillstånd enligt lotterilagen	FC	
5.6	Överenskommelse om tillfällig eller kortvarig nyttjanderätt/upplåtelse. T ex förening som hyr lokalen del av dag	FC	EC
5.7	Licensavtal, t ex STIM	FC	AC EC
5.8	Tecknande av reklamavtal Kommentar: Gäller även för fast reklam på kultur- och fritidsnämndens anläggningar	FC	AC
5.9	Tecknande av arrangemangsavtal t ex studieförbunden	FC	AC
5.10	Tecknande av utställnings-, försäljningsavtal och liknande	AC	EC
5.11	Stipendier-, priser och konstinköp	Kfo	
5.12	Avyttring av överbliven materiel	FC	
5.13	Avvisning av för sent inkomna Överklaganden (24 §, förvaltningslagen)	FC	

Som rena verkställighetsåtgärder vilka inte utgör beslut enligt denna delegationsordning anses

- Avrop från tecknade ram- eller inköpsavtal
- Avrop inom gällande ramavtal inom verksamheten tilldelade medel
- Debitering enligt fastställd taxa
- Indrivning av fordran och utfärdande av fullmakt i sådana ärenden
- Bokföringsmässig avskrivning av fordran
- Representation – i enlighet med upprättade riktlinjer

- Attestering och utbetalning av fakturor
- Söka och bevaka statsbidrag
- Upphandling av varor och tjänster understigande ett basbelopp
- Upphandling av enstaka intellektuella konsulttjänster understigande två basbelopp
- Avskrivning av fordran upp till 3.000 kr

6. Personaladministrativa ärenden

Kommunstyrelsen är kommunens personalorgan. Förvaltningschefen har sin beslutanderätt för vissa personaladministrativa ärenden direkt från kommunstyrelsen, och har rätt att vidaredelegera beslutanderätten till annan anställd.

De ärenden som förtecknats här är de personaladministrativa ärenden som kultur- och fritidsnämnden har beslutanderätt i.

	Delegationsärende	Övergripande delegering	Delegat
6.1	Anställning av personal Kommentar: EC endast för sitt verksamhetsområde. I samråd med personalchefen.	FC	AC, EC
6.2	Uppsägning av personal Kommentar: I samråd med personalchefen	FC	
6.3	Vikariatsförordnande mer än 3 mån Kommentar: EC endast för sitt verksamhetsområde. Mindre än 3 mån = verkställighet	FC	AC, EC
6.4	Tjänstledighet som inte är avtalsreglerad - för personal förutom förvaltningschef upp till ett år	FC	
6.5	Beslut om förvaltningens interna organisation	FC	

6.6	Disciplinära åtgärder Kommentar: Efter samråd med personalchefen	FC	
6.7	Beslut om bisyssla (bifall/avslag)	FC	AC EC för egna enheten

Som rena verkställighetsåtgärder vilka inte utgör beslut enligt denna delegationsordning anses

- Förhandlingar enligt Lagen om medbestämmanderätt
- Tim- och korttidsanställning upp till 3 mån (inom anvisade medel och enligt gällande lönenormer)
- Tjänstledighet enligt lagar och avtal
- Arbetsbeskrivningar
- Arbetsrutiner, arbetsmottagning/telefonfonder
- Utbildning enligt fastställd plan
- Anställdas studiebesök, kurser och konferenser upp till 2 dagar
- Mottagning och uppvaktning av sedvanlig karaktär
- Beviljande av semester och annan ledighet enligt avtal
- Rehabilitering
- Medgivande av förkortad uppsägningstid
- Tjänstgöringsintyg och betyg
- Godkännande av uppsägning
- Löneförmåner vid tillfällig facklig ledighet
- Bidrag till fritidsstudier, om det antagits regler i kommunen

7. GDPR

	Delegationsärende	Övergripande delegering	Delegat
7.1	Beslut att avvisa begäran om registerutdrag	FC	AC, EC
7.2	Beslut om den registrerades rätt till <ul style="list-style-type: none"> • Rättelse enligt art 16 GDPR • Radering enligt art 17 GDPR • Begränsning av behandling enligt art 18 GDPR • Dataportabilitet enligt art 20 GDPR 	FC	AC, EC
7.3	Utse och entlediga dataskyddsombud för nämnden	FC	
7.4	Tecknande av personuppgiftsbiträdesavtal inklusive instruktioner som inte sker i samband med annat avtal Kommentar: Undertecknande av PUB-avtal som sker i samband med tecknande av "huvudavtal" följer delegationen för huvudavtalet.	FC	

Som rena verkställighetsåtgärder vilka inte utgör beslut enligt denna delegationsordning anses

- Till Integritetsskyddsmyndigheten anmäla en personuppgiftsincident samt upprätta anmälan och dokumentation i enlighet med interna rutiner
- Utlämnande av registerutdrag