

Delegationsordning för Kultur- och fritid

Beslutat av: Kultur-och fritidsnämnden

Gäller fr o m: 2022-09-14

Dnr: KFN/2022:110 (2024:113)

Reviderad: KFN 2024-09-05 § 46

KFN 2024-10-30 § 60

Generella regler

Kultur- och fritidsnämnden får uppdra åt ett utskott, presidiet, en ledamot, ersättare eller åt en anställd hos kommunen att besluta på Kultur- och fritidsnämnders vägnar i ett visst ärende eller i viss grupp av ärenden. Delegation innebär medgivande att annan person, eller organ, får fatta beslut i Kultur- och fritidsnämndens ställe. Det förutsätter ett förtroendeförhållande mellan Kultur- och fritidsnämnden och delegaten. Delegaten måste därför försäkra sig om att det beslut som denne ämnar fatta står i överenskommelse med den allmänna inriktningen som Kultur- och fritidsnämnden kan ha givit uttryck för.

Kultur- och fritidsnämnden kan inte ändra beslut som fattats av en delegat men kan när som helst återkalla delegering. Det kan göras generellt men det kan också göras i ett särskilt ärende eller grupp av ärenden. Kultur- och fritidsnämnden har också rätt att utan vidare ta över ett delegerat ärende och fatta beslut i ärendet. Det kan också tänkas förekomma att ett ärende oförmodat har fått principiell vikt och det därför är påkallat att Kultur- och fritidsnämnden själv beslutar i ärendet. Kultur- och fritidsnämnden har samma möjlighet att ingripa i vidaredelegation. Kultur- och fritidsnämnden kan utöver delegationsordningen även välja att delegera i ett enskilt beslut.

Om delegaten anser ärendet vara svårbedömt eller av annan orsak, exempelvis jäv, inte kan besluta kan ärendet alltid föras upp till kommunstyrelsen för beslut.

Ett beslut av delegaten ses som ett av Kultur- och fritidsnämndens beslut och kan överklagas genom laglighetsprövning eller genom förvaltningsbesvär.

Delegationsförbud

Beslutanderätt får inte delegeras när det gäller:

- Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet.
- Framställning eller yttranden till fullmäktige liksom yttrande med anledning av att beslut av nämnden i sin 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 enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Vidaredelegation och anmälan

Förvaltningschef kan, om nämnden medgivit, vidaredelegera sin beslutanderätt till annan tjänsteman. Detta skall framgå i delegationsordning. Vidaredelegering i ytterligare steg är inte möjligt.

Jäv eller annat förfall för delegat

Vid jäv eller förfall för delegat inträder i första hand delegatens närmaste chef, i andra hand närmast överordnad chef. Jävsregler framgår av 6 kap. 28-32 §§ KL.

Ersättare för delegat

Vid laga förfall för delegat övertas beslutanderätten av ersättaren i de fall denna utpekas i delegationsordningen. Med laga förfall avses frånvaro från tjänst eller uppdrag på grund av exempelvis sjukdom, semester, tjänstledighet, jäv eller annan frånvaro.

Om ersättare inte framgår av delegationsordningen övertas delegatens beslutanderätt av den som är tillförordnad att hantera delegatens arbetsuppgifter. Om det inte finns någon tillförordnad för arbetsuppgifterna övertas beslutanderätten av delegatens närmaste chef.

Anmälan av delegationsbeslut

Alla beslut som fattats med stöd av delegation eller vidaredelegation skall anmälas till närmast följande sammanträde till kommunstyrelsen/nämnd. Detta sker genom att delegationsbeslut omnämns på föredragningslista och genomgång av delegationsbeslut redovisas för nämnden på sammanträdet och redovisas i protokollet.

Överklagande

Klagotiden för delegationsbeslut börjar från den dag då protokollet från sammanträde vid vilket beslutet anmäldes hos kommunstyrelsen/nämnden tillkännagavs på anslagstavlan eller den enskilde fick del av beslutet.

Beslut fattat på delegation i ärenden kan överklagas genom förvaltningsbesvär vid Förvaltningsrätten eller laglighetsprövning.

Brådskande ärenden

Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens beslut inte kan avvaktas delegeras till nämndens ordförande eller vice ordförande. Sådana beslut skall anmälas vid nästa sammanträde.

Verkställighetsbeslut

Verkställighetsbeslut är faktiskt handlande eller beslut av rutinmässig karaktär som regelmässigt fattas av olika befattningshavare i kraft av deras tjänsteställning. Vid verkställighetsbeslut är det inte ett beslut om delegering som ligger till grund för beslutet utan det följer av den arbetsfördelning som måste finnas för att verksamheten ska fungera.

Exempel på verkställighetsbeslut:

- Att en chef beviljar ledighet inom ramen för anställdas lagliga rätt.
- Inköpsbeslut inom löpande verksamhet och inom beslutad budgetram.
- Inom vilka beloppsgränser olika roller har attesträtt framgår av attestreglementet och de olika nämndernas attestförteckning.

För beslut som inte är inom löpande verksamhet framgår det av delegationsordningen vem som får fatta besluten.

Förkortningar:

Kommunfullmäktige	KF
Kommunstyrelsen	KS
Kommunstyrelsens arbetsutskott	KSAU
Kommunstyrelsens ordförande	KSO



1. Allmänna administrativa ärenden-ärenden som finns i samtliga nämnder

Nr	Ärendekategori	Delegat	Revi-derad	Kommentarer
1.1	Beslut i så brådskande ärenden att nämndbeslut inte kan avvaktas.	Nämndens ordförande		Ersättare: Vice ordförande
1.2	Beslut om att utfärda fullmakt för ombud att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter, samt förrättningar av skilda slag.	Nämndens ordförande Förvaltningschef		
1.3	Beslut om att avvisa överklagandehandling som inkommit för sent.	Kommunchef Förvaltningschef Kanslichef		
1.4	Beslut om avslag eller delavslag på begäran om utlämnande av handling eller uppställande av förbehåll.	Kommunchef Förvaltningschef Kanslichef		
1.5	Ändring av delegationsbeslut.	Delegat		
1.6	Föra kultur- och fritidsnämndens talan eller befullmäktiga ombud att föra kultur- och fritidsnämndens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag.	Nämndens ordförande Förvaltningschef		



Nr	Ärendekategori	Delegat	Revi-derad	Kommentarer
1.7	Avge yttrande till högre instans med anledning av delegationsbeslut som överklagats.	Nämndens ordförande Förvaltningschef		Inom respektive ansvarsområde
1.8	Deltagande i kurser, konferenser och dylikt för förtroendevalda.	Nämndens ordförande		
1.9	Deltagande i kurser, konferenser och dylikt inom Europa, exklusive Sverige och Norge. Deltagande i kurser, konferenser och dylikt i övriga världen.	KSO KSAU		Gäller förtroendevalda och personal
1.10	Extern uppvaktning rörande belopp över 10 000 kr.	KSO		



2. Allmänna personalärenden-ärenden som finns i samtliga nämnder

Nr	Ärendekategori	Delegat	Reviderad	Kommentarer
2.1	Utövande av kommunstyrelsens befogenheter som arbetsgivare.	KSAU		Gäller även förtroendevalda
2.2	Vägledande beslut och tolkning av för kommunens anställda gällande avtal och reglementen.	KSAU		
2.3	Vägledande beslut och tolkning av för kommunens förtroendevalda gällande avtal och reglementen.	KSAU		
2.4	Tillämpning av för kommunens anställda gällande avtal och reglementen.	Personalchef		Gäller även förtroendevalda
2.5	Självt eller genom ombud föra kommunens talan i frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare och där endast en nämnd berörs.	Förvaltningschef		Samråd med personalchef. Personalchef kan vara ombud.
2.6	Anställning och anställningsvillkor, exempelvis tjänstebil och pensionsförmåner för förvaltningschef.	KSAU		Samråd med Kommunchef och personalchef Inom budgetram
2.7	Anställning och anställningsvillkor för enhetschefer	Förvaltningschef		Samråd med Kommunchef och personalchef Inom budgetram
2.8	Anställning och anställningsvillkor upp till 6 månader.	Förvaltningschef		Samråd ska ske med personalchef både avseende

				tillsättning och lön. Skall finnas inom budgetram. Avser vik/säva enligt personalstat.
2.9	Anställning och anställningsvillkor upp till tre månader.	Enhetschef		Samråd ska ske med personalchef både avseende tillsättning och lön. Skall finnas inom budgetram. Avser vik/säva enligt personalstat.
2.10	Beslut om återbesättning tillsvidareanställningar, all personal.	KSAU		Godkänns av personalchef. Nyinrättande av tjänst enligt särskilt beslut (KF)
2.11	Beslut om avstängning.	Personalchef		I samråd med berörd chef Enligt AB
2.12	Beslut om medgivande att kvarstå i anställning efter uppnådd pensionsålder.	Personalchef		Samråd med berörd chef
2.13	Uppsägning av personal på grund av arbetsbrist och personliga skäl.	Personalchef		I samråd med berörd chef Enligt AB
2.14	Avsked av personal.	Personalchef		I samråd med berörd chef, kommunchef Enligt AB
2.15	Ekonomisk ersättning/kompensation/upp-görelse i samband med anställnings upphörande.	KSO		I samråd med personalchef och kommunchef.
2.16	Rätt att besluta om disciplinpåföljd i form av varning.	Personalchef		I samråd med berörd chef.

				Enligt AB
2.17	Prövning av bisysslor för kommunchef.	KSO		Enligt fastställd riktlinje. Enligt LOA
2.18	Prövning av bisysslor för förvaltningschef, chefer inom KS-förvaltning och övrig direkt underställd personal.	Kommunchef		Enligt fastställd riktlinje. Enligt LOA
2.19	Prövning av bisysslor för övrig personal.	Förvaltningschef Enhetschef		Enligt fastställd riktlinje.
2.20	Ramar, utöver centrala avtal, för lönerrevision och prioriterade grupper.	KSAU		
2.21	Kontroll av ramarna och efterlevnad av löneriktlinje.	Personalchef		
2.22	Beslut om polisanmälan angående brott mot den egna verksamheten (hot mot personal, skadegörelse).	Förvaltningschef Personalchef Säkerhetschef Beredskaps- och säkerhets-samordnare		I ärende gällande egen personal ska samråd ske med personalchef
2.23	Beslut om polisanmälan egen personal.	Personalchef		I samråd med kommunchef och KSO
2.24	Beslut om avrop om konsulttjänster för att ersätta ordinarie personalstat. Upp till två veckor. Över två veckor.	Förvaltningschef Enhetschef HSR Enhetschef IFO KSAU		Godkänns alltid av förvaltningschef samt ordförande i nämnd.
2.25	Beslut om varaktigt distansarbete för medarbetare.	KSAU		Begärs alltid gemensamt av förvaltningschef, personalchef, ordförande samt vice ordförande i nämnd.



3. Allmänna ekonomi- och upphandlingsärenden-ärenden som finns i samtliga nämnder.

Nr	Ärendekategori	Delegat	Revi-derad	Kommentarer
3.1	Utse beslutsattestanter.	Kommunchef Förvaltningschef		Ekonomichef är ersättare
3.2	Fatta tilldelningsbeslut och andra beslut inom ramen för ett upphandlingsärende, inkl. avbrytande av upphandling samt tecknande av upphandlingskontrakt.	Upphandlings- samordnare Upphandlare		Ekonomichef är ersättare
3.3	Besluta om handläggning av överprövning till förvaltningsrätt och handläggning av skadeståndstalan till tingsrätt eller högre.	Kommunchef Ekonomichef Upphandlings- samordnare		
3.4	Försäljning av inventarier, maskiner, fordon och utrustning upp till ett bokföringsmässigt värde upp till tre prisbasbelopp.	Förvaltningschef Ekonomichef Chef service-och teknik Gata-park chef Chef markfunktion		Beslut fattas gemensamt med ekonomichef
3.5	Utdelning från donationsfonder och utdelning av stipendier.	KSAU		
3.6	Mottagande av donationer och gåvor och testamente icke villkorade upp till ett prisbasbelopp. Över ett prisbasbelopp.	Förvaltningschef KSAU		I samråd med nämndens ordförande
3.7	Överenskommelse om reglering av skador då ersättning ej överstiger tre prisbasbelopp.	Ekonomichef		

3.8	Teknisk justering av budgeten med anledning av riktade statsbidrag som enligt lag och rekommendation ska klassificeras som generellt statsbidrag, där intentionen enligt statens beskrivning avser särskild verksamhet.	Ekonomichef		
-----	---	-------------	--	--

4. Organisation, personal och ekonomi.

Nr	Ärendekategori	Delegat	Revi-derad	Kommentarer
4.1	Yttrande i tillsyns- och inspektionsärenden.	Förvaltningschef Enhetschef		
4.2	Upphandla konsulttjänster.	Förvaltningschef i samråd med upphandlings-samordnare		

5. Föreningsbidrag och lotteriverksamhet

Nr	Ärendekategori	Delegat	Revi-derad	Kommentarer
5.1	Beslut om beviljande av arrangemangsbidrag och utbildningsbidrag.	Förvaltningschef		
5.2	Yttrande med anledning av överklagande av beslut gällande föreningsbidrag.	Nämndens ordförande		I samråd med förvaltningschef
5.3	Beslut om tillstånd och registrering för lokala lotterier.	Lotteriansvarig		



6. Biblioteksenheten

Nr	Ärendekategori	Delegat	Revi-derad	Kommentarer
6.1	Beslut om tillfälligt minskade öppettider för bibliotek, från två veckor upp till tre månader.	Förvaltningschef		
6.2	Besluta om enhetens strategier gällande utställnings- och programverksamhet.	Biblioteks-samordnare		
6.3	Besluta om bibliotekets mediaplan.	Biblioteks-samordnare		
6.4	Beslut om inköp av konst till den kommunala konstsamlingen överstigande ett prisbasbelopp.	Förvaltningschef i samråd med kultursekreteraren		I samråd med nämndens ordförande
6.5	Beslut om avyttring av konst från den kommunala konstsamlingen	Biblioteks-samordnare i samråd med förvaltningschef		Följer kommunens riktlinjer gällande avyttring. I samråd med nämndens ordförande
6.6	Besluta om konstnärlig utsmyckning inom befintlig budget.	Biblioteks-samordnare tillsammans med förvaltningschef		I samråd med nämndens ordförande



7. Fritidsenheten

Nr	Ärendekategori	Delegat	Revi-derad	Kommentarer
7.1	Besluta om minskade öppettider för enhetens anläggningar, från två veckor upp till tre månader.	Förvaltningschef		
7.2	Avstängning av hyrestagare på grund av att hyresbelopp inte är betalda.	Förvaltningschef		

8. Kulturskolan

Nr	Ärendekategori	Delegat	Revi-derad	Kommentarer
8.1	Besluta om minskade öppettider för enhetens anläggningar, två veckor upp till tre månader.	Förvaltningschef		Undantag skollov

9. Öppna ungdomsverksamheten, fritidsgårdarna

Nr	Ärendekategori	Delegat	Revi-derad	
9.1	Besluta om minskade öppettider för enhetens anläggningar, från två veckor upp till tre månader.	Förvaltningschef		Undantaget skollov