

# Delegationsordning Kultur- och fritidsnämnden

Beslutad av kultur- och fritidsnämnden  
30 januari 2019, § 6. Dnr KFN2019.0017

**Dokumenttyp:** Delegationsordning

**Dokumentet gäller för:** Kultur- och fritidsnämnden

**Diarienummer:** KFN2015.0004, KFN2019.0017

**Reviderad:** 2019-01-30, 2019-04-17

**Giltighetstid:** Till dess att nytt beslut tas

**Tidpunkt för aktualitetsprövning:** En gång per mandatperiod

**Dokumentansvarig:** SMS

**Andra tillhörande dokument:** -

# Delegationsordning kultur- och fritidsnämnden

En nämnd får uppdra åt ett presidie, utskott, en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende (KL 6 kap § 37). Detta kallas för att delegera beslutanderätten. Ärenden som inte är delegerade ligger kvar på nämnden.

I vissa fall får besluten inte delegeras, till exempel ärenden som gäller verksamhetens mål och inriktning (Se kommunallagen 6 kap § 38).

Nämnden skall, jml. 6 kap 40 § KL, besluta om i vilken utsträckning beslut som fattats med stöd av delegering ska anmälas till den. I vad mån anmälan inte skall ske så skall beslutet särskilt protokollföras om det kan överklagas enligt kommunallagens överklaganderegler. Om ett delegationsbeslut inte ska anmälas till nämnden anges det särskilt under rubriken anmärkning i delegationsordningen. Om ingen sådan anteckning finns skall beslutet sålunda anmälas till nämnden.

Tidpunkten för anmälan tas som utgångspunkt för beräkning av besvärstiden när beslutet överklagas genom laglighetsprövning. Den räknas från den dag beslutet har tillkännagetts på kommunens anslagstavla. När det gäller beslut som överklagas med förvaltningsbesvär räknas tiden, tre veckor, från den dag beslutet delgavs den som beslutet rör.

Kommunallagen skiljer mellan beslut som måste delegeras och beslut som innebär ren verkställighet. Gränsdragningen mellan delegering och ren verkställighet är inte helt klar. Följande skillnader finns. Delegering innebär överlåtande av en beslutsfunktion, vilket betyder att delegaten – den som fått rätten att fatta ett visst beslut – inträder i nämndens ställe. Beslutet ska kunna överklagas antingen genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär.

Även rätten att avge yttranden behöver delegeras, trots att yttranden normalt inte kan överklagas. Kännetecknande för denna typ av beslut är, förutom att de regleras i lag, bland annat att det finns alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar. Övriga beslut kallas beslut av verkställighetskaraktär och innebär åtgärder som normalt finns inom tjänstemannens område. Verkställighet omfattas inte av anmälningsskyldigheten. Exempel på verkställigheter framgår av särskilt upprättad förteckning.

Nämnden kan när som helst återkalla delegationsuppdragen. Det kan göras generellt eller bara i ett särskilt ärende. Nämnden kan också ta över ärendet och besluta. Nämnden kan däremot inte ändra ett redan fattat beslut.

En delegat kan avstå från att fatta beslut och lämna tillbaka beslutsfattandet till nämnden eller sektorschefen. Detta ska ske om beslutet är av sådan art som framgår av kommunallagen 6 kap 38 §, men kan göras även i andra fall.

KL 6 kap 38 §:

I följande slag av ärenden får beslutanderätten inte delegeras:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
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 överlåtits till nämnden, och
5. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter. Lag (2007:68). Kommunallagens regler om jäv gäller.

Som en allmän förutsättning gäller i samtliga fall att lagar och avtal inom området, utfärdade riktlinjer och övriga bestämmelser och ekonomiska ramar inom verksamheten ska iakttas.

<b>Del 1 Allmänt</b>					
	<b>Lagrum</b>	<b>Ärende/Beslut</b>	<b>Delegat</b>	<b>Ersät- tare</b>	<b>Anmärkning</b>
1.1	KL 6 kap § 39	<b>Brådskande beslut.</b> Beslut på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	Ordfö- rande	1:e vice ordfö- rande	Delegationsbeslut enligt särskild mall
1.2	RB 12 kap 14 §	<b>Rättegångsfullmakt</b> Rätt att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättning av olika slag. Rätt att sätta annan i sitt ställe	Stadsjuris- ten	Sektors- chef	
1.3	KL 6 kap § 36	<b>Delgivningar</b> Rätt att motta delgivningar ställda till nämnden. (till exempel stämningsansökan och vitesföreläggande)	Sektors- chef	Avdel- ningschef	

1.4	FL 45 §	<b>Rätt att avvisa sent inkommet överklagande</b> För beslut fattat av nämnden	Sektors- chef	Avdel- ningschef/ Jurist	
1.5	FL § 12	<b>Rätt att avslå begäran om ett ärende ska avgöras</b>	Den delegat som getts beslutanderätt i ärendet		
1.6		<b>Avtal</b> Tecknande av avtal för en tid av högst 4 år inom budget delegeras till avdelningschef  Tecknande av avtal för en tid av högst 2 år inom budget räknas som verkställighet.	Avdelnings- chef		
1.7		<b>Underteckna avtal</b> Underteckna avtal som fattats med stöd av övriga delar i delegationsordningen.	Den som beslutat om avtalet		Avtalet anmäls som delegationsbeslut, inte själva undertecknandet.
1.8		<b>Remisser</b> Beslut att remittera ärenden för yttrande	Sektorschef eller avdel- ningschef		
1.9	Spellagen Kap 6	<b>Lotteritillstånd</b> Beslut om lotteritillstånd	Förordnad handläggare på kultur- och fritids- avdelningen		
1.10		<b>Yttrande över detaljplaner i samrådsskedet</b> Yttrande om kultur- och fritidsfrågor	Förordnad handläggare på kultur- och fritids- avdelningen		

1.11		<b>Yttrande över detaljplaner i utställnings/granskningskedet</b>	<b>KFNAU</b>		
1.12	OSL	<b>Allmänna handlingar</b> Beslut att inte lämna ut handling som förvaras hos kultur- och fritidsnämnden eller att lämna ut handlingen med förbehåll.	Sektors- chef	Avdel- ningschef Jurist	
1.13		<b>Gallring</b> Beslut om gallring av handlingar, som inte är överlämnade till kommunens centralarkiv, utöver vad som angivits i dokumentplanen	Arkivan- svarig centralt		OBS all gallring beslutas efter samråd med arkivmyndigheten.
1.14		<b>Arkivredogörare</b> Beslut att utse en eller flera arkivredogörare	Sektors- chef		
1.15		<b>Kontaktperson i personuppgiftsfrågor</b> Beslut att utse kontaktperson i personuppgiftsfrågor	Sektors- chef		
1.16		<b>Representation</b> Beslut om intern och extern representation upp till högst 15 tkr	Enhets- chef		Kommunens Policy för representation ska beaktas liksom skattelagstiftning mm.
1.17		<b>Representation</b> Beslut om intern och extern representation upp till högst 50 tkr	Avdel- ningschef		
1.18		<b>Representation</b> Beslut om intern och extern representation upp till högst 200 tkr	Nämndens ordförande		
1.19		<b>Representation med alkohol</b> Beslut att alkohol kan ingå, enligt alkoholpolicyn	Nämndens ordförande		
<b>2 Ekonomi</b>					
	<b>Lagrum</b>	<b>Ärende/Beslut</b>	<b>Delegat</b>	<b>Ersät- tare</b>	<b>Anmärkning</b>
2.1		<b>Ekonomifrågor enligt ekonomipolicyn</b>			Se ekonomipolicyn

2.2		<b>Uppdatering av beslutsattestantförteckning</b> Beslut om löpande uppdateringar av den av nämnden årligen fastställda förteckningen av beslutsattestanter.	Sektors- chef	Avdel- ningschef	Nämnden utser årligen beslutsattestanter och ersättare för en uppdragstid om högst ett år tillika budgetår.  Se Reglemente för attest
2.3		<b>Attestfrågor enligt reglemente för attest</b>			Se reglementet för attest
2.4	LOU och Riktlinjer för inköp	<b>Inköp av material, varor och tjänster (ej maskiner och inventarier)</b>	Enhetschef		Se riktlinjer för inköp
	LOU och Riktlinjer för inköp	<b>Inköp av maskiner och inventarier</b> Beslut om inköp av maskiner och inventarier om högst 25 000 kr.	Enhetschef		Se riktlinjer för inköp
	LOU och Riktlinjer för inköp	<b>Inköp av maskiner och inventarier</b> Beslut om inköp av maskiner och inventarier som överstiger 25 000 kr.	Avdelnings- chef		Se riktlinjer för inköp
2.5		<b>Försäljning och kassation av maskiner, inventarier</b> Beslut om försäljning av maskiner och inventarier som inte längre kan användas i verksamheten till ett marknadsvärde om högst 20 000 kr per tillfälle	Avdelnings- chef		
2.6		<b>Försäljning och kassation av maskiner, inventarier</b> Beslut om försäljning och kassation av maskiner och inventarier som inte längre kan användas i verksamheten till ett marknadsvärde om högst 100 000 kr per tillfälle	Avdelnings- chef		
2.7		<b>Försäljning och kassation av maskiner, inventarier</b> Beslut om försäljning av maskiner och inventarier som inte längre kan användas i verksamheten till ett marknadsvärde om högst 500 000 kr per tillfälle	Sektorchef		

2.8		<b>Upphandling</b> Upphandling av inventarier, material, tjänster, transportmedel, arbetsmaskiner mm. för en kostnad över 1 miljon kronor	<b>KFNAU</b>		
		<b>Prisjusteringar av mindre avgifter</b> Prisjusteringar av mindre avgifter såsom biblioteksavgifter, serviceavgift biljetter och entrébiljetter	Respektive enhetschef		



2.9		<b>Tillfällig prisjustering</b> Tillfälliga avsteg från av kultur- och fritidsnämnden antagna Taxor och Avgifter, med anledning av kortare kampanjer och punktinsatser.	Ansvarig chef		
2.10		<b>Beslut om bidrag enligt regler</b> Beslut om kultur- och fritidsnämndens föreningsbidrag till ungdomsverksamhet och föreningsbidrag handikappverksamhet, SISU och studieförbund enligt fastställda regler. Lokalbidrag till bygdegårdsenhet, subventionerad lokalhyra i bygdegårdar.	Förordnad handläggare på kultur- och fritidsavdelningen		
2.11		<b>Bidrag till insatser projekt fritid</b> Beviljande av bidrag upp till 3 000 kronor till förening för särskilda insatser eller projekt	Förordnad handläggare på kultur- och fritidsavdelningen		
2.12		<b>Särskilt kulturbidrag/aktivitetsstöd</b> Särskilt aktivitetsstöd till offentliga kulturevenemang med högst 3 000 kronor per tillfälle och 5 000 kronor per aktör och år	Förordnad handläggare på kultur- och fritidsavdelningen		

#### Förkortningslista lagar och förordningar

FL	Förvaltningslagen
KL	Kommunallag
LOU	Lagen om offentlig upphandling
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen
MBL	Medbestämmandelagen
RB	Rättegångsbalken