



KARLSBORG

Delegationsordning för kultur- och fritidsnämnden



Gäller för:	Kultur och fritidsnämnden
Diarienummer:	2024-42
Beslutande:	Kultur- och fritidschef
Datum för beslut:	2024-02-28
Paragraf i protokoll:	Beslut på delegation till tjänsteperson
Gäller från och med:	2024-03-01
Dokumentansvar:	Kultur- och fritidschef
Aktualitetsprövning:	Ska ske under första året av varje mandatperiod.

Innehåll

DELEGATIONSBESTÄMMELSER	2
Vad är ett beslut?	2
Delegater	2
Ersättare för ordinarie delegat	3
Vidaredelegering av beslutsrätt	3
Anmälan av delegationsbeslut	3
Överklagande och besvär	3
Vad som inte får delegeras	4
Brådslande ärenden.....	4
MBL-förhandling eller samråd	4
Delegation från kommunstyrelsen	4
Verkställighet.....	4
 FÖRTECKNING AV ÄRENDEN SOM AVGÖRS MED STÖD AV DELEGERAD BESLUTANDERÄTT	 7

Delegationsbestämmelser

En nämnd får uppdra åt ett utskott, åt en ledamot eller en anställd tjänsteman att besluta å nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Detta kallas delegering. Den till vilken beslutanderätten delegeras kallas delegat. Detta förutsätter ett förtroendeförhållande mellan nämnden och delegaten.

Delegaten måste därför försäkra sig om att det beslut som denne ämnar fatta står i överensstämmelse med den allmänna inriktningen som nämnden kan ha gett uttryck för. Beslut fattade av delegat har samma rättsverkan som nämndens egna beslut. En nämnd har befogenhet att när som helst – till exempel på grund av missbruk av delegeringsbefogenheten, arbetskonflikt eller annan anledning – återkalla en lämnad delegering. Däremot kan ett beslut som redan är fattat med stöd av delegation inte återtgas.

Vad är ett beslut?

Med beslut i delegeringsbestämmelserna avses endast beslut i kommunallagens mening. Kännetecknande för ett sådant beslut är att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren måst göra vissa överväganden eller bedömningar. Bifall såväl som avslag utgör således ett beslut i lagens mening. Beslut som fattas med stöd av delegation ska anmälas till nämnden som också ska ange på vilket sätt så sker.

Delegater

Kultur- och fritidsnämnden har till följande delegerat rätten att besluta i ett visst ärende eller en ärendegrupp:

- Kultur- och fritidsnämndens ordförande
- Kultur- och fritidsnämndens arbetsutskott
- Förvaltningschef (vid förfall för förvaltningschefen gäller uppdraget dennes utsedda vikarie)
- Verksamhetsansvarig, chef underställd förvaltningschef
- Föreningskonsulent
- Kultursamordnare

Rätt att anskaffa varor och tjänster till ett högsta angivet belopp kan av förvaltningschefen tilldelas namngivna personer genom så kallad anskaffningsattest. Ansvaret innebär inte chefsansvar.

Sammanställning av delegationsordningen är indelad i ärenden efter delegationsuppdrag. I anslutning till rubrikerna återfinns i vissa fall förtydliganden i den högra kolumnen.

Ersättare för ordinarie delegat

Om kultur- och fritidsnämndens ordförande på grund av sjukdom, semester eller annat skäl är förhindrad att fatta beslut på delegation äger kultur- och fritidsnämndens vice ordförande rätt att besluta i ordförandens ställe.

Om en delegat på grund av sjukdom, semester eller annat skäl är förhindrad att fatta beslut på delegation äger delegatens chef rätt att besluta i delegatens ställe.

I de fall delegat omfattas av arbetskonflikt inträder ordförande, med nämndens vice ordförande som ersättare, som beslutande i tillämpliga ärendegrupper.

Vidaredelegering av beslutsrätt

Kultur- och fritidschef får i egenskap av förvaltningschef vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd i inom förvaltningen. Rätten till vidaredelegering ska användas på ett sådant sätt att kultur- och fritidsnämnden hela tiden vet vem som har rätt att fatta beslut.

Anmälan av delegationsbeslut

Beslut fattade med stöd av delegering skall anmälas till kultur- och fritidsnämnden eller – vid vidaredelegering – till förvaltningschefen, men den som delegerat är inte fri från sitt ansvar. Kultur och fritidsnämnden måste därför följa hur delegationsrätten utövas. Besluten anmäls skriftligen till kultur- och fritidsnämnden vid nämndens närmast kommande sammanträde. Delegationsbeslut redovisas på nämndens sammanträde.

Överklagande och besvär

Liksom nämndens beslut kan ett delegationsbeslut överklagas antingen genom kommunalbesvär enligt Kommunallagen (10 kap.) eller med stöd av Förvaltningslagen. Överklagande med stöd av kommunallagen ska ske inom tre veckor från den dag då protokollet från det sammanträde vid vilket beslutet anmäls hos nämnden tillkännagavs på anslagstavlan. Delegationsbesluten anslås inte separat på kommunens anslagstavla.

Vad som inte får delegeras

Det är viktigt att målstyrning och rätten att delegera inte utnyttjas på ett sätt som kan rubba nämndens övergripande ansvar för verksamheten. Kommunallagen anger också vilka slag av ärenden som inte får delegeras:

- 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 att fullmäktige har överklagats
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
- vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter

Brådskande ärenden

Utöver vad som framgår av de olika avsnitten delegerar nämnden åt ordföranden att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Denna beslutanderätt förutsätts användas sparsamt. Sådana beslut skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde och innehålla uppgift om varför ärendet var brådskande.

MBL-förhandling eller samråd

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

Delegation från kommunstyrelsen

Vid beslut som berör förvaltningschef, eller ärenden där förvaltningschef redan erhållit delegation från kommunstyrelsen, gäller beslut enligt kommunstyrelsens delegationsordning.

Verkställighet

En del ärenden ingår i den normala tjänsteutövningen och inryms inte under bestämmelserna om delegation och delegationsbeslut. Verkställighet innebär ”faktiskt handlande” eller beslut som normalt fattas av tjänsteman i kraft av dennes tjänsteutrymme. Verkställighet i det dagliga arbetet utgår ofta från beslut som regleras i lag, avtal eller utifrån målstyrning.

Följande punkter är exempel på sådana ärenden:

- Beslut om arrangemang inom kultur- och fritidsnämndens ansvarsområde

- Registrering av nya föreningar inom kultur- och fritidsnämndens ansvarsområde
- Anskaffningsbeslut för varor och tjänster, avrop på ramavtal eller beställning av varor, annan löpande anskaffning inom budget
- Inköpsbeslut, löpande, inom budget
- Arbetsrutiner, schemaläggning, ledigkungöra, pröva tjänstbarhet, anställningsintyg, tjänstgöringsintyg/-betyg, arbetstider
- Beslut om förkortad uppsägningstid, entledigande på begäran av personal
- Tjänsteresa i mindre omfattning
- Utbildning, studiebesök, konferenser mm i mindre omfattning
- Representation, uppvaktningar (löpande, vardagliga, enligt kommunens riktlinjer)
- Ledighet enligt avtal, MBL-förhandling, årlig löneöversyn, reseersättningar och traktamente
- Tillämpning av taxor & avgifter enligt fullmäktiges beslut
- Avgifter av engångskaraktär
- Brukarundersökningar
- Upplåtelse och uthyrning av lokaler inom nämndens ansvarsområde
- Tillfällig förändring i öppethållande i kultur- och fritidsnämndens ansvarsområde

Förteckning av ärenden som avgörs med stöd av delegerad beslutanderätt

Nr.	Delegationsuppdrag	Delegat	Kommentar /Lagrum
1.	Allmänna ärenden		
1.1	Brådskande ärenden där nämndens avgörande inte kan avvaktas.	Nämndens ordförande	Enligt 6 kap 36 § KL får ordföranden, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande var för sig fatta beslut i brådskande ärende.
1.2	Yttrande över överklagat delegationsbeslut.	Den som handlagt det överklagade ärendet.	24 § FL
1.3	Utse arkivansvarig och fastställa arkivinstruktion	Förvaltningschef	I enlighet med Arkivreglemente för Karlsborgs kommun § 2
1.4	Revidering av dokumenthanteringsplan	Arkivansvarig	Avser samtliga revideringar. Revideringar ska samrådats med arkivarie.

1.5	Revidering av styrdokument som beslutats av kultur- och fritidsnämnden, redaktionella ändringar	Förvaltningschef	Avser redigering av redaktionell karaktär. Det vill säga ändringar som är av mindre vikt som exempelvis stavfel, ändrade namn på verksamhetssystem och titlar på tjänster.
1.6	Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling till enskild eller annan myndighet samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild.	Förvaltningschef	2 kap. 14 § TF, 15 kap. 6 och 7 §§ 6 kap. 3 § st. 2 OSL 10 kap. 13-14 §§ OSL, 12 kap. 2 § 2 st. OSL
2	Föreningsbidrag och andra bidrag		
2.1	Fördelning av bidrag till studieförbund inom beslutad budget.	Förvaltningschef	
2.2	Beviljande av bidrag till föreningar, organisationer m fl. inom beslutad budget och i enlighet med nämndens fastställda regler.	Förvaltningschef	
2.3	Beslut i frågor om lotteritillstånd för ideella föreningar.	Föreningskonsulent	
3	Konst och föremålssamlingar, utsmyckningar		
3.1	Inköp och placering av konst inom beslutad budget.	Kulturpedagog	
3.2	Gallring ur samlingar (konst och föremål) - Ekonomiska skäl Föremålets tekniska/fysiska tillstånd	Kulturpedagog	
4	Personalärenden		
4.1	Avstängning, disciplinpåföljd, uppsägning eller avsked av personal inom förvaltningen.	Närmast överordnad chef i samråd med HR-enheten	

4.2	Medge avkortad uppsägningstid samt bevilja uppsägning från visstidsanställning.	Närmast överordnad chef	
4.3	Anställningsbeslut	Närmast överordnad chef samt HR-enheten om ev. omplacering.	
4.4	Ledighet för enskild angelägenhet utan lön a) upp till 6 månader b) över 6 månader	a) Närmast överordnad chef b) Förvaltningschef i samråd med HR-chef	
4.5	Utbildning i tjänsten	Närmast överordnad chef	
4.6	Förflyttning och omplacering av personal från en förvaltning till en annan.	Närmast överordnad chef i samråd med HR-chef.	
4.7	Medge fortsatt tjänstgöring efter pensionsålder 67 år	Närmast överordnad chef	
4.8	Beslut om lön	Närmast överordnad chef	
5	Ekonomi och avgifter		
5.1.	Godkänna attestförteckning	Förvaltningschef	Regler för ekonomisk förvaltning. Kap3, § 5
5.2	Beslut om direktupphandling	Budgetansvarig, behörig beställare	I enlighet med kommunens policy och riktlinjer.
5.3.	Ingå och säga upp avtal för den löpande verksamheten	Förvaltningschef Verksamhetschef Kultursamordnare	
5.4	Ansöka om medel (bidrag) från organisationer utanför Karlsborgs kommun i årskostnad: < 500 tkr (Ansökt medel) < 50 tkr (Kommuninsats)	Förvaltningschef Verksamhetschef	
5.5	Tecknande av hyreskontrakt för uthyrning	Förvaltningschef Verksamhetschef	
6	GDPR		
6.1	Beslut att ta ut en avgift för eller vägra lämna ut registerutdrag	Förvaltningschef	Art. 12.5, 15.3 GDPR Överklagbart
6.2.	Beslut om registrerads rätt till rättelse, radering, begränsning av behandling, underrättelse till tredje man, dataportabilitet och	Förvaltningschef	Art. 16-21 GDPR Överklagbart

	invändning i den mån beslutet går den registrerade emot		
6.3	Ingå och underteckna personuppgiftsbiträdesavtal inom sitt verksamhetsområde	Förvaltningschef	Art. 28 GDPR