



Delegationsordning för Kultur- och fritidsnämnden

Dokumenttyp:	Delegationsordning
Diarienummer:	2018-75
Beslutande:	Kultur- och fritidsnämnden
Antagen:	2018-12-12 § 69
Gäller fr.o.m.	2019-01-01
Gäller t.o.m.	Tillsvidare
Dokumentet gäller för:	Kultur- och fritidsnämnden
Dokumentansvar:	Kultur- och fritidschef

ASL





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 återtogs.

En översyn av delegationsordningen bör genomföras årligen, områden som specifikt bör granskas är:

- Ärenden som kan skapa stor uppmärksamhet eller annars är av stor principiell vikt.
- Ärenden där osäkerhet råder om nämndens uppfattning i sakfrågan.
- Ärenden som för lång tid låser nämndens handlingsfrihet såsom t.ex. viktigare avtal med tredje part.

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



Handwritten signature in blue ink.



- 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. Ansvariet 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.

Vidaredelegering

Nämnden har uppdragit åt förvaltningschefen att fatta beslut i vissa ärenden som indelas i olika delegationsuppdrag. Förvaltningschefen får i sin tur uppdra åt annan anställd inom kommunen att besluta i sitt ställe, så kallad vidaredelegering, (6 kap. 37 §, KomL). Förvaltningschefen ska informera nämnden om vidaredelegering sker och till vilka delegater. Nämnden har i sin tur att godkänna förvaltningschefens vidaredelegation.

Fortsatt så kallad vidaredelegering är inte tillåten; det vill säga den som fått sin delegation från förvaltningschefen får inte i sin tur delegera rätten vidare till annan. Delegaten ska hålla sig inom givna befogenhetsgränser (till exempel inom det egna verksamhetsområdet och inom de beloppsgränser som anges i delegationsordningen). Vidare måste delegaten se till att det tilltänkta beslutet är försvarligt ur alla övriga aspekter:

Vid planering av inköp av vara eller tjänst/tecknande av avtal etc. skall det kontrolleras att:

- den verkliga behövs i verksamheten
- att medel för inköpet/avtalet och drift finns avsatt i budget
- att upphandlingsbestämmelser följs
- att varan/tjänsten är prisvärd och i övrigt av tillräckligt god kvalitet
- att eventuellt andra författningar och/eller kommunala direktiv rörande dess inköp, bruk och övriga handhavande efterföljs

R L





Vid förfall för delegat övertas beslutanderätten av den som förordnats som vikarie för delegatens tjänst. Vid kortare frånvaro då beslut eller vid jäv övertas beslutanderätten av närmaste chef.

Vid delegering fattar delegaten beslutet på nämndens vägnar, vilket bör framgå vid undertecknandet av beslutet. Delegaten är inte tvungen att utnyttja delegationsrätten i alla ärenden, utan kan – till exempel vid osäkerhet – hänskjuta frågan till den som utfärdat delegationsbeslutet.

Vidare måste också risken för jäv uppmärksammas. Ingen delegat får fatta beslut i egen eller närståendes sak. I sådana fall skall beslutsfrågan hänskjutas till förvaltningschefen (och i dennes fall till nämnden).

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

Delegationsordning för Kultur- och fritidsnämnden

Delegationsuppdrag	Delegat	Vidaredelegering	Kommentar
Allmänna ämnen			
Brådska 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 brådska ärende.
Yttrande över överklagat delegationsbeslut.	Den som handlagt det överklagade ärendet.		24 § FL
Utse arkivansvarig och fastställa arkivinstruktion	Förvaltningschef		I enlighet med Arkivreglemente för Karlsborgs kommun § 2
Revidering av dokumenthanteringsplan	Arkivansvarig		I beslutad dokumenthanteringsplan från nämnd framgår vem som är arkivansvarig. Avser revidering som är av mindre vikt. Gallringstid på allmän handling ska alltid beslutas av nämnd. Revidering ska alltid ske i samråd med arkivarie.



AL



Föreningsbidrag och andra bidrag			
Fördelning av bidrag till studieförbund inom beslutad budget.	Förvaltningschef		
Fördelning av bidrag till föreningar, organisationer m fl. inom beslutad budget och i enlighet med fullmäktiges fastställda regler.	Förvaltningschef		
Beviljande av investeringslån i enlighet med fullmäktiges fastställda regler.	Förvaltningschef		
Beslut i frågor om lotteritillstånd för ideella föreningar.	Förvaltningschef	Föreningskonsulent	
Konst och föremålssamlingar, utsmyckningar			
Inköp och placering av konst inom beslutad budget.	Förvaltningschef	Konstinköps-ansvarig	
Gallring ur samlingar (konst och föremål) - Ekonomiska skäl - Föremålets tekniska/fysiska tillstånd	Förvaltningschef		
Personalärenden			
Avstängning, disciplinpåföljd, uppsägning eller avsked av personal inom förvaltningen.	Närmast överordnad chef i samråd med personalenheten		
Medge avkortad uppsägningstid samt	Närmast överordnad chef		





bevilja uppsägning från visstidsanställning.			
Anställningsbeslut	Närmast överordnad chef samt personalenheten om ev. omplacering.		
Ledighet för enskild angelägenhet utan lön a) upp till 6 månader b) över 6 månader	a) Närmast överordnad chef b) Förvaltningschef i samråd med personalchef		
Utbildning i tjänsten	Närmast överordnad chef		
Förflyttning och omplacering av personal från en förvaltning till en annan.	Närmast överordnad chef i samråd med personalchef.		
Medge fortsatt tjänstgöring efter pensionsålder 67 år	Närmast överordnad chef		
Beslut om lön	Närmast överordnad chef		
Ekonomi och avgifter			
Godkänna attestförteckning	Förvaltningschef		Regler för ekonomisk förvaltning. Kap3, § 5
Beslut om direktupphandling	Budgetansvarig, behörig beställare		I enlighet med kommunens policy och riktlinjer.
Ingå och säga upp avtal för den löpande verksamheten	Förvaltningschef Verksamhetschef Kultursamordnare		
Ansöka om medel (bidrag) från organisationer utanför Karlsborgs kommun i årskostnad: < 500 tkr (Ansökt medel)	Förvaltningschef Verksamhets-ansvarig		





< 50 tkr (Kommuninsats)			
Tecknande av hyreskontrakt för uthyrning	Förvaltningschef	Verksamhets- ansvarig	

AS

