



DELEGATIONSORDNING FÖR KULTUR- OCH FRITIDSNÄMNDEN Antagen 2010-12-07

1.	Sammanfattning:	2
2.	Regler kring delegering	3
2.1	Inledning	3
2.2	Ej delegeringsbara ärenden.....	3
2.2.1	Frågor, utöver ovan nämnda, som kultur- och fritidsnämnden beslutat att inte delegera.....	3
2.3	Delegering i brådskande ärenden.....	4
2.4	Verkställighet av beslut.....	4
2.5	Vidaredelegering	4
2.6	Vikarierande delegat	4
2.7	Jäv	4
2.8	Redovisning av delegationsbeslut i nämnden.....	5
2.9	Protokoll av anmälda delegationsbeslut	5
2.10	Ärenden som inte återfinns i delegationsordning.....	5
2.11	Överklagande	6
3.	Regler kring attester	6



1. Sammanfattning:

1. Delegationsordningen gäller från och med XX men kan komma att begränsas av författningar och avtal som utfärdas efter detta datum.
2. Ärenden av så kallad verkställighetskaraktär behöver ej redovisas.
3. Delegationsbeslut innebär att beslut fattas på kultur- och fritidsnämndens vägnar.
4. Delegationsbeslut skall inlämnas till nämndens sekreterare. Beslut som fattas med stöd av kommunallagen 6 kap. 33, 36 och 37 §§ skall rapporteras vid nästa sammanträde kultur- och fritidsnämnden.
5. Besluten kan överklagas enligt kommunallagen och i vissa fall genom förvaltningsbesvär. Bestämmelserna om överklagan finns bland annat i:

Kommunallagen	10 kap
Förvaltningslagen	22-25 §§
Sekretesslagen	15 kap 7,8 §§
Tryckfrihetsförordningen	2 kap 15 §
6. Delegerad beslutsrätt gäller inom ramen för beviljade anslag, enligt gällande författningar och avtal samt enligt kultur- och fritidsnämndens riktlinjer.
7. Ärenden delegerade till kultur- och fritidsnämndens ordförande handläggs vid förhinder för denne av nämndens vice ordförande.
8. Enligt Kommunallagen 6 kap 37 §, kan förvaltningschefen vidaredelegera beslutanderätt i ärenden till annan anställd inom kommunen.
9. En delegat har rätt att föra upp ett ärende till närmast högre nivå, efter samråd med överordnad, om denne anser att ärendet är av principiell natur och därför inte vill fatta beslut i frågan.
10. Kultur- och fritidsnämnden kan besluta att delegerad beslutanderätt skall återkallas. Förvaltningschefen kan återkalla eventuell vidaredelegation till underställd personal.
11. Delegationsordningen fastställs av kultur- och fritidsnämnden. Alla beslut som fattas i organisationen skall även följa kommunplan, kommunens och kultur- och fritidsnämndens policydokument.



2. Regler kring delegering

2.1 Inledning

I kommunallagen (KL) 6 kap 33-38 §§ finns bestämmelser om delegering av ärenden inom en kommunal nämnd.

Enligt KL 6 kap 33 § kan nämnden delegera till utskott, en ledamot eller ersättare i nämnden eller anställd i kommunen att fatta beslut på nämndens vägnar.

Blandad delegering, det vill säga av nämnd delegerad gemensam beslutanderätt till både tjänstemän och politiker är *inte* tillåten.

De delegeringsärenden som kan förekomma specificeras i denna delegationsordning. Här framgår vilka delegater som finns för olika ärenden eller ärendegrupper.

2.2 Ej delegeringsbara ärenden

Följande ärenden är undantagna från möjlighet till delegering:

- Principiella ärenden, det vill säga som påverkar verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet.
- Framställningar eller yttrande till fullmäktige.
- Yttrande på grund av nämndbeslut eller fullmäktigebeslut som har överklagats (OBS! Gäller inte överklagade delegationsbeslut).
- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
- Vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

2.2.1 Frågor, utöver ovan nämnda, som kultur- och fritidsnämnden beslutat att inte delegera

- Yttrande eller framställning till kommunstyrelsen, kommunrevisionen, annan nämnd eller utomstående organ, såvida ärendet inte avser enskild individ.
- Fastställande av dokumenthanteringsplan
- Beslut om personuppgiftsombud
- Beslut om utanordnings- och attesträtt (för beslutsattest) inom förvaltningen
- Övergripande beslut om kultur- och fritidsförvaltningens verksamheter
- Beslut om betydande organisationsförändringar för nämndens verksamhetsområde, till exempel ny skolområdesindelning.



2.3 Delegering i brådskande ärenden

I vissa fall kan det vara viktigt med snabba beslut. I KL finns därför en regel om delegering i brådskande fall som ger nämnd rätt att till ordförande eller någon ledamot som nämnden utser delegera beslut i brådskande ärenden, KL 6 kap 36 §. Sådana beslut måste anmälas vid nästa nämndsammanträde.

2.4 Verkställighet av beslut

Delegering innebär att självständig beslutanderätt förs över från nämnden till delegaten. Föreligger ingen självständig beslutanderätt brukar man tala om så kallad ren verkställighet. I dessa ärenden saknas utrymme för självständiga bedömningar. Ofta är frågorna redan reglerade i lag eller avtal. Detta gäller många personalärenden, där det är uppenbart att endast "ett visst beslut får fattas". Ledighet vid sjukdom, för vård av sjukt barn eller för fullgörande av offentliga förtroendeuppdrag är exempel på ärenden av rent verkställande art. Ett annat exempel är tillämpningen av en kommunal taxa, t ex att skicka ut räkningar på barnomsorgsavgift. Gränsen mellan ren verkställighet och självständiga beslut är dock ofta flytande. Delegationsordningen skall inte omfatta ärenden av rent verkställande art.

Interna frågor som rör inköp och fastighetsförvaltning kan, även om de medger ett visst mått av självständigt övervägande, oftast betraktas som verkställighet. Detta under förutsättning att det finns klara målsättningar för verksamhetens mål och inriktning och att det rör sig om frågor där intresset för att överklaga med stöd av KL inte är särskilt stort.

2.5 Vidaredelegering

Om nämnden så beslutar får *förvaltningschefen* vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd i kommunen. Beslut som fattas med stöd av vidaredelegering skall anmälas till förvaltningschefen.

Den som erhållit rätt att fatta beslut enligt delegation har skyldighet att kontrollera att erforderliga medel finns för de kostnader som kan förorsakas av beslutet.

2.6 Vikarierande delegat

Det kan vara viktigt att utse ersättare för delegat, "vikarierande delegat", t ex vid semestrar och sjukdom etc.

2.7 Jäv

Delegat får inte fatta beslut i ärenden där han är jävig. Vad som menas med jäv framgår av KL 6:24-25. Vid jäv skall delegaten överlämna ärendet till sin närmaste chef. Denne övertar då delegatens beslutanderätt i ärendet. Om förvaltningschefen är jävig i ärenden vari han är de-



legat skall ärendet överlämnas till ordföranden, som övertar beslutanderätten i ärendet.

2.8 Redovisning av delegationsbeslut i nämnden

Samtliga delegationsbeslut skall anmälas till nämnden. Även om antalet är mycket stort kan inte nämnden besluta att redovisningen endast skall omfatta ett visst antal delegationsbeslut. Delegationsbeslut skall anmälas skriftligen till nämnden. En lista över delegationsbesluten biläggs övriga sammanträdeshandlingar. Delegaten har ansvar att informera närmast överordnad delegat som i sin tur skall tillse att besluten anmäls till nämnden.

2.9 Protokoll av anmälda delegationsbeslut

Protokollföring av anmälan av delegationsbeslut skall bli ske med hänsyn till reglerna för hur beslut överklagas. Det skall vara möjligt att i efterhand kunna fastslå vilka delegationsbeslut som avrapporterats vid ett visst sammanträde.

Den som vill överklaga skall med ledning av nämndsprotokoll kunna se vilka ärenden som beslutats med stöd av delegationsordningen.

Ett minimikrav är att redovisningen i protokollen omfattar sådana uppgifter att de som har rätt att överklaga kan avgöra om de har intresse att ta del av delegationsbesluten. Detta gäller beslut som överklagas med stöd av KL (laglighetsprövning). För såväl beslut som överklagats med stöd av KL som förvaltningslagen (FL) gäller att redovisningen måste vara så utformad att intresserade med hjälp av ärendemening, diarienummer eller annat kan ta reda på själva beslutet. Ofta räcker det med att nämndens protokoll redovisar ärendemening och diarienummer för fattade delegationsbeslut.

2.10 Ärenden som inte återfinns i delegationsordning

En delegationsordning kan aldrig bli heltäckande. Nya frågor och förändringar i författningssystemet kräver en ständig revidering av delegationsordningen.

Ärenden som inte återfinns i delegationsordningen skall sålunda avgöras enligt följande:

- Av kultur- och fritidsnämnden, om ärendet är av principiell karaktär eller det av författning klart framgår att det är nämnden som skall besluta.
- I övriga fall, när det inte är fråga om ärende av principiell karaktär, beslutar den som har delegationsrätt i liknande ärenden och enligt arbetsbeskrivning handlägger sådana ärenden.



2.11 Överklagande

Delegationsbeslut kan överklagas antingen med stöd av KL 10 kap 1-5 §§, så kallad laglighetsprövning eller med stöd av andra bestämmelser i respektive lag eller förordning, så kallad förvaltningsbesvär.

Överklagande genom laglighetsprövning sker inom tre veckor från den dag då justering tillkännagivits på kommunens anslagstavla av protokollet från det sammanträde vid vilket delegationsbeslutet anmäls. Överklagande skall lämnas in till länsrätten.

Förvaltningsbesvär innebär att överklagande skall göras hos Skolväsendets överklagandenämnd respektive kammarrätten. Ett överklagande av sådana beslut innebär också att beslutet prövas i sak och att den prövande myndigheten kan ändra på beslutets innehåll.

Överklagande genom förvaltningsbesvär sker inom tre veckor från den dag klaganden fått del av beslutet, vilket skall vara försett med upplysningar om hur man överklagar, FL 23-25 §§.

Överklagande skall lämnas till den som fattar beslutet, som med eget yttrande överlämnas ärendet till prövande myndighet såvida inte omprövning sker, FL 27 §

Om ett beslut har upphävts genom ett avgörande som har vunnit laga kraft och om beslutet redan har verkställts, skall den som fattade beslutet se till att verkställigheten rättas i den utsträckning som det är möjligt, KL 10:15.

3. Regler kring attester

Konsekvensen av ett fattat beslut är många gånger en ekonomisk transaktion, exempelvis resulterar en upphandling i att entreprenören får betalt för sina upphandlade varor eller tjänster. Kommunfullmäktige har fastställt attestreglemente som grundlägger att även denna del hanteras säkert. Varje ekonomisk transaktion ska attesteras av minst två personer. Två attester måste ske, där beslutsattest är obligatorisk.

- **Mottagningsattest;** kontroll mot leverans/prestation.
- **Granskningsattest;** kontroll av uträkning.
- **Beslutsattest;** kontroll mot underlag i form av beställning/beslut samt kontroll av villkor och kontering.

Kultur- och fritidsnämnden fastställer årligen beslutsattestanter.



DELEGATIONSORDNING FÖR KULTUR- OCH FRITIDSNÄMNDEN

Antagen av kultur- och fritidsnämnden 2010-XX-XX, §

Kultur- och fritidsnämnden delegerar beslutanderätt enligt denna delegationsordning med undantag för vad som anges i 6 kap. 34 § kommunallagen, nämligen

- 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,
 - vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter
- A. Kultur- och fritidsnämnd uppdrar, med stöd av 6 kap 36 § kommunallagen, till nämndens ordförande att besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens beslut inte kan inväntas.
- B. Kultur- och fritidsnämnd uppdrar till nämndens ordförande att besluta om upphandling av material, tjänster, inventarier och utrustning inom ramen för fastställd budget och inom ansvarsområdet tillgängliga resurser från 10 basbelopp
- C. Förtroendevaldas deltagande i kurs, konferens eller tjänsteresa.
- D. Kultur- och fritidsnämnden delegerar till förvaltningschefen att besluta på nämndens vägnar i alla övriga ärenden med undantag för vad som följer av följande förbehållslista:
- Yttrande eller framställning till kommunstyrelsen, kommunrevisionen, annan nämnd eller utomstående organ , såvida ärendet inte avser enskild individ.
 - Fastställande av dokumenthanteringsplan
 - Beslut om personuppgiftsombud
 - Beslut om attesträtt (för beslutsattest) inom förvaltningen
 - Övergripande beslut om kultur- och fritidsförvaltningens verksamheter
- E. Förvaltningschefen har rätt att enligt 6 kap. 37 § kommunallagen vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd hos kommunen.



Vidaredelegationsordning för utbildnings- och kulturkontoret Förvaltningschefens beslutsordning anmäld till kultur- och fritidsnämnden 2010-XX-XX

Med hänvisning till beslut i kultur- och fritidsnämnden 2010-XX-XX att anta delegationsordning följer här förvaltningschefens beslutsordning.

Varje delegationsbeslut som fattas skall anmälas till förvaltningschefen. Verkställighetsbeslut ska inte anmälas, dessa redovisas endast för tydlighetens skull.

Förkortningar

KFN	Kultur- och fritidsnämnden
O	Ordförande
F	Förvaltningschef
AB	Allmänna bestämmelser
AML	Arbetsmiljölagen
AmF	Arbetsmiljöförordningen
FL	Förvaltningslagen
FML	Förtroendemannalagen
KL	Kommunallagen
LAS	Lagen om anställningsskydd
LOU	Lagen om offentlig upphandling
PFA	Pensions- och försäkringsavtal
SekrL	Sekretesslagen
TF	Tryckfrihetsförordningen



Ekonomi

Uppgift	Anvisning	Delegat	Delegationsbeslut eller verkställighet?
Hyses- eller leasingavtal avseende lokaler		Förvaltningschef *fritidschef, kultur- och bibliotekschef	Verkställighet
Tecknande/upsägning av kontrakt för lokaler		Förvaltningschef *fritidschef, kultur- och bibliotekschef	Verkställighet
Teckna leasingavtal		Förvaltningschef *fritidschef, kultur- och bibliotekschef	Verkställighet
Upphandling av material, tjänster, inventarier och utrustning inom ramen för fastställd budget och inom ansvarsområdet tillgängliga resurser: - a) upp till 10 basbelopp b) upp till 0,5 basbelopp	LOU	a. Förvaltningschef * fritidschef, kultur/bibliotekschef b.platschef IP och Träffpunkt Enebyberg, chef folkbibliotek, verksamhetsutvecklare fritidsgårdar drog/brottsförebyggare kulturproducent	Delegationsbeslut
Direktupphandling inom ramen för anvisad budget. Gränsen för direktupphandling är 10 procent av tröskelvärdet ¹ .	LOU	Förvaltningschef *fritidschef, kultur- och bibliotekschef	Delegationsbeslut
Inköp enligt aktuella ram- och avropsavtal inom ramen för anvisade medel		Förvaltningschef, fritidschef, kultur- och bibliotekschef	Verkställighet
Teckna internavtal med produktionen och resultatenheter		Förvaltningschef	Verkställighet
Teckna avtal om mobiltelefon	Regler för kommunens mobiltelefoner	Förvaltningschef, fritidschef, kultur- och bibliotekschef	Verkställighet
Avyttring av materiel som ej används		Förvaltningschef, fritidschef, kultur- och bibliotekschef	Verkställighet
Försäljning av kommunens offentliga konst till ett maximalt värde av 10 000 kronor		Förvaltningschef * kultur/bibliotekschef	Delegation

Bidrag och tillstånd

Uppgift	Lagrum	Delegat	Delegationsbeslut eller verkställighet?
Beviljande av bidrag till föreningar och organisationer enligt fastställda normer		Förvaltningschef *fritidschef, kultur- och bibliotekschef	Delegationsbeslut
Ansökan om bidrag från föreningar och organisationer understigande 10 000 kronor		Förvaltningschef *fritidschef, kultur- och bibliotekschef	Delegationsbeslut

¹ Tröskelvärdet 2009 är 1,9 miljoner kronor.



Uppgift	Lagrum	Delegat	Delegationsbeslut eller verkställighet?
Beviljande av bidrag till barn- och ungdomskultur enligt av nämnd fastställda riktlinjer		Förvaltningschef* kultur/bibliotekschef	Delegationsbeslut
Lotteritillstånd		Förvaltningschef, *fritidschef, fritidskonsulent	Delegationsbeslut

Personal

Uppgift	Lagrum	Delegat	Delegationsbeslut eller verkställighet?
Anställning av underställd personal samt beslut om lön	LAS 4-6§§	Förvaltningschef *fritidschef, kultur- och bibliotekschef Controller/elevstöd, förskoleexpert	Delegationsbeslut
Rekrytering av tillfälligt anställd personal		Förvaltningschef* fritidschef, kultur/bibliotekschef, platschef IP och Träffpunkt Enebyberg, verksamhetsutvecklare fritidsgård, controller/elevstöd, förskoleexpert	Delegationsbeslut
Beviljande av ledighet pga enskild angelägenhet, längre än 6 månader		Förvaltningschef *fritidschef, kultur- och bibliotekschef	Delegationsbeslut
Beslut angående bisysslor	AB 8 §	Förvaltningschef *fritidschef, kultur- och bibliotekschef	Delegationsbeslut
Beslut om avstängning samt disciplinpåföljd	AB 10-11 §	Förvaltningschef *fritidschef, kultur- och bibliotekschef	Delegationsbeslut
Beslut om avsked	LAS 18-20 §§	Förvaltningschef	Delegationsbeslut
Beviljande av ansökan om ålderspension och entledigande i samband med denna	LAS 33 § PFA98	Förvaltningschef *fritidschef, kultur- och bibliotekschef	Delegationsbeslut
Beslut om uppsägning och uppsägningstid från arbetsgivarens sida	LAS 7-11 §§ AB 33 §	Förvaltningschef *fritidschef, kultur- och bibliotekschef	Delegationsbeslut
Beslut om att inte kvarstå i anställning efter uppnådd pensionsålder 67 år för all personal inom förvaltningen	LAS 33 §	Förvaltningschef *fritidschef, kultur- och bibliotekschef	Delegationsbeslut
Övergripande arbetsmiljöansvar	AML, AmF, enligt kommunens arbetsmiljöorganisation	Förvaltningschef *fritidschef, kultur- och bibliotekschef	Delegationsbeslut



Uppgift	Lagrum	Delegat	Delegationsbeslut eller verkställighet?
Organisation av arbetsmiljöarbetet inom det egna området	AML, AmF, enligt kommunens arbetsmiljöorganisation	Förvaltningschef* fritidschef, kultur/bibliotekschef, platschef IP och Träffpunkt Enebyberg, verksamhetsutvecklare fritidsgård.	Delegationsbeslut
Mindre förändringar av organisationen inom kultur- och fritidsnämndens ansvarsområde		Förvaltningschef	Delegationsbeslut
MBL § 11-14 MBL § 39 och 19 Förhandling och information		Förvaltningschef *fritidschef, kultur- och bibliotekschef	Verkställighet

Övrigt

Beslutet avser	Anvisning	Delegat	Delegationsbeslut eller verkställighet?
Förtroendevaldas deltagande i kurs, konferens eller tjänsteresa		Ordförande	Delegationsbeslut
Fatta beslut om utlämnade av allmän handling samt uppställande av förbehåll i samband därmed		Förvaltningschef	Verkställighet
Beslut om att avvisa för sent inkommen överklagan	KL, FL	Förvaltningschef	Verkställighet
I samråd med kommunledningen föra kommunens talan i mål inom nämndens ansvarsområden		Förvaltningschef	Delegationsbeslut
Överklaga beslut och dom		Förvaltningschef	Delegationsbeslut
Beslut i frågor om utlämnande av allmän handling och prövning enligt sekretesslagen	FörvL SkrL TryF	Förvaltningschef	Verkställighet
Representation och uppvaktningar		Förvaltningschef * fritidschef, kultur/ bibliotekschef	Verkställighet
Utfärda fullmakt att i rättslig prövning föra kommunens talan i ärenden inom nämndens verksamhetsområde		Förvaltningschef	Delegationsbeslut
Teckna internavtal med produktions- och resultatenheter		Förvaltningschef	Delegationsbeslut
Yttrande över bygglov, om- och tillbyggnad inom bevarandeyråden		Förvaltningschef *kultur/bibliotekschef	Delegationsbeslut
Yttrande över bygglov, ny- om och tillbyggnader av komplementbyggnader inom bevarandeyråden		Förv. chef *kultur/bibliotekschef	Delegationsbeslut