



TIDAHOLMS
KOMMUN

Kultur- & fritidsnämnden

Ärendenummer: KOF 2019/76

Antagen: KOF 2015-12-09

Senast reviderad: 2023-02-28

➤ Författningssamling

Delegationsordning för kultur- och fritidsnämnden

Generella bestämmelser för delegation gällande kommunstyrelsen och övriga nämnder.....	3
Allmänt	3
Skillnad mellan delegationsbeslut och verkställighetsbeslut	3
Delegeringsförbud	3
Ordförandebeslut	4
Delegats frånvaro.....	4
Vidaredelegation.....	4
Anmälan av delegationsbeslut	4
Överklagan av delegationsbeslut	4
1. Allmänna ärenden.....	5
2. Övriga förvaltningsspecifika ärenden.....	6
3. Ekonomi.....	7
4. Personalärenden inom kultur- och fritidsförvaltningen.....	8
5. Undertecknande av handlingar med mera	10
6. Dataskyddsförordningen.....	10

Generella bestämmelser för delegation gällande kommunstyrelsen och övriga nämnder

Allmänt

En nämnd får uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare eller åten anställd att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende. Detta kallas för att delegera beslutanderätten. Den som får ett sådant uppdrag kallas delegat.

Nämnden ska besluta i ärenden som inte har delegerats. I 6 kap. 37-40 §§ och 7 kap. 5-8 §§ kommunallagen finns de bestämmelser som reglerar delegering av ärenden inom en nämnd.

Ett delegationsbeslut kan inte ändras av nämnden. Nämnden kan däremot närsom helst återkalla ett delegeringsuppdrag. Detta kan göras generellt eller bara i ett särskilt ärende. Nämnden kan även ta över ett ärende och fatta beslut i detta.

En delegat kan avstå från att fatta beslut och lämna tillbaka beslutsfattandet till den som lämnat delegationen. Detta ska ske om beslutet är av sådan art som framgår av 6 kap 38 § kommunallagen (se avsnitt Delegeringsförbud) eller om ärendets innehåll kräver det.

Beslut som delegerats enligt denna ordning ska fattas i enlighet med gällande lagar och förordningar, fullmäktiges beslut, för kommunen bindande avtal samt i enlighet med riktlinjer och bestämmelser utfärdade av styrelsen. En delegats befogenheter är även begränsade till det egna verksamhetsområdet samt verksamhetsområdets ekonomiska ramar.

Skillnad mellan delegationsbeslut och verkställighetsbeslut

Kommunallagen skiljer mellan beslut som måste delegeras och beslut som innebär ren verkställighet. Skillnaden är att ett fattat delegationsbeslut kan överklagas och måste anmälas till nämnden vilket inte gäller för ett fattat verkställighetsbeslut.

Ett delegationsbeslut kännetecknas av att det kan finnas alternativa tolkningar och lösningar i ärendet samt att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar. Verkställighetsbeslut är däremot sådana beslut där det redan finns fastställda regler och direktiv, exempelvis avgiftsdebitering enligt fastställd taxa eller tilldelning av förskoleplats enligt fastställd turordningsregel.

Delegeringsförbud

Enligt 6 kap 38 § kommunallagen får inte följande typer av ärenden delegeras:

- Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet.
- Framställningar eller yttrande till fullmäktige, liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats.
- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild, om de är av principiellbeskaffenhet eller annars av större vikt.
- Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtit till nämnden.
- Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Ordförandebeslut

Vid brådskande ärenden där nämndens avgörande inte kan avvaktas delegeras till ordföranden att besluta på nämndens vägnar. Om ordförande har förhinder beslutar vice ordföranden. Ordförandebeslut ska anmälas vid nämndens nästkommande sammanträde.

Delegats frånvaro

Om en delegat på grund av frånvaro är förhindrad att fatta ett visst beslut övertas beslutanderätten av en ersättare. Ersättare går in i följande ordning:

1. Den som är ställföreträdande för eller vikarierar för delegaten (om inte inskränkningar i delegationsrätten har införts).
2. Den som delegatens förvaltningschef har utsett genom särskilt beslut.
3. Delegatens förvaltningschef. Om samtliga angivna delegater av någon anledning är förhindrade att fatta ett visst beslut är det nämndens skyldighet att fatta beslutet.

Vidaredelegation

Förvaltningschef får, med tillämpning av 7 kap. 6 § kommunallagen, vidare delegera sin beslutanderätt till annan anställd. En sådan vidaredelegation ska anmälas skriftligen till nämnden. Beslut som fattas med stöd av vidaredelegation ska anmälas till förvaltningschefen som i sin tur ska anmäla beslutet till nämnden vid dess nästkommande sammanträde.

Anmälan av delegationsbeslut

Beslut som fattats med stöd av delegation ska anmälas till nämnden vid dess nästkommande sammanträde. Delegationsbeslut ska i så stor utsträckning som möjligt redovisas enligt upprättad (gemensam) mall och skickas till nämndsekreterare senast 10 dagar innan nämndens sammanträde. Varje delegationsbeslut ska kunna härledas. I redovisningen bör följande ingå;

- Datum för beslutet.
- Beslutsnummer.
- Ärende.
- Löpnummer och/eller ärendenummer (diarienummer).

Vid protokollsparagrafen ska nämnden ta ställning till om redovisningen kan godkännas.

Överklagan av delegationsbeslut

Delegationsbeslut kan överklagas antingen med stöd av 13 kap 1-15 §§ kommunallagen (laglighetsprövning) eller med stöd av andra bestämmelser i lag eller förordning (förvaltningsbesvär).

Överklagan genom laglighetsprövning ska ske inom tre veckor från den dag då justering av protokollet från det sammanträde där delegationsbeslutet anmänts tillkännagetts på kommunens anslagstavla.

För delegationsbeslut som överklagas genom förvaltningsbesvär räknas klagotiden till tre veckor från den tidpunkt som den sökande/klagande tagit del av beslutet.

I. Allmänna ärenden

Beslutsnummer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat
I.1	KL 6 kap 39 §	Brådskande beslut Beslut på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.	Ordförande
I.2		Kurser och konferenser förtroendevalda Beslut om förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser.	Ordförande
I.3		Avge yttranden- brådskande fall Beslut om nämndens yttrande när remisstiden inte medger behandling på ordinarie sammanträde.	Arbetsutskottet
I.4		Remisser Beslut att remittera ärenden för yttrande	Förvaltningschef
I.5		Allmänna handlingar Beslut att ej utlämna allmänna handlingar enligt sekretesslagen och tryckfrihetsförordningen	Förvaltningschef
I.6		Gallring Beslut om gallring av handlingar, som inte är överlämnade till kommunens centralarkiv, utöver vad som angivits i dokument- och informationsplanen	Förvaltningschef
I.7		Representation Beslut om intern och extern representation och uppvaktning från 5 000 kronor till högst 10 000 kronor per tillfälle (mindre än 5 000 kronor räknas som verkställighet)	Förvaltningschef
I.8		Representation Beslut om intern och extern representation över 10 000 kronor per tillfälle	Arbetsutskottet
I.9		Delgivning Mottagande av delgivning på nämndens vägnar. Underskrift av delgivningskvitto om föreläggande.	Förvaltningschef

2. Övriga förvaltnings specifika ärenden

Beslutsnummer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat
2.1		Öppettider Tillfälliga förändringar i öppettider vid nämndens anläggningar	Enhetschef ¹
2.2	Spellagen 2018:1138	Lotteritillstånd Beslut om tillstånd enligt spellagen	Lotteriansvarig ²
2.3		Bidrag till arrangemang Bidrag till utomstående arrangemang upp till 5 000 kr enligt fastställda regler	Förvaltningschef
2.4		Verksamhetsbidrag Beslut om verksamhetsbidrag till föreningar och organisationer enligt fastställda regler	Förvaltningschef
2.5		Startbidrag Beslut om startbidrag enligt fastställda regler	Förvaltningschef
2.6		Bidrag till studieförbund Beslut om bidrag till studieförbund och RF-SISU Västra Götaland enligt fastställda regler	Förvaltningschef

¹ Enhetschefer för fritids-, kultur- och besöksverksamhet

² Nämndsekreterare

3. Ekonomi

Beslutsnummer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat
3.1		<p>Beslutsattestanter</p> <p>Ändring och komplettering av beslutsattestanter under året för nämndens verksamheter och för balansräkning.</p>	Förvaltningschef
3.2		<p>Priser och avgifter</p> <p>Prisjusteringar av mindre avgifter såsom biblioteksavgifter, serviceavgifter och biljetter.</p>	Enhetschef
3.3	LOU och riktlinjer för inköp	<p>Inköp av material, varor och tjänster</p> <p>Beslut om inköp av material, varor och tjänster inom vederbörande verksamhetsområde och inom ramen för angiven budget, men utanför gällande ramavtal eller separat avtal till ett belopp mellan 1 basbelopp och det maximala belopp för direktupphandling som anges i LOU. (mindre än 1 basbelopp räknas som verkställighet)</p>	Förvaltningschef
3.5		<p>Försäljning av material och inventarier</p> <p>Beslut om försäljning av material och inventarier för ett belopp uppgående till mellan 25 000 kr och maximalt 200 000 kr (ska ske i samråd med ekonomiavdelningen).</p>	Förvaltningschef
3.6	LOU och riktlinjer för inköp	<p>Upphandling</p> <p>Beslut om tilldelning i upphandlingar för nämndens verksamhetsområde</p>	Förvaltningschef
3.7		<p>Förlängning av avtal</p> <p>Beslut om förlängning av avtal för inköp av material, varor och tjänster.</p>	Förvaltningschef

4. Personalärenden inom kultur- och fritidsförvaltningen

Beslutsnummer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
4.1	LAS 4-6§§ AB 4-5§§	Beslut om anställning inom nämndens verksamhetsområde	Förvaltningschef	Anställning ska ske i samråd med personalavdelningen Förvaltningschef har möjlighet till vidaredelegering. Rapporteras till nämnden genom en månatlig rapport från lönesystemet.
4.2		Ledighet som inte är avtals- eller lagreglerad – inom nämndens verksamhetsområde Beslut om ledighet som inte är avtals- eller lagreglerad, 12 månader eller mer.	Förvaltningschef	Tjänstledighet. Förvaltningschef har möjlighet till vidaredelegering
4.3	LAS 7§	Omplacering- inom nämndens verksamhetsområde Beslut om omplacering inom förvaltning.	Förvaltningschef	Omplacering ska ske i samråd med personalavdelningen
4.4	LAS 7§	Uppsägning vid arbetsbrist inom nämndens verksamhetsområde Beslut om uppsägning på grund av arbetsbrist.	Förvaltningschef	Uppsägning vid arbetsbrist ska ske i samråd med personalavdelningen.
4.5	LAS 7 och 18-20 §, AB 33§	Uppsägning av personliga skäl och avsked- inom nämndens verksamhetsområde Beslut om uppsägning på grund av personliga skäl samt beslut om avsked.	Förvaltningschef	Uppsägning vid personliga skäl och avsked ska ske i samråd med personalavdelningen
4.6		Utbildning – personal inom nämndens verksamhetsområde	Förvaltningschef	Förvaltningschef har möjlighet till vidaredelegering.

Beslutsnummer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
		För personals deltagande i utbildning till en kostnad över 20 000 kronor.		
4.7	AB 3 kap 8 §	Förbud mot bisyssla - personal inom nämndens verksamhetsområde	Förvaltningschef	Beviljande av bisyssla betraktas som verkställighet. Förvaltningschef har möjlighet till vidaredelegering.
4.8	AB 3 kap 10 §	Avstängning - personal inom nämndens verksamhetsområde Beslut om avstängning av personal.	Förvaltningschef	Beslut om avstängning ska ske i samråd med personalavdelningen Förvaltningschef har möjlighet till vidaredelegering.
4.9	AB 3 kap 11 §	Disciplinpåföljd - personal inom nämndens verksamhetsområde Beslut att utfärda skriftlig varning.	Förvaltningschef	Beslut om disciplinpåföljd ska ske i samråd med personalavdelningen. Förvaltningschef har möjlighet till vidaredelegering.
4.10		Arbetsmiljöansvar – för personal inom nämndens verksamhetsområde Organisera nämndens arbetsmiljöansvar och fullgöra förekommen arbetsuppgift inom respektive verksamhetsområde	Förvaltningschef	

5. Undertecknande av handlingar med mera

Beslutsnummer	Ärende/Beslut	Delegat
5.1	Tecknande av avtal inom budget från 2 år till 4 år. (mindre än 2 år räknas som verkställighet)	Förvaltningschef
5.2	Underteckna avtal som fattats med stöd av övriga delar i delegationsordningen.	Enhetschef
5.3	Underteckna avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden	Förvaltningschef

6. Dataskyddsförordningen

Beslutsnummer	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
6.1	Beslut om att ta ut avgift för att tillhandahålla information eller att vägra att tillmötesgå begäran om information	Förvaltningschef	Artikel 12.5
6.2	Beslut om registrerads rätt till tillgång till personuppgifter som behandlas	Förvaltningschef	Artikel 15
6.3	Beslut om rättelse av felaktiga personuppgifter	Förvaltningschef	Artikel 16
6.4	Beslut om radering av personuppgifter	Förvaltningschef	Artikel 17
6.5	Beslut om rätt till begränsning av behandling av personuppgifter	Förvaltningschef	Artikel 18
6.6	Beslut om anmälan till tredje man avseende rättelse eller radering av personuppgifter och begränsning av behandling	Förvaltningschef	Artikel 19
6.7	Beslut om dataportabilitet	Förvaltningschef	Artikel 20
6.8	Beslut om invändningar mot behandling av personuppgifter	Förvaltningschef	Artikel 21
6.9	Beslut att ingå personuppgiftsbiträdesavtal	Förvaltningschef	Artikel 28.3 Se rutin tecknande av personuppgiftsbiträdesavtal
6.10	Beslut om en personuppgiftsincident ska anmälas eller ej till tillsynsmyndigheten.	Förvaltningschef	Artikel 33 Se rutin personuppgiftsincident