

## **Delegationsordning inom kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde**

Fastställd av kultur- och fritidsnämnden 2005-05-09 § 16

### **ALLMÄNNA REGLER**

#### **Delegerad beslutsbefogenhet**

Enligt kommunallagen 6 kap 33 § får en nämnd uppdra åt ett utskott, åt en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. I följande typ av ärenden får beslutanderätten däremot inte delegeras:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
- framställning 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.
- ev. ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Delegerad beslutsbefogenhet gäller inom ramen för kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde samt kommunfullmäktiges beslut och anvisade anslag.

#### **Vidaredelegation**

I de ärendegrupper förvaltningschefen erhållit beslutanderätt får hon/han i sin tur uppdra åt en annan anställd inom verksamhetsområdet att besluta i hennes/hans ställe. Sådana beslut ska anmälas på lämpligt sätt till förvaltningschefen. Förvaltningschefen måste anmäla till nämnden till vem hon/han vidaredelegerat så att nämnden vet vem som har rätt att fatta beslut.

#### **Anmälan av delegationsbeslut**

Beslut som fattas med stöd av delegationsuppdrag ska anmälas till kultur- och fritidsnämnden, som avgör hur anmälan ska ske. Beslutsunderlaget ska finnas tillgängligt på förvaltningen. Delegationer i personalärenden anmäls till personalutskottet, som avgör hur anmälan ska ske.

#### **Överlämnande av ärende till kultur- och fritidsnämnden**

Ärende, som ordförande eller tjänsteman har beslutanderätt i, kan överlämnas till kultur- och fritidsnämnden för avgörande om delegaten anser det nödvändigt med hänsyn till ärendets beskaffenhet.

#### **Jäv**

Beträffande jäv m.m. hänvisas till kommunallagen 6 kap.

### **Verkställighet**

Bestämmelsen om delegering avser inte beslut av rent förberedande eller verkställande art. Med verkställighet avses utförande/genomförande eller verkställande av beslut som inte innebär något självständigt ställningstagande från den ansvarige tjänstemannens sida. Ren verkställighet är med få undantag en ren tjänstemannauppgift.

Upphandlingar eller inköp och försäljning av varor och tjänster upp till ett värde av en miljon kronor för drift- eller investeringsändamål som finns upptaget i gällande budget anses som verkställighet, om det inte gäller principiella frågor. Gällande upphandlingsregler ska följas.

### **Brådskande ärende**

Ordförande eller i dennes frånvaro vice ordförande får fatta beslut i brådskande ärenden där nämndens beslut inte kan avvaktas. Besluten anmäls vid nästa sammanträde.

### **Förvaltningar under kommunstyrelsen**

Kommunstyrelsen är personalorgan för samtliga förvaltningar beträffande anställningsförhållanden och övriga arbetsrättsliga frågor. Nämnderna ansvarar för personalfrågor enligt speciallagstiftning, t ex skollagen.

### **Delegationer av övergripande karaktär**

Beslut i frågor om allmän kommunal policy i ex. frågor som utlandsresor, sponsring, representation m.m. har kommunstyrelsen delegerat till utskott och tjänstemän underställda kommunstyrelsen. Dessa ärendegrupper (som är markerade med \*) kan kultur- och fritidsnämnden inte besluta om eller delegera.

<b>A</b>	<b>Allmänna ärenden</b>	<b>Beslutsfattare</b>
1.	Lotteritillstånd enl. § 17 lotterilagen	Fritidsintendenten
2.	Tillämpning och tolkning av taxor, reglementen m m inom förvaltningens verksamhetsområde	Förvaltningschefen
3.	*Lägga fast säkerhetsnivåer i kommunala fastigheter	Tekniska utskottet
4.	*Tillstånd att använda kommunvapnet	Kanslichefen
5.	*Beslut om sponsringsmedel under 25.000 kr enligt kommunens policy	Kommunchefen
6.	*Riktlinjer för kommunanställdas representation	Kommunchefen
7.	*Riktlinjer för kommunanställdas tjänsteresor	Kommunchefen

- |     |  |  |
|-----|--|--|
| 8.  | Tjänsteresor utanför kommunen i enlighet med fastställda riktlinjer<br>*- Förvaltningschefen<br>- Övrig personal | Kommunchefen<br>Förvaltningschefen           |
| 9.  | Uppvaktningar och representation i enlighet med fastställda riktlinjer   | Förvaltningschefen                           |
| 10. | Föreningsbidrag utanför gällande regler upp till 5.000 kr  | Nämndordföranden                             |
| 11. | Bidrag till föreningar i enlighet med gällande regler  | Fritidskonsulenten och<br>Fritidsintendenten |
| 12. | Säsongsabonnemang i anläggningar   | Tidsfördelningsgruppen                       |

## **B Ekonomi**

- |    |  |                    |
|----|--|--------------------|
| 1. | *Att själv eller den hon/han utser bevaka och föra kommunens talan i mål om lagsökning och betalningsförelägganden | Redovisningschefen |
| 2. | *Leasing och avbetalningsfinansiering  | Ekonomichefen      |

## **C Upphandling**

- |    |                           |              |
|----|---------------------------|--------------|
| 1. | *Tecknande av rabattavtal | Inköpschefen |
|----|---------------------------|--------------|

(Upphandlingar eller inköp och försäljning av varor och tjänster upp till ett värde av en miljon kronor för drift- eller investeringsändamål som finns upptaget i gällande budget anses som verkställighet, om det inte gäller principiella frågor)

**D            \*Personalärenden**  
**(Alla personalärenden i den kommunala organisationen ligger under kommunstyrelsen som delegerat nedanstående ärenden)**

- |     |   |                                    |
|-----|---|------------------------------------|
| 1.  | Ärenden inom kommunens totala förvaltningsområde som rör arbetsgivarpolitiken. Fråga rörande stridsåtgärd ska avgöras av kommunstyrelsen i dess helhet. | Personalutskottet                  |
| 2.  | Allmänna anställningsprinciper  | Personalutskottet                  |
| 3.  | Fastställande av löneutrymme  | Personalutskottet                  |
| 4.  | Allmänna riktlinjer för ledighet mer än sex månader och ledighet med lön mer än tre månader   | Personalutskottet                  |
| 5.  | Beslut om sekretess i personaladministrativ verksamhet  | Personalchefen                     |
| 6.  | Biträda kommunens förvaltningar vid förhandlingar enligt MBL §§ 11-12, 19 och 38  | Personalchefen                     |
| 7.  | Företräda kommunen vid övriga förhandlingar enligt MBL  | Personalchefen                     |
| 8.  | Fastställande av fackliga förtroendemanna-arvoden   | Personalchefen                     |
| 9.  | Beviljande av ledigheter med stöd av lag eller kollektivavtal<br>- Förvaltningschef<br>- Övrig personal   | Kommunchefen<br>Förvaltningschefen |
| 10. | Beviljande av ledigheter av andra skäl för en tid av högst sex (6) månader<br>- Förvaltningschef<br>- Övrig personal                                    | Kommunchefen<br>Förvaltningschefen |
|     | För tid utöver sex månader enligt fastställda riktlinjer<br>- Förvaltningschef<br>- Övrig personal  | Kommunchefen<br>Förvaltningschefen |

- |     |  |  |
|-----|--|--|
| 11. | Beslut om disciplinstraff  | Förvaltningschefen i<br>samråd med personalchefen            |
| 12. | Tillsvidareanställning samt visstidsanställning<br>längre än 6 månader<br>- Förvaltningschef<br>- Övrig personal                                   | Kommunchefen<br>Förvaltningschefen                           |
| 13. | Visstidsanställning för en tid av<br>mindre än sex (6) månader<br>- Förvaltningschef<br>- Övrig personal   | Kommunchefen<br>Förvaltningschefen                           |
| 14. | Medgivande att helt eller delvis<br>behålla lön under ledighet för en tid<br>av högst 3 månader<br>- Förvaltningschef/avd.chef<br>- Övrig personal | Kommunchefen<br>Personalchefen                               |
|     | För en tid av mer än 3 månader enligt<br>fastställda riktlinjer<br>- Förvaltningschef<br>- Övrig personal  | Kommunchefen<br>Förvaltningschefen                           |
| 15. | Träffa överenskommelse med<br>arbetstagare om lön vid anställning<br>- Förvaltningschef/avd.chef<br>- Övrig personal                               | Kommunchefen<br>Förvaltningschefen                           |
|     | Överenskommelsen ska ske i enlighet med<br>riktlinjer från kommunchefen  |  |
| 16. | Träffa överenskommelse med arbetstagare<br>om lön när allmän löneöversyn inte sker   | Kommunchefen   |
| 17. | Träffa överenskommelse med arbetstagare<br>om lön vid allmän löneöversyn<br>- Förvaltningschef/avd.chef<br>- Övrig personal                        | Kommunchefen<br>Förvaltningschefen                           |
| 18. | Uppsägning av personliga skäl<br>- Förvaltningschef<br>- Avd.chef<br>- Övrig personal  | Kommunstyrelsens ordf.<br>Kommunchefen<br>Förvaltningschefen |
|     | Beträffande övrig personal efter samråd med<br>personalchefen  |  |

- |     |   |   |
|-----|---|---|
| 19. | Uppsägning p.g.a. arbetsbrist<br>- Avd.chef<br>- Övrig personal | Kommunchefen<br>Förvaltningschefen<br><br>Efter samråd med personalchef                         |
| 20. | Uppsägning på egen begäran                                      | Närmaste chef   |
| 21. | Avsked<br>- Taktiska och operativa chefer<br>- Övrig personal   | Personalutskottet<br>Personalutskottets ord-<br>förande efter föredragning<br>av personalchefen |