

## Delegationsordning för kultur- och fritidsnämnden

### 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
- vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Delegerad beslutsbefogenhet gäller inom ramen för kommunstyrelsens verksamhetsområde samt kommunfullmäktiges beslut och anvisade anslag.

#### Återtagande av delegation

Nämnden kan återta delegationen. Ett särskilt beslut fattas då om återtagande av delegation.

#### Vidaredelegation

I de ärendegrupper förvaltningschef fått 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 alltid ska kunna veta vem som har rätt att fatta beslut.

#### Anmälan av delegationsbeslut

Beslut som fattas med stöd av delegationsuppdrag ska anmälas till kommunstyrelsen/nämnden, som avgör hur anmälan ska ske. Beslutsunderlaget ska finnas tillgängligt på respektive förvaltning. Delegationer i arbetsgivarfrågor anmäls till kommunstyrelsens särskilda utskott, som avgör hur anmälan ska ske.

**Överlämnande av ärende till kommunstyrelsen/nämnden**

Ärende, som ordförande eller tjänsteman har beslutanderätt i, kan överlämnas till kommunstyrelsen 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.

**Ersättare**

Generellt gäller att beslutsfattarens överordnad har beslutanderätt i respektive ärende när ordinarie befattningshavare inte tjänstgör eller i övrigt är förhindrad att besluta.

**Brådskande ärende**

Ordförande eller i dennes frånvaro vice ordförande får fatta beslut i brådskande ärenden där nämndes 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.

<b>A</b>	<b>Allmänna ärenden</b>	<b>Delegerat</b>
1.	Tecknande av avtal/överenskommelse med uppdragsgivare	Förvaltningschef
2.	Beslut om utlämnande/ej utlämnande av allmän handling till enskild eller annan myndighet samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild.	Förvaltningschef
3.	Beslut att avvisa besvär som ej inkommit i rätt tid	Förvaltningschef
4.	Yttrande till länsrätt/kammarrätt/skolverkets överklagandenämnd med anledning av överklagande av delegats beslut	Förvaltningschef
5.	Tillämpning och tolkning av taxor, reglementen m.m. inom sitt verksamhetsområde	Förvaltningschef
6.	Tillstånd att använda kommunvapnet	Kommunjurist
7.	Beslut om sponsringsmedel inom den ram som avsätts för detta årligen	Kommundirektör
8.	Riktlinjer för kommunanställdas representation	Kommundirektör
9.	Riktlinjer för kommunanställdas tjänsteresor	Kommundirektör
<b>B</b>	<b>Ekonomi</b>	<b>Delegerat</b>
1.	Att själv eller den hon/han utser bevaka och föra kommunens talan i mål om lagsökning och betalningsförelägganden	Chef redovisningsenheten
2.	Leasing och avbetalningsfinansiering	Ekonomichefen

(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)

<b>C</b>	<b>Arbetsgivarfrågor</b>	<b>Delegerat</b>
1.	Biträda kommunens förvaltningar vid förhandlingar enligt MBL §§ 11-12, 19 och 38	Chef personalenheten/ förhandlingschef
2.	Företräda kommunen vid övriga förhandlingar enligt MBL	HR-chef/Förhandlings- chef
3.	Fastställande av fackliga förtroendemanna- arvoden	HR-chef/Förhandlings- chef
4.	Beviljande av ledigheter med stöd av lag eller kollektivavtal  -Förvaltningschef/Kontorschef -Övrig personal	Kommundirektör Förvaltningschef/ Närmaste chef
5.	Beviljande av ledigheter av andra skäl för en tid av högst sex (6) månader  - Förvaltningschef/Kontorschef - Övrig personal  För en tid utöver sex månader enligt fastställda riktlinjer -Förvaltningschef/Kontorschef -Övrig personal	Kommundirektör Förvaltningschef/ Närmaste chef  Kommundirektör Förvaltningschef
6.	Beslut om disciplinpåföljd	Förvaltningschef i samråd med HR- chef/Förhandlingschef
7.	Tillsvidareanställning samt visstidsanställning längre än sex (6) månader - Förvaltningschef/Kontorschef - Övrig personal	Kommundirektör Förvaltningschef/ Närmaste chef
8.	Visstidsanställning för en tid av mindre än sex (6) månader - Förvaltningschef/Kontorschef - Övrig personal	Kommundirektör Förvaltningschef/ Närmaste chef
9.	Medgivande att helt eller delvis behålla lön under ledighet  - Förvaltningschef/Kontorschef - Övrig personal	Kommundirektör Förvaltningschef

10.	Träffa överenskommelse med arbetstagare om lön vid anställning  -Förvaltningschef/Kontorschef -Övrig personal  Överenskommelsen ska ske enligt kommunens riktlinjer.	Kommundirektör Förvaltningschef/ Närmaste chef
11.	Träffa överenskommelse med arbetstagare om lön när allmän löneöversyn inte sker	HR- chef/Förhandlingschef
12.	Träffa överenskommelse med arbetstagare om lön vid allmän löneöversyn  - Förvaltningschef/Kontorschef - Övrig personal	Kommundirektör Förvaltningschef/ Närmaste chef
13.	Uppsägning av personliga skäl -Förvaltningschef/Kontorschef -Övrig personal  Beträffande övrig personal efter samråd med HR-chef/förhandlingschef	Kommundirektör Förvaltningschef
14.	Uppsägning p.g.a. arbetsbrist -Förvaltningschef/Kontorschef -Övrig personal  Efter samråd med HR-chef/förhandlingschef	Kommundirektör Förvaltningschef
15.	Uppsägning på egen begäran	Närmaste chef
16.	Avsked	Kommunstyrelsens särskilda utskott
17.	Arbetsmiljöuppgifter inom det systematiska arbetsmiljöarbetet inom kommunstyrelsens verksamhetsområde	Förvaltningschef Vidaredelegering enligt beslut i KS 2010-03-30 § 50
<b>D</b>	<b>Nämndspecifika frågor</b>	<b>Delegation</b>
1.	Förenings- och projektbidrag upp till 10 000 kr	Nämndordförande
2.	Lotteritillstånd enl. § 17 lotterilagen	Fritidschef

