



# Delegationsordning

## Kultur- och fritidsnämnden

Beslutad av kultur- och fritidsnämnden , 2021-03-08, § 20

## Innehåll

|          |   |          |
|----------|---|----------|
| <b>1</b> | <b>Information om delegering av beslutanderätt .....</b>                        | <b>3</b> |
| 1.1      | Inledning.....  | 3        |
| 1.2      | Delegeringens syfte .....   | 3        |
| 1.3      | Delegeringens innebörd.....   | 3        |
| 1.4      | Ersättare för delegat .....   | 4        |
| 1.5      | Vidaredelegering.....   | 4        |
| 1.6      | Anmälan av delegationsbeslut.....   | 4        |
| 1.7      | Handläggningen.....   | 5        |
| 1.8      | Delegering av beslut i personalärenden .....                                    | 5        |
| 1.9      | Delegering av arbetsmiljöuppgifter .....  | 5        |
| 1.10     | Beslut angående organisationsförändringar inom respektive nämnd                 | 6        |
| 1.11     | Attestreglementet.....  | 6        |
| 1.12     | Överklagan av beslut .....  | 6        |
| <b>2</b> | <b>Förkortningar .....</b>  | <b>7</b> |
| 2.1      | Författningar och termer .....  | 7        |
| <b>3</b> | <b>Delegationsordning för Kultur-och fritidsnämndens verksamhetsområde.....</b> | <b>8</b> |
| 3.1      | A – Brådskande ärenden .....  | 8        |
| 3.2      | B – Allmänna ärenden .....  | 8        |
| 3.3      | C – Ekonomiärenden .....  | 9        |
| 3.4      | D - Personaladministrativa ärenden .....  | 10       |
| 3.5      | E – Kultur- och fritidsärenden .....  | 11       |

# 1 Information om delegering av beslutanderätt

## 1.1 Inledning

Kommunstyrelsens och nämndernas möjligheter till delegering av beslut behandlas i kommunallagen, 6 kap. 33-38 §. Kommunstyrelse och nämnder får uppdra till ett utskott, till en ledamot eller till en anställd i kommunen att besluta på styrelsens/nämndens vägnar i ett visst ärende eller grupp av ärenden.

Regler för delegering av beslutanderätt i ärenden inom överförmyndarnämndens ansvarsområde finns i 19 kap 14 § föräldrabalken.

I följande slag av ärenden får beslutanderätten inte delegeras:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats
3. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats
4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtits till nämnden och
5. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Kommunallagens regler angående medborgarförslag tillämpas inte i Örskelljunga kommun.

### *Övriga begränsningar*

Om kommunfullmäktige, nämnden eller styrelsen fattat beslut om riktlinjer för verksamheten ska dessa iakttas. För kommunen bindande avtal ska följas. Delegaten ska förvissa sig om att nödvändiga anslag finns för de kostnader som kan föranledas av beslutet.

Beslut i ärenden som inte finns upptagna i delegationsordningen ska fattas av styrelsen/nämnden.

## 1.2 Delegeringens syfte

Delegering av beslutanderätt har två syften:

- Att avlasta styrelsen/nämnden från rutinärenden. Detta för att skapa utrymme för mer omfattande behandling av betydelsefulla och principiella ärenden.
- Att möjliggöra en effektivare verksamhet genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare.

## 1.3 Delegeringens innebörd

Att fatta beslut med stöd av delegationsbestämmelser innebär att besluta på nämndens eller styrelsens vägnar. Beslut som fattas med stöd av delegation

är juridiskt sett ett styrelse- eller nämndbeslut och kan inte ändras i styrelse eller nämnd. Beslutet kan endast ändras av delegaten och högre instans efter överklagande i lagstadgad ordning. Nämnden kan dock när som helst återkalla den givna beslutanderätten generellt eller för en viss grupp av ärenden, för en viss tjänsteman eller för ett visst ärende.

Ärendet i vilket beslut har delegerats kan av delegaten hänskjutas styrelsen eller nämnden om ärendets beskaffenhet kräver det. Delegaten bör inte besluta i ett ärende om detta bedöms ha en klar principiell betydelse eller är särskilt viktigt. I sådana fall skall delegaten med eget yttrande överlämna ärendet till styrelsen eller nämnden för beslut.

#### **1.4 Ersättare för delegat**

Rätten för viss befattning att fatta beslut med stöd av delegationsbestämmelser omfattar även förordnad vikarie. Har vikarie inte förordnats och kan beslutet inte utan olägenheter avvaktas har närmast överordnad rätt att fatta beslutet i stället för ordinarie delegat.

#### **1.5 Vidaredelegering**

Nämndens eller styrelsens uppdrag till förvaltningschef att fatta beslut kan kompletteras med en rätt för förvaltningschef att i sin tur överlåta uppdraget till annan anställd. Observera att rätt att besluta om vidare-delegering endast kan ges till anställd med förvaltningschefs ställning, normalt endast till en person inom nämndens eller styrelsens verksamhetsområde.

#### **1.6 Anmälan av delegationsbeslut**

Enligt kommunallagen ska beslut som fattas med stöd av uppdrag anmälas till den nämnd eller styrelse som delegerat beslutanderätten. Beslut efter vidaredelegering ska anmälas till förvaltningschef. Nämnden eller styrelsen bestämmer själv om förvaltningschef ska vidareanmäla besluten till nämnden.

Anmälan har registrerings-, informations- och kontrollsyrte. Genom anmälan i nämndens eller styrelsens protokoll kan tidsfristen för överklagande med kommunalbesvär börja löpa. (Utgångspunkt är dagen då bevis om protokollets justering anslogs på kommunens officiella anslagstavla.)

Anmälan kan göras på följande sätt:

- Särskilt protokoll
- Beslutsförteckning
- Skrivelse
- Utskrift från dator
- Prestations/kostnadsrapport

Varje beslutshandling bör innehålla uppgifter om:

- Ärendemening
- Beslutsinnehåll
- Vem som fattar beslutet
- När beslutet fattades

- Vem som delgivits beslutet

### **1.7 Handläggningen**

Till handläggare delegerad beslutanderätt avser dennes tilldelade ärenden. Delegaten ska bevaka att ett allsidigt beslutsunderlag i tas fram och att beslut fattas enligt gällande regler. Vid behov ska samråd ske med verksamhetsansvarig. Ärendet ska behandlas i ett sammanhang, d.v.s. en uppdelning i delbeslut av ett ärende i syfte att exempelvis kringgå gällande bestämmelser får inte förekomma. Delegaten får inte bereda eller besluta i ärenden där denne är jävig.

I ärenden där nämnden eller styrelsen delegerat beslutanderätten kan det vara samma tjänsteman som fattar beslutet och verkställer det. Gränsdragningen mellan beslut och verkställighet är svår att göra och det går inte att med stöd av kommunallagen dra någon exakt gräns. Kännetecknande för verkligt beslutsfattande är att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar. Vidare kan en enskild ha intresse av att överklaga beslutet till högre instans.

Verkställighet innebär tillämpning eller genomförande av ett tidigare fattat beslut. Det finns inte någon enskild person som har intresse av att överklaga. Särskilt vid målstyrning råder stor frihet för tjänstemännen att avgöra hur beslutet ska verkställas. Åtgärder av vardaglig karaktär som behövs för att verksamheten ska kunna bedrivas hänförs till verkställighet. Verkställighet ska inte anmälas.

Exempel på verkställighet är:

- avgiftsdebitering enligt taxa
- tilldelning av barnomsorgsplats enligt klar turordningsprincip
- beviljande av normal semesterledighet
- deltagande i enstaka kurser och konferenser
- Avrop från ramavtal
- ekonomiska beslut inom verksamhetens budgetansvar enligt gällande styrdokument

### **1.8 Delegering av beslut i personalärenden**

Kommunfullmäktige har beslutat att kommunstyrelsen ska vara ansvarig för personalfrågor inom kommunen. All delegering av beslut i personalärenden sker därför från kommunstyrelsen och hanteras endast i kommunstyrelsens delegationsordning.

### **1.9 Delegering av arbetsmiljöuppgifter**

Varje nämnd har det högsta ansvaret för arbetsmiljön inom sitt verksamhetsområde. Nämnden kan delegera det praktiska handhavandet av arbetsmiljö-arbetet till förvaltningschef med rätt till vidaredelegation. Denna fördelning av arbetsmiljöuppgifter ska inte förväxlas med den delegering som får ske enligt kommunallagen. För att tydliggöra skillnaden behandlas inte delegering av arbetsmiljöuppgifter i kommunens delegationsordningar.

### **1.10 Beslut angående organisationsförändringar inom respektive nämnd**

Varje förvaltningschef har rätt att besluta om organisationsförändringar inom respektive förvaltning inom de ramar som kommunfullmäktige, nämnden eller styrelsen beslutat. Vid större förändringar av respektive nämnds ledningsorganisation ska förändringen underställas nämnden enligt punkten 1.3 andra stycket ovan. Nämnden kan därefter välja att delegera beslutanderätten till förvaltningschef.

### **1.11 Attestreglementet**

Beslutanderätt på delegation ska inte förväxlas med attesträtt. Attest innebär kontroll av ekonomiska transaktioner och attesträtt är en behörighet att belasta viss verksamhet med kostnader eller utgifter.

### **1.12 Överklagan av beslut**

Delegatens beslut kan överklagas på samma sätt som nämndens beslut. Inom svensk förvaltningsrätt förekommer två huvudtyper av överklagande, förvaltningsbesvär och laglighetsprövning. Vid förvaltningsbesvär prövar besvärmyndigheten både beslutets laglighet och lämplighet och om överklagandet bifalls så kan besvärmyndigheten inte bara upphäva beslutet utan också ändra dess innehåll eller ersätta det med ett nytt beslut. Vid kommunalbesvär sker endast en laglighetsprövning. Om överklagandet bifalls så kan besvärmyndigheten upphäva det överklagade beslutet, men inte ersätta det med ett nytt beslut.

Vid förvaltningsbesvär varierar besvärinstanserna efter vilket lagstiftningsområde det gäller. Om beslutet går en sökande emot och kan överklagas, ska sökanden i enlighet med förvaltningslagens bestämmelser, underrättas om hur beslutet kan överklagas. Underrättelsen ska alltid ske skriftligt, om sökanden begär det.

## 2 Förkortningar

### 2.1 Författningar och termer

| <u>Förkortning</u> | <u>Förklaring</u>                          |
|--------------------|--|
| AB                 | Allmänna bestämmelser, anställning         |
| AML                | Arbetsmiljölagen                           |
| FL                 | Förvaltningslag (1986:223)                 |
| GDPR               | Dataskyddsförordningen, (EU) 2016/679      |
| JB                 | Jordabalken (1970:994)                     |
| KL                 | Kommunallag (1991:900)                     |
| OSL                | Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) |
| PuL                | Personuppgiftslag (1998:204)               |
| PBB                | Prisbasbelopp                              |
| TF                 | Tryckfrihetsförordning (1949:105)          |
| LOU                | Lag (2016:1 145) om offentlig upphandling  |
| SL                 | Spellagen (2018: 1138)                     |

### 3 Delegationsordning för kultur-och fritidsnämndens verksamhetsområde

#### 3.1 A – Brådskande ärenden

| Ärende nr | Ärende  | Delegat   | Lagrum  | Kommunens egna anteckningar |
|-----------|---|---|---------|-----------------------------|
| A.1       | Beslut i alla ärenden inom nämndens ansvarsområde i de fall beslut i ärendet är så brådskande att nämndens beslut inte kan avvaktas | Ordf. eller, vid förhinder för denne, vice ordf. efter hörande av presidiet | KL 6:36 |                             |

#### 3.2 B – Allmänna ärenden

| Ärende nr | Ärende   | Delegat   | Lagrum        | Kommunens egna anteckningar                         |
|-----------|--|---|---------------|---|
| B.1       | Beslut om utlämnade av allmän handling inkl. sekretessprövning, beslut om förbehåll samt prövning enligt GDPR                | Ansvarig tjänsteman vid sekretessprövning efter hörande av förvaltningschef | TF, OSL, GDPR |   |
| B.2       | Rättstidsprövning, vid beslut delegerat till tjänsteman  | Delegaten i ursprungsbeslutet   | FL 24 §       |   |
| B.3       | Rättstidsprövning, vid beslut av utskott och nämnd   | Förvaltningschef<br>Musikskolechef  | FL 24 §       |   |
| B.4       | Rättelse av uppenbar oriktighet till följd av myndighetens eller någon annans skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende  | Delegaten i ursprungsbeslutet   | FL 26 §       |   |
| B.5       | Beslut om ev. omprövning av beslut   | Delegaten i ursprungsbeslutet   | FL 27 §       |   |
| B.6       | Avge yttrande med anledning av överklagande av delegationsbeslut   | Delegaten i ursprungsbeslutet   |               |   |
| B.7       | Yttrande över remisser till myndigheter, organisationer o dyl. i frågor som inte är av stor vikt eller principiell betydelse | Förvaltningschef med rätt vidaredelegering                                  |               | Musikskolechef<br>Bibliotekschef<br>Föreningsamord. |
| B.8       | Arbetsmiljöärenden   | Förvaltningschef<br>Musikskolechef<br>Bibliotekschef                        | AML           |   |



|      |  |  |               |   |
|------|--|--|---------------|---|
| B.9  | Befullmäktigande av ombud att föra nämndens eller förvaltningens talan vid domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar  | Förvaltningschef                                     |               |   |
| B.10 | Tecknande av avtal, kontrakt och överenskommelser med externa parter som inte regleras under annan paragraf i delegationsordningen och i enlighet med kultur- och fritidsnämndens diskussioner och åtaganden | Ordföranden  |               |   |
| B.11 | Tolkning och tillämpning av reglementet för ersättning till förtroendevalda  | Ordföranden  |               |   |
| B.12 | Beslut om utlämnande av registerutdrag, begäran om rättande, raderande eller blockerande av personuppgifter.   | Förvaltningschef med rätt till vidaredelegering      | TF, OSL, GDPR | Musikskolechef<br>Bibliotekschef<br>Föreningsamord. |
| B.13 | Yttrande till förvaltningsrätt och beslut om överklagande gällande utlämnande av registerutdrag, begäran om rättande, raderande eller blockerande av personuppgifter.  | Förvaltningschef<br>Musikskolechef<br>Bibliotekschef |               |   |
| B.14 | Ansvar för registerförteckning och tecknande av personuppgiftsbiträdesavtal.   | Förvaltningschef med rätt till vidaredelegering      |               | Musikskolechef<br>Bibliotekschef                    |

### 3.3 C – Ekonomiärenden

| Ärende nr | Ärende  | Delegat   | Lagrum | Kommunens egna anteckningar      |
|-----------|---|---|--------|----------------------------------|
| C.1       | Beslut om attesträtt  | Förvaltningschef                                |        |                                  |
| C.2       | Beslut om upphandling inkl. direktupphandling, tilldelning av kontrakt, undertecknande av avtal, beslut om att avbryta upphandling, förnyad konkurrensutsättning inom ramavtal, deltagande i samordnad upphandling av extern aktör.<br><br>Beslut om övriga avtal upp till två basbelopp/år/avtal | Förvaltningschef med rätt till vidaredelegering | LOU    | Musikskolechef<br>Bibliotekschef |
| C.3       | Avyttring av lösa inventarier, upp till två basbelopp/år  | Förvaltningschef med rätt till vidaredelegering |        | Musikskolechef<br>Bibliotekschef |
| C.4       | Fördelning av föreningsbidrag – Aktivitetsbidrag  | Förvaltningschef med rätt till vidaredelegering |        | Administratör                    |

|      |  |   |  |                                      |
|------|--|---|--|--------------------------------------|
| C.5  | Fördelning av föreningsbidrag – Kartbidrag   | Förvaltningschef med rätt till vidaredelegering             |  | Administratör                        |
| C.6  | Fördelning av föreningsbidrag – Stimulansbidrag för lovaktiviteter   | Förvaltningschef med rätt till vidaredelegering             |  | Föreningsutvecklare<br>Administratör |
| C.7  | Fördelning av föreningsbidrag – Omdisponering av beslutat stöd inom föreningens verksamhet.  | Förvaltningschef  |  |                                      |
| C.8  | Underteckna externa bidragsansökningar   | Förvaltningschef<br>Musikskolechef<br>Bibliotekschef        |  | Samråd ska ske med förvaltningschef  |
| C.9  | Avskrivning av fordran för ej återlämnade medier och förseningsavgifter upp till 3 000 kr  | Förvaltningschef med rätt till vidaredelegering             |  | Bibliotekschef                       |
| C.10 | Beslut om avstängning eller begränsning av låntagares rättigheter att utnyttja bibliotekets tjänster med anledning av skulder till nämndens verksamheter | Förvaltningschef med rätt till vidaredelegering             |  | Bibliotekschef                       |
| C.11 | Anstånd med betalning av fordran   | Förvaltningschef med rätt till vidaredelegering             |  | Musikskolechef<br>Bibliotekschef     |
| C.12 | Beslut avseende nämndens ordförandes omkostnader och utlägg i tjänsten   | 1:e vice ordföranden efter hörande med 2:e vice ordföranden |  |                                      |

### 3.4 D- Personaladministrativa ärenden

| Ärende nr | Ärende   | Delegat  | Lagrum | Kommunens egna anteckningar          |
|-----------|--|--|--------|--------------------------------------|
|           | <b><i>Förvaltnings specifika ärenden</i></b>   |  |        |                                      |
| D.1       | Anställande och entledigande av personal samt beslut om icke avtalsreglerade tjänstledigheter upp till och med sex månader | Förvaltningschef<br>Musikskolechef<br>Bibliotekschef |        |                                      |
| D.2       | Lönesättning vid anställning   | Förvaltningschef<br>Musikskolechef<br>Bibliotekschef |        |                                      |
| D.3       | Beslut om uppsägning från anställning utan egen begäran pga. arbetsbrist.  | Förvaltningschef<br>Musikskolechef                   |        | Samråd ska ske med personalavdelning |

|     |  |  |  |                                      |
|-----|--|--|--|--------------------------------------|
|     |  | Bibliotekschef                                       |  |                                      |
| D.4 | Överenskommelse med arbetstagare om anställnings avslutande av annat skäl än uppsägning pga. personliga skäl eller arbetsbrist.                | Förvaltningschef<br>Bibliotekschef<br>Musikskolechef |  | Samråd ska ske med personalavdelning |
| D.5 | Beslut om disciplinär åtgärd enligt AB   | Förvaltningschef<br>Bibliotekschef<br>Musikskolechef |  | Samråd ska ske med personalavdelning |
| D.6 | Individuell lönesättning pga. förändrade eller nya arbetsuppgifter utanför ramen för löneöversynsförhandlingar                                 | Förvaltningschef<br>Bibliotekschef<br>Musikskolechef |  | Samråd ska ske med personalavdelning |
| D.7 | Fastställandet och tolkning av arbets- och befattningsbeskrivningar  | Förvaltningschef<br>Musikskolechef<br>Bibliotekschef |  |                                      |
| D.8 | Beviljandet av icke avtalsreglerad ledighet utan lön under upp till 12 månader för personal inom kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde | Förvaltningschef<br>Musikskolechef<br>Bibliotekschef |  | Samråd ska ske med personalavdelning |

### 3.5 E – Kultur- och fritidsärenden

| Ärende nr | Ärende   | Delegat  | Lagrum | Kommunens egna anteckningar   |
|-----------|--|--|--------|---|
| E.1       | Beslut angående tolkningar av riktlinjer och regelverk kring fördelning av tränings-, tävlings-, match- och arrangemangstider samt tolkning av taxor och avgifter för nyttjandet av kultur- och fritidsnämndens lokaler. | Förvaltningschef med rätt till vidaredelegering      |        | Föreningssamord.<br>Musikskolechef<br>Bibliotekssamord.<br>Anläggningsansv.<br>Forum<br>Idrottshallsvaktm.<br>Administratör |
| E.2       | Beslut om fördelning av säsongstider gällande träning-, tävling och match. - och arrangemangstider   | Förvaltningschef                                     |        |   |
| E.3       | Beslut om uthyrning och upplåtelse av kultur- och fritidsnämndens lokaler och resurser.<br><br>Exkluderat rutinartade bokningar  | Förvaltningschef<br>Musikskolechef<br>Bibliotekschef |        |   |

|      |   |   |                    |   |
|------|---|---|--------------------|---|
| E.4  | Tillfälliga ändringar av öppethållande inom nämndens verksamheter   | Förvaltningschef<br>Musikskolechef<br>Bibliotekschef  |                    |   |
| E.5  | Beslut om kontrakt och avtal inom budget avseende evenemang, artister, personal och övriga medverkande vid publika evenemang mellan summorna 35 000–200 000 kr. | Förvaltningschef<br>med rätt till<br>vidaredelegering<br>upp till belopp om<br>200 000 kr/tillfälle |                    | Musikskolechef<br>Bibliotekschef<br>Anläggningsansv.<br>Forum |
| E.6  | Remissyttrande till lotteriinspektionen   | Förvaltningschef<br>med rätt till<br>vidaredelegering   | SL (2018:<br>1138) | Administratör   |
| E.7  | Godkännande av ansökan om lotteritillstånd  | Förvaltningschef<br>med rätt till<br>vidaredelegering   | SL (2018:<br>1138) | Administratör   |
| E.8  | Godkännande av förenings drog-, alkohol- och likabehandlingspolicy  | Förvaltningschef<br>med rätt till<br>vidaredelegering   |                    | Föreningssamord.<br>Administratör                             |
| E.9  | Avstängning av elev i musikskola  | Musikskolechef  |                    |   |
| E.10 | Ordningsregler inom kultur- och fritidsnämndens lokaler.  | Förvaltningschef<br>med rätt till<br>vidaredelegering   |                    | Musikskolechef<br>Bibliotekschef<br>Anläggningsansv.<br>Forum |
| E.11 | Rätten att stänga av besökare/användare/brukare, period upp till 6 månader.   | Förvaltningschef  |                    |   |