

## Författningssamling

<b>Dokumenttyp</b> Delegationsordning	<b>Beslutsinstans</b> Kultur- och fritidsnämnd	<b>Beslutsdatum</b> 2011-01-26	<b>§</b> 8
<b>Dokumentansvarig</b> Förvaltningschef			
<b>Gäller för</b> Kultur- och fritidsförvaltningen		<b>Senast reviderad</b> 2019-05-29, § 35	

### Delegationsordning för kultur- och fritidsnämnden

#### Juridiska förutsättningar för delegering

De juridiska förutsättningarna för delegering av beslutanderätten finns i 6 kap. 33-37 § kommunallagen.

#### Vad som i övrigt gäller för delegering av beslutanderätten

##### *Överordnads rätt att fatta beslut i ärendetyper som delegerats*

En delegat som har delegation att fatta beslut inom en viss typ av ärenden, får överlämna ärendet till överordnad eller till kommunstyrelsen för avgörande. Det kan till exempel handla om särskilt känsliga ärenden avseende till exempel tillsynsbeslut (myndighetsutövning).

##### *Tillförordnad tjänsteman (ersätter ordinarie delegat)*

Samma rätt att fatta beslut på delegation som för delegat, gäller för den som är tillförordnad på den tjänst som delegationen avser. Detta ska i förekommande fall dokumenteras skriftligt där det ska framgå vem och under vilken tid tillförordnandet gäller.

En nämnd har befogenhet att när som helst – t.ex. på grund av missbruk av delegeringsbefogenheten, arbetskonflikt eller annan anledning – återkalla delegering. Däremot kan ett beslut som redan fattats med stöd av delegering i princip inte återtas, eftersom nämnden inte har någon omprövningsmöjlighet. Ett beslut som har fattats på delegation gäller. Nämnden, förvaltningschefen eller någon annan kan inte ändra ett sådant beslut.

##### *Skillnad mellan verkställighet och delegering*

Beslut som fattas inom ramen för ren verkställighet är inte delegering i kommunallagens mening och kan därför t.ex. grundas på instruktioner eller befattningsbeskrivningar. Exempel på beslut av verkställande karaktär är bl.a. debitering av olika former av avgifter. Avgifter utgår i allmänhet från riktlinjer där det sällan eller aldrig finns utrymme för någon subjektiv bedömning. Kännetecknande för ett delegeringsbeslut är bl.a. att det finns alternativa lösningar, och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar till grund för sitt beslut.

*Kultur- och fritidsnämnden är ansvarig*

Kultur- och fritidsnämnden kan delegera beslutanderätten men ansvaret för beslutet ligger kvar hos nämnden.

### **Delegationsordning**

Med stöd av kap. 6 § 33 kommunallagen (1991:900) delegeras beslutsrätten inom ramen för kultur- och fritidsnämndens förvaltningsområde och anvisade anslag enligt följande.

#### *Vidaredelegering*

Förvaltningschefen får i samtliga ärendetyper vidaredelegera beslutanderätten till annan anställd inom kommunen (KL 6:37). Vilka ärendetyper och till vem beslutanderätten är vidaredelegerad ska i förekommande fall dokumenteras och anmälas till kultur- och fritidsnämnden.

Vidaredelegerade beslut ska anmälas till förvaltningschefen och nämnden

#### *Anmälan av delegationsbeslut*

Beslut som fattats på delegation ska anmälas av delegaten vid kultur- och fritidsnämndens närmast efterföljande sammanträde. Anmälan ska ske enligt kultur- och fritidsnämndens rutin.

### **Definitioner**

I delegationsordningen används följande förkortningar.

<i>Förkortning</i>	<i>Beskrivning</i>
KL	Kommunallag
TF	Tryckfrihetsförordning
OSL	Offentlighets- och sekretesslag

## I. Övergripande ärenden

Nr	Ärendetyp	Delegat	Föreskrifter/villkor	Former för anmälan  Handling: [anger var handlingen är förvarad.]
1.1	Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	Ordförande  1:e vice ordf.  2:e vice ordf.	KL (1991:900) 6:36  1:e vice ordförandena får besluta vid ordförandens frånvaro. Om både ordf. och 1:e vice ordf. är frånvarande träder 2:e	
1.2	Deltagande i kurser för förtroendevalda	Ordförande		
1.3	Rätt att fatta beslut om att sekretessbelägga handling, vägra lämna ut handling eller att lämna ut handling med förbehåll	Förvaltningschef	OSL (2009:400),  TF (1949:105)	
1.4	Yttranden i ärenden, inom verksamhetsområden, som inte har principiell natur	Enhetschefer		
1.5	Yttrande över detaljplaner, inom verksamhetsområde.	Enhetschefer		
1.6	Teckna avtal inom förvaltningsområdet	Förvaltningschef		
1.7	Teckna avtal inom verksamhetsområdet	Enhetschefer		
1.8	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal med Höglandets IT	Kommundirektör		

Nr	Ärendetyp	Delegat	Föreskrifter/villkor	Former för anmälan
1.9	Upplåtelse av lokaler inom verksamhetsområdet	Enhetschefer		
1.10	Lotteritillstånd	Förvaltningschef		

## 2. Ekonomi och upphandling

2.1	Fatta beslut om att ansöka om statsbidrag inom verksamhetsområdet	Enhetschefer		
2.2	<p>Beslut om försäljning av inventarier och annan lös egendom tillhörig kultur- och fritidsnämnden under förutsättning att försäljningen genomförs i samråd med förvaltningens ekonom.</p> <p>a) Inventarier och lös egendom, allmänt inom förvaltningen upp till ett värde av 50 000 kronor</p>			
2.3	Utse beslutsattestanter med ersättare	Förvaltningschef		
2.4	Fördelning av anvisade anslag samt anvisningar för anslagens disponering	Förvaltningschef		
2.5	Upphandling inom respektive verksamhetsområde då kostnaderna håller sig inom fastställd budget och i varje särskilt fall inte överstiger tio prisbasbelopp	Enhetschefer		

2.6	Upphandling då kostnaderna håller sig inom fastställd budget och i varje särskilt fall inte överstiger en miljon kronor.	Förvaltningschef		
2.7	Utbetalning av bidrag enligt nämndens fastställda budget och antagna kriterier och normer.	Enhetschefer		
2.8	Bokföringsmässig avskrivning av skuld vilken inte avskrivs enligt gällande redovisningsprinciper	Förvaltningsekonom		Handling: Diariet KFN Anmälan: Lista för anmälan av delegationsbeslut
2.9	Beslut om avskrivning eller nedsättning av skuld samt ackordsuppgörelser/skuldsanering med belopp upp till ett prisbasbelopp	Förvaltningsekonom		Handling: Diariet KFN Anmälan: Lista för anmälan av delegationsbeslut
2.10	Beviljande av anstånd och förlängd kredittid i form av avbetalningsplan i enlighet med gällande riktlinjer. Avser 1-90 dagar och högst två prisbasbelopp.	Förvaltningsekonom		Handling: Diariet KFN Anmälan: Lista för anmälan av delegationsbeslut
2.11	Avstängning från tjänst i enlighet med gällande riktlinjer (avsnitt 5.1.6 i Riktlinjer för fakturering och kravverksamhet)	Förvaltningschef		Handling: Diariet KFN Anmälan: Lista för anmälan av delegationsbeslut