

Delegationsordning för kultur- och fritidsnämnden



Diarienummer	Senast uppdaterad	Beslutsinstans	Ansvarig processägare
KFN 2021/0034	2021-12-14 § xx	Kultur- och fritidsnämnden	Bildningsdirektör

Dokumentets syfte

Av kultur- och fritidsnämndens delegationsordning framgår de ärendetyper för vilka kultur- och fritidsnämnden har överfört beslutanderätt. Den föreskriver även hur fattade delegationsbeslut ska anmälas till kultur- och fritidsnämnden.

Dokumentet gäller för

Delegationsordningen gäller för anställda på bildningsförvaltningen och kultur- och fritidsnämnden inklusive dess presidium och utskott.

Innehållsförteckning

Kultur- och fritidsnämndens delegering av ärenden.....	3
Delegationsordningens syfte och funktion	3
Delegats ansvar vid tillämpning av delegationsordningen	3
Delegationsbeslutets innebörd.....	3
Definition av beslut.....	3
Definition av verkställighet	3
När delegationsbeslut inte får fattas.....	4
Beslut som kan fattas inom delegerad ärendetyp	4
Delegation för delegatens överordnade och ersättare.....	4
Hur delegationsbeslut ska anmälas till kultur- och fritidsnämnden	5
Förkortningar.....	5
1 Allmänna ärenden	6
1.1 Beslut i brådskande ärenden (ordförandebeslut).....	6
1.2 Hantera begäran om allmänna handlingar.....	6
1.3 Hantera inkomna överklaganden	6
1.4 Beslut under handläggningen	6
1.5 Yttranden och företrädande av nämnden mot utomstående part	7
1.6 Utse särskilda roller.....	7
1.7 Anta styrande dokument	7
1.8 Ingå avtal (ej upphandling).....	8
1.9 Deltagande i kurser och utbildningar med mera	8
1.10 Övrigt.....	8
2 Personal- och arbetsgivarärenden	9
2.1 Anställnings uppkomst	9
2.2 Anställnings upphörande.....	9
2.3 Personalåtgärder vid särskilda omständigheter	9
2.4 Organisationsfrågor.....	9
3 Upphandling och ekonomi	10
3.1 Upphandling	10
3.2 Ekonomi	11
3.3 Lokaler	11
4 Bidrag och tillstånd.....	12
4.1 Bidrag.....	12
Särskilda bemyndiganden och arbetsbeskrivningar för befattningshavare på bildningsförvaltningen	13

Kultur- och fritidsnämndens delegering av ärenden

Delegationsordningens syfte och funktion

Delegering innebär att nämnden överför beslutanderätt för en viss ärendetyp till en delegat. I de flesta fall är delegaten en anställd. Nämndens ordförande, beredningsutskottet, nämndens presidium samt ledamöter eller ersättare i nämnden kan också vara delegater.

Delegerade ärendetyper och delegater regleras i denna delegationsordning.

Delegats ansvar vid tillämpning av delegationsordningen

Ansvaret vilar på delegaten att för varje delegationsbeslut noga pröva om beslutanderätt föreligger. Råder oklarheter ska fråga om tillämpningen tas upp med berörd chef och i förekommande fall nämndens ordförande. Att oklarheter föreligger utgör en indikation på att ärendet bör avgöras av nämnden.

Delegaten är alltid skyldig att återrapportera beslut som fattats med delegationsordningen som grund. Detta ska ske enligt nämndens instruktion för anmälan av delegationsbeslut. Se nedan hur det ska göras (i avsnittet ”Hur delegationsbeslut ska anmälas till kultur- och fritidsnämnden”).

Delegationsbeslutets innebörd

Delegationsbeslut sker ”på nämndens vägnar” vilket innebär att delegaten fattar beslutet i kultur- och fritidsnämndens namn. Beslutet får samma rättsverkan som om kultur- och fritidsnämnden själv fattat beslutet och behöver aldrig godkännas av nämnden i efterhand. Delegaten fattar beslutet självständigt efter egen bedömning.

Definition av beslut

För att en delegat ska kunna fatta ett beslut måste stöd finnas i delegationsordningen. Kännetecknande för ett beslut enligt kommunallagens mening är när det föreligger alternativa lösningar och när beslutsfattaren måste göra vissa överväganden eller bedömningar.

Delegationsordningen innehåller en uttömmande lista över delegerade beslut. Saknas en ärendetyp har kultur- och fritidsnämnden i det fallet inte överfört någon beslutanderätt varför beslutet enbart kan fattas av nämnden.

Definition av verkställighet

En åtgärd som är av rent förberedande eller rent verkställande art kallas verkställighet. Sådana åtgärder delegeras inte. Ett kännetecken för att en åtgärd utgör verkställighet är att det finns ett begränsat utrymme för självständiga bedömningar. Inom de områden för vilka kommunen antagit styrande dokument om principer, ramar och riktlinjer utökas mängden åtgärder som utgör verkställighet. Ett klart exempel på verkställighet är debitering enligt avgiftstaxa.

Den överhängande delen av alla rutinbetonade åtgärder som vidtas i den dagliga verksamheten utgör verkställighet. Det är därför inte möjligt att specificera samtliga. Det innebär att det kan uppstå fråga om orsaken till att en ärendetyp inte är upptagen i delegationsordningen. Är det på grund av att

delegering inte skett eller är det på grund av att åtgärden utgör verkställighet?

Om en anställd är oklar över om en åtgärd utgör ett beslut eller verkställighet ska den anställda rådgöra med sin chef. En förtroendevald ska i motsvarande situation inhämta ordförandens bedömning.

När delegationsbeslut inte får fattas

I 6 kap 38 § kommunallagen finns en förteckning som avgör när delegationsbeslut inte får fattas:

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. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Det innebär att delegationsbeslut i vissa situationer inte får fattas trots att ärendetypen är upptagen i delegationsordningen.

Vad som omfattar verksamhetens ”mål, inriktning, omfattning eller kvalitet” (punkt 1) tillika vad som är av ”principiell beskaffenhet eller av annars av större vikt” vid myndighetsutövning (punkt 3) är ofta en tolknings- och bedömningsfråga varför oklara fall bör stämmas av med nämndens ordförande eller ansvarig chef. Att oklarheter föreligger utgör en indikation på att ärendet bör avgöras av nämnden.

Beslut som kan fattas inom delegerad ärendetyp

Delegaten har möjlighet att fatta en rad olika beslut som ryms inom ärendetypen. En delegat har därför rätt att fatta beslut om bifall, avslag, avvisning (avslutande av ärende med anledning av formell brist), avskrivning (avslutande av ärende på grund av att det saknas skäl för att fatta beslut i sakfrågan) samt ändring av beslut efter överklagande (så kallad omprövning). Detta gäller förutsatt att inget annat särskilt föreskrivs i delegationsordningen.

Delegation för delegatens överordnade och ersättare

Förvaltningschefen äger rätt att fatta beslut i samtliga ärendetyper som delegerats från nämnden. Överordnad chef äger rätt att fatta samtliga beslut inom ansvarsområdet.

Vid delegats förfall inträder den som tillförordnats rollen eller vikarie.

Hur delegationsbeslut ska anmälas till kultur- och fritidsnämnden

När delegat har fattat ett beslut som är grundat på delegation är det delegatens ansvar att se till att det blir anmält till nämnden på nästkommande sammanträde. Anmälan sker genom att samtliga fattade delegationsbeslut anges i en förteckning som skickas till nämnden inför sammanträdet. Förteckningen ska ange ärendets rubrik, diarienummer, delegat, hänvisning till punkt i delegationsordningen och datum då beslutet är fattat.

Förkortningar

ordf	ordförande
lvordf	1:e vice ordförande
fc	Förvaltningschef
vc	Verksamhetschef (kultur- och fritidschef)
ec	Enhetschef (bibliotekschef, ungdomschef, kulturskolechef och idrottsanläggningschef med ansvar för skolfastigheter bildningsförvaltningen)
admc	administrativ chef

Lagar

KL	Kommunallag (2017:725)
FL	Förvaltningslag (2017:900)
MBL	Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet

Nr	Ärende	Delegat	Anmärkning
----	--------	---------	------------

1 Allmänna ärenden

1.1 Beslut i brådskande ärenden (ordförandebeslut)

1.1.1	Beslut i så brådskande ärenden att nämndens avgörande inte kan avvaktas enligt 6 kap 39 § KL.	ordf	Delegationen begränsas inte av 6 kap 38 § 1–4 KL.
-------	---	------	---

1.2 Hantera begäran om allmänna handlingar

1.2.1	Beslut att inte lämna ut allmän handling eller uppgift ur allmän handling och beslut att lämna ut allmän handling med förbehåll.	vc	Utlämnande av allmän handling, uppgift ur allmän handling eller beslut att utlämna allmän handling utan förbehåll utgör verkställighet.
1.2.2	Beslut att göra avsteg från avgiftstaxan när särskilda skäl föreligger.	vc	Avgiftstaxa för kopia eller avskrift av allmän handling (2 §).

1.3 Hantera inkomna överklaganden

1.3.1	Avvisa överklagande med anledning av att det kommit in för sent enligt 45 § FL.	vc	Överlämnande utan ändring av beslutet utgör verkställighet.
-------	---	----	---

1.4 Beslut under handläggningen

1.4.1	Begära att den som anlitar ombud ska medverka personligen vid handläggningen av ett ärende, och beslut om att ett ombud eller biträde inte får medverka i ärendet på grund av olämplighet enligt 14 § FL.	fc	
1.4.2	Förelägga ett ombud om att styrka sin behörighet genom fullmakt enligt 15 § FL.	fc	
1.4.3	Avslå begäran om att ärende ska avgöras när ärendet inte avgjorts inom 6 månader enligt 12 § FL.	fc	

Nr	Ärende	Delegat	Anmärkning
1.5 Yttranden och företrädande av nämnden mot utomstående part			
1.5.1	Lämna yttranden och framställningar till myndigheter såsom domstolar, kommunala nämnder och statliga myndigheter.	fc	Får inte avse framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats. Får inte avse ärenden gällande verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet.
1.5.2	I mål eller ärende där det ankommer på nämnden att föra kommunens talan sluta förlikning, träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord och avvisa fordran för belopp upp till tio basbelopp.	fc	
1.5.3	Överklaga dom eller annan myndighets beslut som innefattar ändring av beslut som fattats med stöd av delegation.	vc	
1.6 Utse särskilda roller			
1.6.1	Utse och entlediga dataskyddsombud.	adm	
1.6.2	Utse och entlediga ombud, genom fullmakt, att föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag.	fc	Bildningsdirektör är bemyndigad att själv träda i denna roll vilket följer av avsnittet "Särskilda bemyndiganden och arbetsbeskrivningar för befattningshavare på kommunledningskontoret".
1.6.3	Utse och entlediga arkivansvarig.	fc ordf	
1.6.4	Utse och entlediga arkivredogörare.	adm	
1.7 Anta styrande dokument			
1.7.1	Anta dokumenthanteringsplan.	fc	

Nr	Ärende	Delegat	Anmärkning
1.8 Ingå avtal (ej upphandling)			
1.8.1	Ingå och säga upp personuppgiftsbiträdesavtal.	vc	
1.8.2	Ingå och säga upp samverkansavtal om platser inom kulturskolan.	vc	
1.9 Deltagande i kurser och utbildningar med mera			
1.9.1	Beslut om ledamöters och ersättares deltagande i konferenser, informationsmöten, studiebesök, studieresor, kurser eller dylikt.	ordf	Beslut aktualiseras vid förekommande kostnad och/eller om arvode ska utgå enligt arvodesreglementet.
1.9.2	Beslut om ordförandens deltagande i konferenser, informationsmöten, studiebesök, studieresor, kurser eller dylikt.	1vordf	Beslut aktualiseras vid förekommande kostnad och/eller om arvode ska utgå enligt arvodesreglementet.
1.10 Övrigt			
1.10.1	Beslut om avslag gällande rättighet enligt dataskyddsförordningen avseende information (art 12.5), tillgång (art 15), rättelse (art 16), radering (art 17), begränsning (art 18), underrättelse (art 19) eller invändning (art 21).	admc	Beviljande av rättighet avser verkställighet.

Nr	Ärende	Delegat	Anmärkning
2 Personal- och arbetsgivarärenden			
2.1 Anställnings uppkomst			
2.1.1	Tillsvidareanställa personal.	fc admc vc ec	Delegationen omfattar inte anställning av förvaltningschef. Delegation gäller för anställning inom respektive delegats ansvarsområde
2.1.2	Anställa vikarie eller personal för visstidsanställning från sex månader och uppåt.	fc admc vc ec	Anställning av vikarie eller personal för visstidsanställning upp till sex månader utgör verkställighet. Delegation gäller för anställning inom respektive delegats ansvarsområde
2.2 Anställnings upphörande			
2.2.1	Säga upp personal på grund av personliga skäl.	fc	Samråd ska ske med HR-chef innan beslut fattas.
2.2.2	Säga upp personal på grund av arbetsbrist.	fc	Samråd ska ske med HR-chef innan beslut fattas
2.2.3	Avskeda personal.	fc	Samråd ska ske med HR-chef innan beslut fattas.
2.2.4	Träffa överenskommelse om att avsluta anställningsavtal.	fc	Samråd ska ske med HR-chef innan beslut fattas.
2.3 Personalåtgärder vid särskilda omständigheter			
2.3.1	Beslut om disciplinåtgärd (varning), löneavdrag och avstängning.	fc	Samråd ska ske med HR-chef innan beslut fattas.
2.3.2	Meddela förbud mot anställds bisyssla.	fc	
2.4 Organisationsfrågor			
2.4.1	Beslut om förändrad organisationsstruktur för bildningsförvaltningen.	fc	

Nr	Ärende	Delegat	Anmärkning
----	--------	---------	------------

3 Upphandling och ekonomi

3.1 Upphandling

3.1.1	<p>Beslut om att upphandling ska genomföras inklusive (i förekommande fall) fastställande av upphandlingsdokument</p> <p>upp till 8 mnkr</p> <p>upp till 2 mnkr</p> <p>upp till tröskelvärdet för direktupphandling.</p>	<p>fc,</p> <p>vc,</p> <p>ec - Anlägg- ningschef</p>	<p>Beslutanderätten inkluderar alla typer av upphandlingar såsom direktupphandling, ramavtal, driftavtal och uppdrag och förutsätter att medel ligger inom budget.</p> <p>Avrop på befintliga ramavtal utgör verkställighet under förutsättning att det inte gäller avrop genom förnyad konkurrensutsättning.</p> <p>Upphandling ska alltid göras i enlighet med policy för inköp, upphandling och avrop.</p>
3.1.2	<p>Beslut om att tilldela kontrakt, inklusive att avbryta upphandling, till ett värde</p> <p>upp till 8 mnkr</p> <p>upp till 2 mnkr</p> <p>upp till tröskelvärdet för direktupphandling.</p>	<p>fc</p> <p>vc</p> <p>ec - Anlägg- ningschef</p>	<p>Beslutanderätten inkluderar alla typer av upphandlingar såsom ramavtal, driftavtal och uppdrag och förutsätter att kostnaden ligger inom budget.</p> <p>Avrop på ramavtal utgör verkställighet under förutsättning att det inte gäller avrop genom förnyad konkurrensutsättning.</p> <p>Upphandling ska alltid göras i enlighet med policy för inköp, upphandling och avrop.</p>
3.1.3	<p>Beslut om att säga upp eller förlänga tecknade avtal efter avslutad upphandling enligt punkt p 3.1.1, p.3.1.2 och p.3.1.4.</p>	<p>fc</p> <p>vc,</p> <p>ec</p>	<p>Samma beloppsgränser som i punkt 3.1.1, punkt 3.1.2 och punkt 3.1.4</p>
3.1.4	<p>Beslut om avrop på ramavtal genom förnyad konkurrensutsättning</p> <p>upp till 8 mnkr</p> <p>upp till 2 mnkr</p>	<p>fc</p> <p>vc</p>	<p>Beslutanderätten förutsätter att kostnaden ligger inom budget.</p> <p>Upphandling ska alltid göras i enlighet med policy för inköp, upphandling och avrop.</p>

Nr	Ärende	Delegat	Anmärkning
	upp till tröskelvärdet för direktupphandling.	ec - Anläggningschef	
3.2 Ekonomi			
3.2.1	Försäljning och avyttring av material, inventarier och utrustning för vilket behov inte längre föreligger inom verksamheten upp till 2 prisbasbelopp.	vc	
3.2.2	Försäljning av kommunens offentliga konst upp till 1 prisbasbelopp.	fc	Efter samråd med KFN:s ordförande. I enlighet med "Riktlinjer för Danderyds kommuns konstinnehav" KFN 2011-12-06 §86
3.3 Lokaler			
3.3.1	Ingå och säga upp avtal om hyra av lokal inom kultur- och fritidsnämnden ansvarsområde	fc	
3.3.2	Ingående och uppsägning av interna överenskommelser för lokaler inom kultur och fritidsnämndens ansvarsområde	fc	

Nr	Ärende	Delegat	Anmärkning
----	--------	---------	------------

4 Bidrag och tillstånd

4.1 Bidrag

4.1.1	Beviljande av bidrag till föreningar och organisationer enligt kultur- och fritidsnämndens beslut.	vc	
4.1.2	Beviljande av bidrag till föreningar och organisationer upp till ett halvt prisbasbelopp.	vc	
4.1.3	Beviljande av bidrag till barn- och ungdomskultur enligt av nämnd fastställda riktlinjer	vc	

4.2 Tillstånd

4.2.1	Beviljande av lotteritillstånd	vc	
-------	--------------------------------	----	--

Särskilda bemyndiganden och arbetsbeskrivningar för befattningshavare på bildningsförvaltningen

Kultur- och fritidsnämnden föreskriver i det följande ett antal bemyndiganden och arbetsbeskrivningar i syfte att förtydliga mandat för vissa roller.

Åtgärd	Roll	Anmärkning
Inom nämndens ansvarsområde företräda nämnden i mål och ärenden inför domstol, gentemot andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag.	Förvaltningschef	
Undertecknande av framställningar, yttranden, avtal och andra handlingar för nämndens och förvaltningens räkning (motsvarighet till firmateckning), inom ramen för den löpande verksamheten.	Förvaltningschef	
Undertecknande av framställningar, yttranden, avtal och andra handlingar för nämndens och förvaltningens räkning (motsvarighet till firmateckning), inom ramen för delegerad ärendetyp.	Delegat	
Informera och förhandla med arbetstagarorganisation enligt 11–12, 38 och 14 §§ MBL.	Förvaltningschef	
Genomföra samverkan för bildningsförvaltningen	Förvaltningschef	