



# Delegeringsordning för kultur- och föreningsnämnden

## Karlskoga kommun

**2018**

## **Inledning – definitioner och övergripande direktiv**

### **Förhållandet kommunfullmäktige – nämnd/styrelse**

Kommunfullmäktige fastställer en politisk organisation med styrelse, nämnder och beredningar. För varje nämnd beslutar kommunfullmäktige om ett reglemente, vilket reglerar de verksamheter nämnden ska bedriva. Enligt kommunallagen 5 kap § 2 får fullmäktige uppdra åt en nämnd att i fullmäktiges ställe besluta i ett visst ärende eller i en viss grupp av ärenden. Dessa ärenden anges i reglementet eller genom särskilt beslut i kommunfullmäktige. Uppgifter av principiell beskaffenhet får inte delegeras från kommunfullmäktige.

Genom kommunfullmäktiges beslut om mål, budget, verksamhetsplaner och andra typer av kommunövergripande styrdokument får nämnden ytterligare ramar för sin verksamhet. Exempel på kommunövergripande styrdokument är attestreglemente, arbetsgivarpolicy och reglemente för intern kontroll.

### **Nämndens beslut – vad är delegering**

Nämnden fattar beslut inom nämndens ansvarsområde i enlighet med reglemente, lagstiftning som styr nämndens verksamhet och övergripande styrdokument. Nämnden har möjlighet att delegera ärenden i enlighet med reglerna i kommunallagen 6 kap 37-39 §§. Ärenden av principiell karaktär får aldrig delegeras (se även under rubrik nedan; ”Vissa ärenden får inte delegeras”). Inom ramen för det som är delegeringsbart väljer nämnden vilka frågor man önskar delegera. Syftet med delegering är att nämnden ska avlastas ärenden och att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare. Nämnden ska alltid ha kvar beslutanderätten vad gäller det övergripande ansvaret för verksamheten (politisk beslutsfattare). När nämnden agerar som verksamhetsbedrivare bedöms möjligheten till delegering störst. När nämnden fått en specifik uppgift delegerad till sig från kommunfullmäktige bedöms möjligheten att delegera vidare mer begränsad.

Med delegering avses att nämnden ger någon i uppdrag att fatta beslut på nämndens vägnar i visst ärende eller grupp av ärenden. Delegerade beslut gäller på samma sätt som om nämnden själv fattat dem. Den som får beslutanderätten kallas delegat. När en delegat fattat beslut på nämndens vägnar har beslutet samma rättsverkan som om nämnden beslutat och kan överklagas på samma sätt.

Nämnden får uppdra åt:

- sitt presidium
- ett utskott till nämnden
- en ledamot eller ersättare
- en anställd hos kommunen (behöver inte vara anställd hos nämnden men i kommunen).

Blandad delegation får inte förekomma, det vill säga delegation får inte ges till politiker och tjänstemän ihop och heller inte till en grupp av tjänstemän.

### **Vad reglerar en delegeringsordning**

Om nämnden vill delegera sin beslutanderätt ska den klart ange vilken beslutanderätt som delegeras och till vem beslutanderätten överläts. Delegeringen framgår av en delegeringsförteckning eller ett särskilt beslutsprotokoll.

En nämnd har befogenhet att när som helst återkalla en lämnad delegering. Detta kan bero på t ex missbruk av delegeringsbefogenheten. Nämndens återkallelse av delegering kan göras generellt eller i ett särskilt ärende. Nämnden kan också genom ett eget handlande föregripa en delegats beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet och besluta. Ett beslut som redan har fattats med stöd av delegering kan inte återtas av nämnden och nämnden har inte någon omprövningsmöjlighet av det som delegaten beslutat.

### **Vidaredelegering**

Nämnden kan delegera beslutanderätt till förvaltningschef och ge förvaltningschef rätt att vidaredelegera. Förvaltningschefs vidaredelegering får endast ske i ett led. En förvaltningschefs vidaredelegering ska anmälas till nämnden.

### **Vissa ärenden får inte delegeras**

Enligt kommunallagen 6 kap § 38 kan nämnden inte delegera

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
- framställningar 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 av annars större vikt
- ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden
- ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

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

Ansvar och befogenheter för anställda följer organisationsstrukturen i förvaltningen. Den anställda har arbetsuppgifter av verkställighetskaraktär genom arbetsfördelning (beslutsfattande eller faktisk verksamhet). Genom upprättade uppdragshandlingar för enskilda tjänster tydliggörs tjänstens ansvar och befogenheter.

Gränsen mellan delegering och verkställighet har betydelse för om beslutet kan överklagas och om besluten ska anmälas till nämnden. Någon entydig definition finns inte. Mer interna förhållanden bedöms generellt vara av verkställighetskaraktär, till exempel personaladministration eller avgiftsdebitering enligt fastställd taxa. Självständiga beslut - där det finns flera alternativ, där bedömningar måste göras, frågan är av politiskt intresse, eller medborgare kan ha intresse av att få frågan laglighetsprövad - bedöms oftare som delegeringsbeslut.

### **Allmänna rättigheter och skyldigheter**

En delegat fattar beslut på nämndens vägnar enligt gällande lagstiftning. Nämnden kan inte ändra ett beslut som en delegat har fattat på delegation.

**Delegeringsrätten omfattar inte ärenden som är av principiell eller prejudicerande beskaffenhet eller om delegaten på annat sätt bedömer att frågan bör prövas av nämnden.**

Vissa typer av ärenden kan kräva att samråd sker mellan tjänstemän med olika kompetenser. Det är ansvarig handläggares skyldighet att kontakta berörda tjänstemän för att frågan ska bli fullständigt belyst ur olika kompetensers synvinkel. För några typer av ärenden i delegeringsordningen anges ”Samråd ska ske med...”, det betyder att delegat måste kontakta angiven tjänsteman före beslut fattas. Samråd sker muntligt om inte annat anges. Delegaten är alltid ansvarig för beslutet.

Om ersättare inte är utsedd är överordnad chef ersättare.

### **Anmälan av delegeringsbeslut – överklagandetid**

Enligt kommunallagen 6 kap § 40 ska nämnden fatta beslut om i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av uppdrag enligt § 37 ska anmälas till den. Anmälan har två huvudsyften; dels ska nämnden ha kännedom om vilka beslut som fattas i nämndens namn, dels börjar överklagandetiden löpa vad gäller laglighetsprövning enligt kommunallagen. Överklagandetiden för ett delegeringsbeslut löper från att protokollet, där delegeringsbeslutets anmäls, justerats och justeringen anslagits på kommunens anslagstavla (andra regler gäller för beslut som gäller myndighetsutövning mot enskild). Anmälan av delegeringsbeslut till nämnden ska ske regelbundet, månadsvis vid nästkommande sammanträde. Anmälan sker genom förteckning eller kopia på beslutet. Beslutande ärenden ska gå att identifiera, vara daterade och beslutsfattare ska framgå.

## Förändring i delegeringsordning

Delegeringsordningen ska revideras så snart förändringar sker som påverkar delegeringsordningen, till exempel ändring i lagstiftning eller organisation. Nämnden är ansvarig för att revidering sker och beslutar om ändring i delegeringsordning. Förvaltningschefen beslutar om ändrad vidaredelegering. En övergripande översyn av delegeringsordning och verkställighetsuppgifter ska göras i början av varje ny mandatperiod.

## Förkortningar

### Delegater/beslutsfattare

BK	Bokningskonsulent
EC- FOS	Enhetschef – Föreningsstöd och service
EC	Enhetschef
FC	Förvaltningschef
FK	Föreningskonsulent
KO	Kommunikatör
KFN SG	Kultur- och föreningsnämndens stipendiegrupp
Ordf	Kultur- och föreningsnämndens ordförande
PC	Personalchef
Vice ordf	Kultur- och föreningsnämndens vice ordförande

### Lagar/avtal som hänvisas till

AB	Allmänna bestämmelser
AL	Arkivlagen
AML	Arbetsmiljölagen
FvL	Förvaltningslagen
KHA	Kommunalt huvudavtal
KL	Kommunallagen
LAS	Lag om anställningsskydd
	Lag om belastningsregistret
	Lag om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn
LL	Lotterilagen
LOA	Lagen om offentlig anställning
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen
PUL	Personuppgiftslagen
TF	Tryckfrihetsförordningen

## A Delegering Ekonomiärenden - ärenden som ska anmälas till kultur- och föreningsnämnden

Beslut följer organisationsstrukturen. Ansvar och befogenheter följer enligt uppdragshandling (ansvars- befogenhets- och verksamhetsbeskrivning) samt inom ramen för internbudget. Kommunövergripande riktlinjer i ekonomiärenden ska följas.

<b>Ekonomi – övergripande</b>	<b>Lag/avtal</b>	<b>Delegat</b>	<b>Vidaredel.</b>	<b>Kommentar</b>
A1 Beslut att utse attestanter.		FC		I enlighet med attestreglemente. Avser drift och investering.
A2 Avskrivning av kommunens fordran (sluta ställa krav).		FC		Nedskrivning görs av ekonomiavdelningen vid bokslut.
A3 Inköp som inte är av rutinmässig karaktär av varor och tjänster upp till tröskelvärdet för offentlig upphandling.  Inköp som inte är av rutinmässig karaktär av varor och tjänster upp till <b>ett</b> prisbasbelopp.		FC  FC	EC	
<b>Ekonomi – avtal</b>	<b>Lag/avtal</b>	<b>Delegat</b>	<b>Vidaredel.</b>	<b>Kommentar</b>
A4 Teckna driftavtal för den egna förvaltningen som löper högst tre år.		FC		
A5 Teckna driftavtal för den egna enheten som löper högst tre år och där avtalet ligger inom ramen för antagen budget eller annat nämndbeslut.		FC		
A6 Teckna hyresavtal för den egen förvaltnings behov på högst tre år.		FC		
A7 Teckna hyresavtal för andrahandsuthyrning till föreningar på högst tre år.		FC	EC	

## B Delegering Personalärenden -ärenden som ska anmälas till kultur- och föreningsnämnden

Beslut i personalfrågor följer organisationsstrukturen, dvs respektive chef beslutar för direkt underställd personal. Ansvar och befogenheter för chef följer enligt uppdragshandling (ansvars- befogenhets- och verksamhetsbeskrivning) samt inom ramen för internbudget. Alla personalbeslut ska fattas i enlighet med beslutade kommunövergripande riktlinjer och gällande kollektivavtal för kommunen. Kommunstyrelsen/ personalavdelningen ansvarar för tolkning. Kollektivavtal tecknas alltid av kommunstyrelsen (eller den delegat kommunstyrelsen utsett).

<b>B Personalfrågor</b>				
<b>Personal – organisation</b>	<b>Lag/avtal</b>	<b>Delegat</b>	<b>Vidaredel.</b>	<b>Kommentar</b>
B1 Beslut om indelning av förvaltningen i huvudverksamheter /enheter.		FC		
B2 Antal tjänster, volym.		FC		Redovisas i internbudget respektive år. Förändring anmäls.
B3 Ansvar för arbetsmiljön inom kultur- och föreningsförvaltningen	AML	FC	EC	Delegering av arbetsmiljöuppgifter sker enligt 3 kap AML, arbetsmiljöpolicy och riktlinjer. Kommunövergripande direktiv. Undertecknande av särskilt dokument. Inte delegering enligt KL.
B4 Vid arbetsmarknadskonflikt beslut om skyddsarbete som endast berör kultur- och föreningsförvaltningen.	KHA	Ordf		Enligt Sveriges kommuner och landstings konfliktanvisning och efter samråd med PC.

<b>Personal – anställning och villkor; lön, ledighet mm</b>	<b>Lag/avtal</b>	<b>Delegat</b>	<b>Vidaredel.</b>	<b>Kommentar</b>
B5 Anställa enhetschef tillsvidare.	LAS, AB 4 §	FC		Prövning av återbesättning ska ske före rekrytering.
B6 Anställning av övrig personal tillsvidare, exkl enhetschef.	LAS, AB 4 §	FC	EC	Prövning av återbesättning ska ske före rekrytering. Samråd sker med FC. Anställning följer ”Antal tjänster- volym”.
B7 Anställa vikarier/tidsbegränsade anställningar för tid över tre månader.	LAS, AB 4 §	FC	EC	Prövning av återbesättning ska ske före rekrytering. Samråd sker med FC. Anställning följer ”Antal tjänster- volym”. Anställningar för kortare tid är verkställighet.
B8 Prövning av bisyssla	AB 8 § och LOA 7 §	FC		Diarieförs, förvaras i personalakt
B9 Förfrågan i belastningsregistret	Lag om belastningsregistret (1998:620) och lag om registerkontroll (2013:852)	FC	EC	
B10 Förfrågan i misstankeregistret	Lag om misstankeregistret (1998:621)	FC	EC	
B11 Enskilda, särskilda överenskommelser i samband med anställning.		FC		Efter samråd med personalavdelningen



B12 Förtroendevaldas deltagande i externa kurser, konferenser, resor upp till två dagar för enskild aktivitet.		För ordf: Vice ordf. För övriga förtroendevalda: Ordf. För ers: Vice ordf		Över två dagar för enskild aktivitet beslutas av nämnden. Interna kurser anordnat av kommunen är verkställighet.  Frågor om ersättningar till förtroendevalda regleras i ersättningsreglementet.
<b>Personal – anställnings upphörande</b>	<b>Lag/avtal</b>	<b>Delegat</b>	<b>Vidaredel.</b>	<b>Kommentar</b>
B13 Uppsägning pga arbetsbrist - av enhetschef - övrig personal	LAS , AB 33-35 §	FC FC	EC	Samråd med PC. Samråd med FC och PC. Vid arbetsbrist som berör flera förvaltningar sker samordning genom personalavdelningen.
B 14 Uppsägning av personliga skäl	LAS 7-14 § och AB 33 §	FC		
B15 Avskedande	LAS 18-20 §	FC		Samråd med PC.
B16 Kvarstående i anställning efter 67 års ålder	LAS 32a, 33 §	FC		Synnerliga skäl krävs för bifall.
B17 Enskilda överenskommelser vid anställnings avslutande.		FC		Efter samråd med PC.
B 18 Särskild avtalspension Upp till 6 månader – förvaltningschef  Enligt riktlinjerna beslutas särskild avtalspension från sex månader upp till ett år av personalchef och över ett år av kommunstyrelsens ordförande	Riktlinje Pensionshandläggning	FC		Särskild avtalspension kan erbjudas som hel eller partiell pension efter individuell prövning. Kostnad för särskild avtalspension belastar kultur- och föreningsförvaltningen.

<p>B 19 Pensionsförstärkning vid förtida uttag Upp till sex månader – förvaltningschef</p> <p>Enligt riktlinjerna beslutas särskild avtalspension från sex månader upp till ett år av personalchef och över ett år av kommunstyrelsens ordförande</p>	<p>Riktlinje Pensionshand- läggning</p>	<p>FC</p>		<p>Pensionsförstärkning kan efter individuell prövning erbjudas anställda som fyllt 61 år. Kostnad för pensionsförstärkning vid förtida uttag belastar kultur- och föreningsförvaltningen.</p>
<p>B 20 Avgångsvederlag Upp till sex månader – förvaltningschef</p> <p>Enligt riktlinjerna beslutas särskild avtalspension från sex månader upp till ett år av personalchef och över ett år av kommunstyrelsens ordförande</p>	<p>Riktlinje Pensionshand- läggning</p>	<p>FC</p>		<p>Vid övertalighet, verksamhetsnedläggningar, besparingar eller särskilda skäl kan avgångsvederlag beviljas. Avgångsvederlag kan beviljas som månadsvisa utbetalningar. Kostnad för pensionsförstärkning vid förtida uttag belastar kultur- och föreningsförvaltningen.</p>

### C Delegering Föreningsbidrag mm – ärenden som ska anmälas till kultur- och föreningsnämnden

Bidrag	Lag/avtal	Delegat	Vidaredel.	Kommentar
C1 Beviljande av bidrag eller förlusttäckningsgarantier, inom respektive budget, för enstaka arrangemang till arrangerande föreningar, organisationer och övriga arrangörer		FC	EC, FK	Enligt riktlinjer
C2 Särskilt bidrag till föreningar		FC	EC	Enligt riktlinjer
C3 Bidrag Ung Peng		FC	Kommunikation	Enligt riktlinjer
C4 Avtal med föreningar, inklusive ekonomiska villkor		Ordf		Enligt riktlinjer och efter samråd med bidragsgruppen
Hyror och avgifter	Lag/avtal	Delegat	Vidaredel.	Kommentar
C5 Tillfällig upplåtelse av lokal eller anläggning för speciella evenemang som kräver extra utrustning eller extra personal samt fastställande av hyra.		FC	EC- FOS, BK	
C6 Uthyrning eller utarrendering av kiosker, serveringar och anläggningar.		FC	EC	Upp till och med tre år. Övriga upplåtelser är verkställighet.

## D Delegering Lotterilagen - ärenden som ska anmälas till kultur- och föreningsnämnden

Lotteriärenden	Lag/avtal	Delegat	Vidaredel.	Kommentar
D1 Ansökan om registrering för lotteri, enligt lotterilagen §§ 15-17	LL 15-17 §§	FC	EC- FOS, BK	
D2 Utseende av kontrollant för lotteri	LL	FC	EC- FOS	
D3 Vidtagande av åtgärd som utgör en följd av nämndens lotteritillsyn enligt lag	LL	FC	EC- FOS	

## E Delegering Beslut och yttranden - ärenden som ska anmälas till kultur- och föreningsnämnden

Beslut och yttranden	Lag/avtal	Delegat		Kommentar
E1 Utfärdande av fullmakt att föra kultur- och föreningsnämndens talan vid domstol och andra myndigheter där det inte redan framgår av uppdragshandling.		FC		Övriga beslut om fullmakt fattas av kultur- och föreningsnämnden
E2 Beslut att inte lämna ut allmän handling enligt offentlighets- och sekretesslagen samt att utlämna sådan handling med förbehåll.	2 kap 12 § TF, 26 kap OSL, 6 kap OSL	FC		Beslut att lämna ut handling fattas av den som har handlingen i sin vård (handläggare/registrator). Vägran att lämna ut handling ska, om den enskilde så begär, hänskjutas till delegat för formellt och överklagbart beslut.

E3 Omprövning av beslut och yttrande i ärenden där ursprungsbeslutet fattats av delegat.	FvL 27 §	Delegaten i ursprungsbeslutet.		Vid laglighetsprövning gäller KL.
E4 Prövning av att överklagande har skett i rätt tid och avvisning av överklagade som kommit in för sent.	FvL 24 §	Delegaten i ursprungsbeslutet.		Vid laglighetsprövning gäller KL.
E5 Överklagande och yrkande om inhibition när förvaltningsdomstol eller kammarrätt ändrat nämndens beslut och detta ursprungligen fattats av delegat.	KL, FvL 29 §	Delegaten i ursprungsbeslutet.		Beslutet avser inte myndighetsutövning mot enskild i ärende av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

## F Övriga ärenden - ärenden som ska anmälas till kultur- och föreningsnämnden

Övrigt	Lag/avtal	Delegat	Vidaredel.	Kommentar
F1 Ärende som är så brådskande att kultur- och föreningsnämndens avgörande inte kan avvaktas.	KL 6 kap § 39	Ordf. Ersättare: Vice ordf.		Beslut ska enligt KL anmälas på nästa sammanträde.
F2 Representation och uppvaktningar på nämndens vägnar som överstiger 6 % av prisbasbeloppet.		Ordf. Ersättare: Vice ordf.		Riktlinjer för representation och uppvaktningar, fastställda av KF ska följas. Representation understigande 6 % av prisbasbeloppet är verkställighet. Representation på förvaltningens vägnar är verkställighet.

F3 Representation och uppvaktningar understigande 6 % av prisbasbeloppet.		FC	EC	Riktlinjer för representation och uppvaktningar, fastställda av KF ska följas. Representation på nämndens vägnar överstigande 6 % av prisbasbeloppet är delegeringsbeslut.
F4 Utse systemförvaltare för förvaltningsgemensamma IT-system samt för verksamhetsspecifikt datasystem. Teckna avtal med personuppgiftsbiträde enligt PUL.	PUL	FC		Nämnden är systemägare för verksamhetsspecifika system enligt kommunens systemförvaltningsorganisation.
F5 Beslut om ändring av uppenbart oriktigt beslut på grund av skrivfel eller liknande		Delegaten i ursprungsbeslutet.		
F6 Besluta om stipendiater till de stipendier nämnden inrättat och/eller utser		KFN SG		
F7 Utse arkivansvarig	AL § 4	FC		