



Delegationsordning gällande kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde

Antaget av	Kultur- och fritidsnämnden
Antaget	KFN 2024-02-28, § 19 (Dnr: KFN-2024-24)
Ersätter tidigare version	2020-12-03 § 85 (Dnr: KFN-2020-180), samt tillägg 2021-11-04, § 66 (Dnr: KFN-2021-125)
Gäller för	Kultur- och fritidsnämnden
Dokumentansvarig	Nämndsekreterare

Innehåll

1. Delegationsordning i verksamhetsfrågor	3
Allmänt om delegering	3
Beslut som inte får delegeras	3
Jäv	3
Grundprinciper	3
Anmälan av beslut	4
Registrering i kultur- och fritidsnämndens protokoll	4
Vidaredelegation och anmälan	4
Brådskande ärenden	4
Förkortningar i delegationsordningen	4
2. Allmänna ärenden	5
3. Ekonomiska ärenden	5
4. Upphandling och avtal	6
5. Yttranden, överklaganden och utlämnande av handling	6
6. Dataskyddsförordningen (GDPR)	7
7. Personal	8
8. Kulturskolan	8

1. Delegationsordning i verksamhetsfrågor

Allmänt om delegering

I delegationsordningen redogörs för vilka beslut kultur- och fritidsnämnden har delegerat och till vilken befattning. Syftet med att överlåta beslutsfattandet åt delegater är att kultur- och fritidsnämnden ska avlastas från rutinärenden. Istället ska nämnden kunna ha fokus på sitt arbete med planering, målformulering, riktlinjer och övriga frågor av strategisk karaktär.

Delegerad beslutanderätt innebär att kultur- och fritidsnämnden uppdrar åt ett politiskt tillsatt utskott, eller åt förvaltningens tjänstemän att fatta beslut på nämndens vägnar i vissa ärenden eller ärendetyper. Beslut som fattas enligt denna delegationsordning är juridiskt nämndens egna beslut och kan överklagas. Beslut som inte fattas av rätt delegat eller i strid med denna delegationsordning saknar laga verkan och är inte giltiga.

Respektive nämnds ansvarsområde och behörighet återfinns i Östhammars kommuns gemensamma reglemente för styrelse och nämnder.

Beslut som inte får delegeras

I enlighet med kommunallagens 6 kapitel 38 § får beslutanderätten inte delegeras i följande slag av ärenden:

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.

Beslutanderätten får inte heller delegeras till en automatiserad beslutsfunktion när det gäller

1. ärenden där beslut överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap.,
2. ärenden där beslut enligt lag eller annan författning inte får överklagas,
3. ärenden om upphandling, eller
4. ärenden om valfrihetssystem.

Jäv

Delegat får inte fatta beslut i ärenden där han eller hon är jävig. Enligt kommunallagens regler är en anställd eller förtroendevald jävig om bland annat saken angår denne själv eller närstående, eller om ärendets utgång kan förväntas medföra synnerlig nytta eller skada för denne eller någon närstående. Jäv kan även föreligga om det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroende till hans opartiskhet i ärendet. Därutöver finns fler jävsgrunder angivna i kommunallagens 6 kapitel 28-32 §§. Vid jäv får den anställde eller förtroendevalda inte delta i handläggningen eller i beslutet av ärendet.

Grundprinciper

Huvudregeln är att delegat avgör ärendet. Vid tveksamhet kan alltid ärendet på delegatens initiativ överlämnas till kultur- och fritidsnämnden för avgörande. Rätt att besluta på delegation innebär inte att du är skyldig att besluta.

Ansvar för beslut på tjänstemannanivå vilar alltid på en tjänsteman, den som fattat beslutet. Det

hindrar inte att denne konfererar med annan tjänsteman för att få referensmaterial/underlag för beslut. Beslut som fattas på delegation är ett slutgiltigt beslut på kultur- och fritidsnämndens vägnar. Det kan inte ändras annat än genom överprövning av delegaten själv eller genom överklagande där så är möjligt. Kultur- och fritidsnämnden kan dock föregripa delegatens beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över. Nämnden kan också om den finner anledning till det, återta rätten att fatta beslut på delegation.

Anmälan av beslut

Beslut ska förtecknas på särskild lista. På listan ska framgå datum för beslut, vad beslutet avser/ärende, och delegaten. Alla beslut fattade på delegation ska anmälas till kultur- och fritidsnämnden vid nästkommande sammanträde. Rapporteringen ska avse de beslut som fattats sedan föregående sammanträde.

Samtliga beslut rörande personal, anställning, uppsägning och avsked återfinns inom kommunstyrelsens delegationsordning i personalfrågor och ska återrapporteras till kommunstyrelsen. Återrapportering sker på blankett framtagen av verksamhetsstöd.

Registrering i kultur- och fritidsnämndens protokoll

Rapportering av beslut antecknas under särskild paragraf i kultur- och fritidsnämndens protokoll. Av paragrafen ska framgå vilka beslut som anmäls, under vilken tidsperiod besluten fattats samt vem som är delegat.

Vidaredelegation och anmälan

Kontorschefen kan ges rätt att vidaredelegera beslut i vissa ärendegrupper. I beslut om vidaredelegation ska anges vem som beslutar vid förfall för ordinarie delegat. Beslut fattade på vidaredelegation ska anmälas till den chef som lämnat vidaredelegation som i sin tur anmäler till nämnden. (KL 7:6)

Med kontorschef avses i denna delegationsordning kultur- och fritidschef.

Brådskande ärenden

Kultur- och fritidsnämnden får uppdra åt ordförande eller en annan ledamot som nämnden har utsett att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande, att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde. (KL 6:39). Det är viktigt att möjligheten till ordförandebeslut i brådskande ärenden inte används slentrianmässigt. Det ska i princip vara en sådan situation där alternativet till ordförandebeslut är att kalla nämnden till extra sammanträde.

Förkortningar i delegationsordningen

KFN	Kultur- och fritidsnämnden
KFNAU	Kultur- och fritidsnämndens arbetsutskott
KS	Kommunstyrelsen
KL	Kommunallagen
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen
FL	Förvaltningslagen

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
2. Allmänna ärenden				
2.1	Beslut på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	6 kap. 39 § KL	Ordförande	Ärendet ska vara så brådskande att alternativet är att kalla till extra nämndssammanträde.
2.2	Redaktionell revidering av styrdokument, riktlinjer etc. beslutade av kultur- och fritidsnämnden		Nämndsekreterare	Rättelse av stavfel, uppdatering av hänvisningar eller ändring av layout.
2.3	Utse arkivansvarig för kultur- och fritidsnämndens nämndshandlingar		Kontorschef	
2.4	Utse arkivredogörare		Kontorschef	
2.5	Förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser och dylikt		Arbetsutskottet Ersättare: Kultur- och fritidsnämndens ordförande	
3. Ekonomiska ärenden				
3.1	Beslut om projektbidrag upp till högst tre prisbasbelopp till organisationer, enskilda och företag. Delegationen gäller inte de bidrag som omfattas av nämndens beslutade bidragsnormer	Beslut KFN § 9/2016	Kontorschef	
3.2	Beslut om bidrag upp till högst tre prisbasbelopp till föreningar. Delegationen gäller inte de bidrag som omfattas av nämndens beslutade bidragsnormer	Beslut KFN § 107/2015	Kontorschef	
3.3	Ansökan om externa medel (inkl. EU-medel) för projekt- och utvecklingsarbete mm		Kontorschef Ersättare: kommundirektör	
3.4	Ansökan av statsbidrag		Enhetschef	
3.5	Fastställande av förteckning över beslutsattestanter och ersättare inom kultur- och fritidsnämndens verksamheter		Kommundirektör, med rätt att vidaredelegera	

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
3.6	Beslut om avgiftsbefrielse för ideella föreningar avseende bygglov- och bygganmälan, rivning samt strandskyddsdispens	Villkor se KF § 8/2010-02-16 KS § 110/2016-05-03 KS § 105/2019-04-02	Föreningsutvecklare Ersättare: Kontorschef	
4. Upphandling och avtal				
4.1	Anskaffningsbeslut ramavtal oavsett belopp		Verksamhetschef ekonomi Ersättare: Kontorschef	
4.2	Anskaffningsbeslut av budgeterade medel upp till 400 000 kronor (där ramavtal inte finns)		Kontorschef	Över 400 000 kronor fattar nämnden anskaffningsbeslut.
4.3	Tilldelningsbeslut i upphandlingar upp till 400 000 kronor		Kontorschef	Beslut om att tilldela avtal.
4.4	Tilldelningsbeslut i upphandlingar över 400 000 kronor		Verksamhetschef ekonomi Ersättare: Kommundirektör	Beslut om att tilldela avtal.
4.5	Direktupphandling		Den som har attesträtt för köpet och har gått inköpsutbildning	Attesträtt framgår av attestlistan.
4.6	Behörighet att teckna avtal där firmatecknare ej krävs		Kontorschef	
4.7	Tecknande av avtal inom upphandling a) Upp till 400 000 kr b) Över 400 000 kr		a) Kontorschef Ersättare: Kommundirektör b) Verksamhetschef ekonomi	
4.8	Ingå personuppgifts-biträdesavtal		Kontorschef	
5. Yttranden, överklaganden och utlämnande av handling				
5.1	Avge yttrande till domstol på nämndens vägnar		KFNAU Ersättare: kultur- och fritidsnämndens ordförande	Delegationen omfattar även att ta ställning till om beslut eller dom ska överklagas samt i förekommande fall överklaga.

Kultur- och fritidsnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
5.2	Utfärdande av fullmakt att föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter, vid förrättningar av skilda slag samt ingående av förlikning		Kontorschef Ersättare: kultur- och fritidsnämndens ordförande	
5.3	Yttranden över enklare remisser där sakkunskap efterfrågas (enkäter, detaljplaner och dyl.)		Sakkunnig tjänsteman	Innefattar även beslut att inte yttra sig.
5.4	Övriga yttranden som på grund av ärendets innehåll kan bedömas utan behandling i nämnd		Kontorschef	
5.5	Beslut att inte yttra sig över remisser		Arbetsutskottet	Gäller remisser som ska behandlas i nämnd
5.6	Pröva om överklagandet har kommit in i rätt tid. Om det har kommit in för sent fatta beslut om att överklagandet inte får tas upp till prövning (avvisning).	45 § FL	Kontorschef	Avvisningsbeslutet överklagas i samma ordning som beslutet i huvudsaken
5.7	Beslut i fråga om rättelse av tidigare fattat beslut	37-39 §§ FL	Ursprunglig delegat	
5.8	Beslut att avslå och avvisa begäran om att få ärendet avgjort inom fyra veckor	12 § FL	Kontorschef	Om ett ärende som har inletts av en enskild part inte har avgjorts i första instans senast inom sex månader, får parten skriftligen begära att myndigheten ska avgöra ärendet.
5.9	Beslut att inte lämna ut allmän handling (helt eller delvis) eller att lämna ut handling med förbehåll	TF OSL	Kontorschef	Får överklagas till Kammarrätten

6. Dataskyddsförordningen (GDPR)

6.1	Beslut om den registrerades begäran om bekräftelse på huruvida personuppgifter som rör denne håller på att behandlas, tillgång till personuppgifterna och information om ändamål m.m. med behandlingen	Artikel 15	Kontorschef	
-----	--	------------	-------------	--

Kultur- och fritidsnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
6.2	Beslut om registrerads begäran om att få felaktiga personuppgifter som rör denne rättade eller ofullständiga uppgifter kompletterade	Artikel 16	Kontorschef	
6.3	Beslut om den registrerades begäran om att få sina uppgifter raderade	Artikel 17	Kontorschef	
6.4	Beslut om den registrerades begäran om att begränsa personuppgiftsbehandlingen	Artikel 18	Kontorschef	
6.5	Beslut om den registrerades begäran om att överföra uppgifterna till annan personuppgiftsansvarig	Artikel 20	Kontorschef	
6.6	Anmälan av personuppgiftsincident	Artikel 33	Kontorschef	
7. Personal				
7.1	Personalfrågor enligt kommunstyrelsens delegationsordning	Kommunstyrelsens delegationsordning		
8. Kulturskolan				
8.1	Avstängning av elev från Kulturskolan		Kulturskolechef	