



# Delegeringsordning

Kultur- och fritidsnämnden

## Innehållsförteckning

Förkortningar m.m.....	1
Delegering av beslutanderätt inom nämnd .....	2
Vad innebär delegering?.....	2
Förutsättningar för nämndens delegeringsrätt .....	2
Vad kan delegeras? .....	2
Vem kan man delegera till? .....	3
Vidaredelegering.....	4
Delegering av beslutanderätten i brådskande ärenden där nämndens avgörande inte kan avvaktas .....	4
Anmälan av delegeringsbeslut.....	4
Avtal.....	4
Attest- och beställarpdrag .....	4
Om belopps- och tidsgränser.....	5
Förtydligande om delegater .....	5
1. Allmänna ärenden.....	6
2. Ärendehantering, yttrande m.m.....	6
3. Ombud .....	7
4. Upphandling.....	7
5. Ekonomiska ärenden .....	7
6. Överlåtelse av lös egendom.....	7
7. Speciallagar för nämnden .....	8
8. Avtal.....	8
9. Övrigt .....	8

<b>Dokumenttyp</b> Delegeringsordning	<b>Dokumentnamn</b> Delegeringsordning kultur- och fritidsnämnden	<b>Antagen</b> KFN 2019-09-13 § 43	<b>Version</b> 1
<b>Dokumentägare</b> Kultur- och fritidsförvalt- ningen	<b>Dokumentansvarig</b> Administrativ chef	<b>Reviderad</b>	<b>Giltighet</b> Tillsvidare
<b>Dokumentinformation</b> Beslutsordning för kultur- och fritidsnämnden		<b>Publicerad på hemsidan</b> 2019-09-19	
<b>Andra styrande dokument som omnämns</b> Förvaltningslagen (2017:900, FL), Kommunallagen (2017:725, KL), Spellagen (2018:1138, Spell), Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400, OSL), Tryckfrihetsförordningen (1949:105, TF), Socialförsäkringsbalken (2010:110, SFB), Attestregler (KF 2013-12-11 § 162), Riktlinjer för försäljning av kommunal lös egendom (KS 2009-02-25 § 48), Reglemente med föreskrifter om styrelsens och nämndernas arbetsformer (KF 2017-11-22 § 176), Prislista för arena fritid (KFN fastställs årligen), Kriterier för bidrag inom kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde (KFN).			

# Förkortningar m.m.

## Förkortningar på delegater

EC	Enhetschef
FC	Förvaltningschef
Handl	Handläggare
KSO	Kommunstyrelsens ordförande
Ordf.	Ordförande
Vice ordf.	Vice ordförande
VC	Verksamhetschef

## Förkortningar på lagar, författningar och förordningar

FL	Förvaltningslagen (2017:900)
KL	Kommunallagen (2017:725)
Spell	Spellagen (2018:1138)
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
TF	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
SFB	Socialförsäkringsbalken (2010:110)

## Delegering av beslutanderätt inom nämnd

### Vad innebär delegering?

Delegering enligt kommunallagen (KL) innebär att beslutanderätten, i ett visst ärende eller i en ärendegrupp, flyttas över till någon annan (= *delegaten*). Delegaten träder helt in i nämndens ställe. Ett beslut av delegaten ses som ett nämndens beslut och *kan överklagas* genom laglighetsprövning. Nämnden kan inte ändra delegatens beslut men kan naturligtvis *återkalla* delegeringsuppdraget.

Nämnden kan också genom eget handlande föregripa ett beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet och fatta beslut. Nämnden har *redovisningsansvaret*, men delegaten har det *juridiska ansvaret* (t.ex. tjänstefel, skadestånd).

### Förutsättningar för nämndens delegeringsrätt

Delegering inom en nämnd förutsätter *alltid beslut i två led*. Först måste fullmäktige i ett *reglemente* eller i ett *särskilt beslut* ha uppdragit till nämnden att hantera ett visst verksamhetsområde eller besluta i vissa ärenden eller ärendegrupper. Därefter kan nämnden om den vill besluta om delegering av denna beslutanderätt. Nämnden lämnar delegeringsuppdrag genom *särskilt beslut* eller genom att fatta beslut om en *delegeringsordning* där beslutanderätten i olika ärenden överförs till delegater.

Nämnden beslutar själv i vilka ärenden eller ärendegrupper beslutanderätten skall delegeras. Räckvidden för en nämnds delegeringsbefogenhet framgår av 6 kap. 38 § KL (se nedan) som anger vilka ärendetyper som inte får delegeras.

### Vad kan delegeras?

#### Nämndens delegeringsrätt - delegeringsförbud

Nämnden får enligt 6 kap. 38 § KL inte delegera beslutanderätten i följande slag av ärenden:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet, d.v.s. nämndens övergripande ansvar för verksamheten,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige,
3. yttranden med anledning av att fullmäktiges beslut överklagats,
4. yttranden med anledning av att nämndens egna beslut överklagats,
5. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
6. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtit till nämnden,
7. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter bl.a. inom socialområdet.

Sammanfattningsvis kan man säga att ärenden som är av *principiell beskaffenhet* eller som annars är av *större vikt* är förbehållna nämnden. Oftast handlar det om ärenden som får stora konsekvenser för kommunen och ofta där politiska bedömningar är avgörande. Någon klar gräns för vad som är delegerbart eller inte delegerbart finns inte. Man får se på hur ofta ärendena förekommer, kommunens storlek, budgetomslutning, förvaltningens/verksamhetens storlek och organisation.

Förutom de generella undantagen från delegering ovan innehåller en del specialförfattningar, t.ex. socialtjänstlagen och föräldrabalken, också uttryckliga delegeringsförbud.

## Delegering och ren verkställighet

Man skiljer mellan *beslut i kommunallagens mening* och *ren verkställighet*. I delegeringsordning skall m.a.o. endast upptas beslut i kommunallagens mening.

Gränsen mellan beslut som kräver delegering och ren verkställighet går inte att dra med exakthet.

*Beslut i kommunallagens mening* kännetecknas bl.a. av att det finns *utrymme för alternativa lösningar* och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar. Normalt kan denna typ av beslut *överklagas* genom laglighetsprövning eller genom förvaltningsbesvär. Men man kan inte endast gå på överklagbarheten för att särskilja ren verkställighet från beslut i kommunallagens mening eftersom t.ex. yttranden normalt inte kan överklagas, men ofta innehåller självständiga bedömningar och fordrar delegering för att kunna föras över från nämnd till annan.

Vid *ren verkställighet* saknas utrymme för självständiga bedömningar och beslutsalternativ. Det rör sig här om ”mekanisk verkställighet”, t.ex. avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa eller tilldelning av förskoleplats efter en klar turordning. Beslut av rent förberedande eller verkställande art kan inte överklagas (jmf 13 kap. 2 § 2 p. KL). Även om den enskilde inte kan överklaga beslutet genom laglighetsprövning – eller förvaltningsbesvär - finns andra vägar för den enskilde att angripa ett beslut den enskilde upplever som felaktigt, nämligen genom rättslig prövning vid allmän domstol, anhållan om en JO-granskning eller påkallande av de kommunala revisorernas uppmärksamhet.

## Delegering av rätt att överklaga

Beslut att *överklaga dom* av allmän förvaltningsdomstol går att delegera, liksom beslut att begära *inhibition*. En förutsättning är att det överklagade beslutet i sig är delegerbart. Ett bemyndigande skall vara försett med förbehållet, att vad gäller ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda får delegeringen inte omfatta ärenden av principiell betydelse eller annars av större vikt.

## Beslut utan delegeringsuppdrag

Om en anställd fattar ett beslut utan stöd av ett delegeringsuppdrag kan ett sådant beslut inte överklagas genom laglighetsprövning eftersom beslutet inte kan sägas existera i kommunallagens mening. Kommunen kan dock bli civilrättsligt bunden av beslutet om mottagaren är i god tro och det rör civilrättsliga förhållanden. Mottagaren kan i sådant fall även driva ärendet via allmän domstol.

## Vem kan man delegera till?

En nämnd kan enligt 6 kap. 33 37 § KL lämna delegeringsuppdrag till:

- ett utskott bestående av ledamöter eller ersättare i nämnden
- en ledamot eller ersättare i nämnden
- en anställd hos kommunen

Det är *inte tillåtet* att lämna delegeringsuppdrag till:

- flera anställda i grupp
- till anställd tillsammans med ledamot eller ersättare, s.k. *blandad delegering*
- anställd i kommunalt företag

Det bör också vara klart, genom delegeringsordningen eller på annat sätt, vem som går in i en delegats ställe *vid delegatens frånvaro*.

## Vidaredelegering

Enligt 7 kap. 6 § KL kan en nämnd om den uppdrar till en förvaltningschef *inom den egna nämndens verksamhetsområde* att fatta vissa beslut, även medge att förvaltningschefen i sin tur får överlåta sin beslutanderätt till annan anställd inom kommunen. Detta kallas vidaredelegering. En förutsättning för detta är att nämnden *i ett beslut* tillåtit det. Beslut som fattats på grund av vidaredelegering skall *anmälas till förvaltningschefen*. Någon uttrycklig skyldighet för förvaltningschefen att anmäla dessa beslut till nämnden föreligger däremot inte, men nämnden kan sätta upp sådana krav som villkor för delegeringen

Vidaredelegering kan endast ske i *ett led*.

## Delegering av beslutanderätten i brådskande ärenden där nämndens avgörande inte kan avvaktas

En nämnd får enligt 6 kap. 39 § KL uppdra åt ordföranden eller en annan ledamot i nämnden att besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Det rör sig alltså här om ärenden som oundgängligen måste avgöras. Vilka beslut som kan delegeras och om det finns några begränsningar framgår inte av lagtexten. Ärenden som avgjorts med stöd av denna bestämmelse skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde. Denna typ av beslut anses som ett beslut av nämnden.

## Anmälan av delegeringsbeslut

Beslut som fattats med stöd av delegering skall enligt 6 kap. 40 § KL anmälas till nämnden. Nämnden bestämmer själv hur och när detta skall ske. Delegeringsbeslut inom kultur- och fritidsnämnden ska diarieföras inom en vecka efter beslut och delges till nämnden vid kommande sammanträde.

*Syftet* med anmälan är flera. Nämndernas *informations- och kontrollbehov* skall tillgodoses, dessutom kan det ha betydelse för *beslutets laga kraftvinnande*. Ett beslut vinner nämligen laga kraft tre veckor efter att det tillkännagavs på kommunens anslagstavla att det protokollförda beslutet justerats. Antingen kan delegaten skriva ett särskilt protokoll över beslutet som anslås eller räknas klagotiden från den dag, då anslag skedde om justering av protokollet från det sammanträde vid vilket beslutet anmäldes hos nämnden.

## Avtal

Kultur- och fritidsnämnden beslutar vem som ska underteckna avtal och handlingar inom nämndens område enligt reglemente med föreskrifter om styrelsens och nämndernas arbetsformer. Avtal som avser projekt eller samarbeten, där kommunen är en part, vars budget går utanför den kostnadsram som tilldelats enheten eller avdelningen och/eller som anses vara utanför det ordinarie uppdraget som enheten eller avdelningen fått, regleras genom delegeringsordning.

## Attest- och beställaruppdrag

En aktuell attestantförteckning ska alltid finnas. Av förteckningen ska framgå ansvarskod, befattning, namn samt ersättare. Varje attestant utses av förvaltningschef (se punkt 5.1) och skriver på ett attestuppdrag. Av attestuppdraget framgår vidare typ av attest och period för attestens gällande. I övrigt gäller kommunens "Attestregler" för samtliga attestanter inom förvaltningen.

I de fall beslutsattestant anses jävig ska attest ske av överordnad. All löpande anskaffning av varor och tjänster genom avrop på ramavtal samt annan löpande eller enstaka anskaffning, inom budget och beloppsgräns, är verkställighet. Annan än beslutsattestant (budgetansvarig) kan av praktiska skäl vara beställare.

## Om belopps- och tidsgränser

Samtliga beloppsgränser avser belopp exklusive moms. Skulle beslut omfatta större belopp eller längre tidsperioder än vad som anges i denna delegeringsordning ankommer det således på kommunstyrelsen att besluta.

Med prisbasbelopp avses aktuellt prisbasbelopp enligt socialförsäkringsbalken (SFS 2010:110).

## Förtydligande om delegater

Anges enhetschef som delegat avses att respektive chef beslutar i ärende för den egna enheten, t.ex. enhetschefen för arena fritid beslutar för arena fritid, enhetschefen för musikskolan beslutar för musikskolan och så vidare. Detsamma gäller verksamhetschefer och handläggare.

## 1. Allmänna ärenden

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
1.1	Brådskande ärenden	6:39 KL	Ordf.	Vice ordf.	
1.2	Representation och uppvaktningar rörande förtroendevalda		Ordf.	Vice ordf.	
1.3	Ordförandes deltagande i kurser och konferenser		KSO		
1.4	Förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser		Ordf.	Vice ordf.	
1.5	Utseende av personer som har rätt att kvittera ut rekommenderade postförsändelser och liknande		FC		<i>Får vidaredelegeras enligt 7:6 KL</i>

## 2. Ärendehantering, yttrande m.m.

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
2.1	Prövning av enskilds begäran att få ut allmän handling	2:14 TF & 6:4 OSL	FC		<i>Får vidaredelegeras enligt 7:6 KL</i>
2.2	Prövning av att överklagande skett i rätt tid	24 § FL	FC		<i>Får vidaredelegeras enligt 7:6 KL</i>
2.3	Avvisning av överklagande som inkommit för sent	24 § FL	FC		<i>Får vidaredelegeras enligt 7:6 KL</i>
2.4	Omprövning av beslut	27 § FL	FC		<i>Får vidaredelegeras enligt 7:6 KL</i>
2.5	Godkännande av ansökningar om att ingå i projekt av principiell beskaffenhet eller av större vikt där kommunens åtagande inte överstiger en period om 3 år.		FC		
2.6	Godkännande av ansökningar av kommunens medel för internationalisering		Ordf	Vice ordf.	
2.7	Yttranden, ansökningar och liknande till myndigheter m.fl. som <u>inte</u> är av principiell beskaffenhet eller av större vikt		FC		<i>Får vidaredelegeras enligt 7:6 KL</i>
2.8	Avskrivning av ärenden som <u>inte</u> är av principiell karaktär eller av större vikt		FC		
2.9	Avskrivning av ärenden i övrigt		Ordf.		
2.10	Beslut gällande deltagande i överläggningar, samverkan eller samarbete med andra organisationer samt medlemskap i intresseorganisationer, föreningar, förbund och liknande sammanslutningar, som <u>inte</u> är av principiell karaktär eller av större vikt		Ordf		



### 3. Ombud

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Dele- gat	Ersättare	Anmärkning
3.1	Utse ombud att föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter		FC		

### 4. Upphandling

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Dele- gat	Ersättare	Anmärkning
4.1	Antagande av anbud för kultur- och fritidsnämndens räkning - upp till femtio (50) basbelopp		FC		<i>Löpande anskaffningsbeslut inom ramen för uppdrag och budget är att betrakta som ren verkställighet och kräver följaktligen inget delegeringsbeslut</i>

### 5. Ekonomiska ärenden

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Dele- gat	Ersättare	Anmärkning
5.1	Beslut att utse beslutsattestanter för kultur- och fritidsnämndens förvaltning		FC		
5.2	Beslut rörande beloppsgränser för beslutsattestanter		FC		
5.3	Beslut om bokföringsmässig avskrivning av fordran, dock - upp till ett prisbasbelopp		FC		
5.4	Inhyrning, uthyrning och uppsägning av lokaler då - hyran uppgår till högst tio prisbasbelopp per år och avtalstiden är som längst tre år		FC		
5.5	Beslut om förlikning i skadeståndsärenden där skadeståndsanspråk uppgår till max ett basbelopp		FC		

### 6. Överlåtelse av lös egendom

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Dele- gat	Ersättare	Anmärkning
6.1	Beslut om överlåtelse utan krav på kompensation av sådan lös egendom som inte längre behövs, dock  - med ett beräknat försäljningsvärde upp till tre prisbasbelopp  - med ett beräknat försäljningsvärde upp till ett prisbasbelopp		FC  VC		<i>Vid försäljning av lös egendom gäller riktlinjer för försäljning av kommunal lös egendom, kommunstyrelsen 2009-02-25 § 48</i>  <i>Får vidaredelegeras enligt 7:6 KL</i>

## 7. Speciallagar för nämnden

### Spellagen

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Dele- gat	Ersättare	Anmärkning
7.1	Registrering av lotterier	6:9 SpelL	EC		
7.2	Beslut att utse kontrollant för sådana lotterier som avses i 6 kap 9 § SpelL.	18:10 SpelL	EC		

## 8. Avtal

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Dele- gat	Ersättare	Anmärkning
					<i>Enligt reglemente med föreskrifter om styrelsens och nämndernas arbetsformer § 18</i>
8.1	Avsiktsförklaringar och samarbetsavtal för verksamhet inom kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde		Ordf.	Vice ordf.	
8.2	Samarbetsavtal som inte ryms inom anvisad budget men som ingår i uppdrag		FC		

## 9. Övrigt

### Hyror

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Dele- gat	Ersättare	Anmärkning
9.1	Beslut rörande uthyrning för större återkommande eller för Vänersborgs kommun viktiga arrangemang		VC		<i>Enligt "Prislista för fritidsverksamhet"</i>

### Bidrag

9.2	Beslut om bidrag för start och grundbidrag för idrottsföreningar		EC		<i>Enligt "Kriterier för bidrag inom kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde"</i>
9.3	Beslut om bidrag för start och grundbidrag för kultur-, bygdegårds-, funktionshinder-, idéburna- och pensionärsföreningar		Handl		<i>Enligt "Kriterier för bidrag inom kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde"</i>
9.4	Beslut om riktat verksamhetsbidrag för idrottsföreningar - upp till fem basbelopp - upp till två basbelopp - upp till 25 000 kronor		FC VC EC		<i>Enligt "Kriterier för bidrag inom kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde"</i>
9.5	Beslut om riktat verksamhetsbidrag för kultur-, bygdegårds-, funktionshinder-, idéburna- och pensionärsföreningar - upp till fem basbelopp		FC		<i>Enligt "Kriterier för bidrag inom kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde"</i>

---

	- upp till två basbelopp - upp till 25 000 kronor		VC Handl		
9.6	Beslut om kommunalt aktivitetsstöd		EC		<i>Enligt "Kriterier för bidrag inom kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde</i>
9.7	Beslut om anläggningsbidrag och bidrag till spontanidrottsplats-motionsspår		EC		<i>Enligt "Kriterier för bidrag inom kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde</i>
9.8	Beslut om uppdragsbidrag - upp till två basbelopp - upp till 10 000 kronor		VC Handl		<i>Enligt "Kriterier för bidrag inom kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde</i>

---