



TIDAHOLMS  
KOMMUN

Kultur- och fritidsnämnden

Ärendenr: KOF 2019/76

Fastställt: KOF 2015-12-09

Reviderad: KOF 2019-09-10

FÖRFATTNINGSSAMLING

# Delegationsordning för kultur- och fritids- nämnden

## Innehållsförteckning

Innehållsförteckning.....	2
Generella bestämmelser för delegation gällande kommunstyrelsen och övriga nämnder .....	3
Allmänt.....	3
Skillnad mellan delegationsbeslut och verkställighetsbeslut .....	3
Delegeringsförbud.....	3
Ordförandebeslut .....	4
Delegats frånvaro.....	4
Vidaredelegation .....	4
Anmälan av delegationsbeslut .....	4
Överklagan av delegationsbeslut .....	5
1. Allmänna ärenden .....	6
2. Övriga förvaltningsspecifika ärenden .....	6
3. Ekonomi .....	7
4. Personalärenden som delegeras av kommunstyrelse inom nämndens förvaltning.....	8
Personalbeslut som delegeras av kommunstyrelsen – förvaltningsövergripande .....	9
5. Undertecknande av handlingar med mera .....	10

Dokumentansvarig: Kultur- och fritidschef  
Giltighetstid: Tillsvidare

## **Generella bestämmelser för delegation gällande kommunstyrelsen och övriga nämnder**

### **Allmänt**

En nämnd får uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare eller åt en anställd att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende. Detta kallas för att delegera beslutanderätten. Den som får ett sådant uppdrag kallas delegat.

Nämnden ska besluta i ärenden som inte har delegerats. I 6 kap. 37-40 §§ och 7 kap. 5-8 §§ kommunallagen finns de bestämmelser som reglerar delegering av ärenden inom en nämnd.

Ett delegationsbeslut kan inte ändras av nämnden. Nämnden kan däremot när som helst återkalla ett delegeringsuppdrag. Detta kan göras generellt eller bara i ett särskilt ärende. Nämnden kan även ta över ett ärende och fatta beslut i detta.

En delegat kan avstå från att fatta beslut och lämna tillbaka beslutsfattandet till den som lämnat delegationen. Detta ska ske om beslutet är av sådan art som framgår av 6 kap 38 § kommunallagen (se avsnitt Delegeringsförbud) eller om ärendets innehåll kräver det.

Beslut som delegerats enligt denna ordning ska fattas i enlighet med gällande lagar och förordningar, fullmäktiges beslut, för kommunen bindande avtal samt i enlighet med riktlinjer och bestämmelser utfärdade av styrelsen. En delegats befogenheter är även begränsade till det egna verksamhetsområdet samt verksamhetsområdets ekonomiska ramar.

### **Skillnad mellan delegationsbeslut och verkställighetsbeslut**

Kommunallagen skiljer mellan beslut som måste delegeras och beslut som innebär ren verkställighet. Skillnaden är att ett fattat delegationsbeslut kan överklagas och måste anmälas till nämnden vilket inte gäller för ett fattat verkställighetsbeslut.

Ett delegationsbeslut kännetecknas av att det kan finnas alternativa tolkningar och lösningar i ärendet samt att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar. Verkställighetsbeslut är däremot sådana beslut där det redan finns fastställda regler och direktiv, exempelvis avgiftsdebitering enligt fastställd taxa eller tilldelning av förskoleplats enligt fastställd turordningsregel.

### **Delegeringsförbud**

Enligt 6 kap 38 § kommunallagen får inte följande typer av ärenden delegeras:

- Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet.

- Framställningar eller yttrande till fullmäktige, liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats.
- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
- Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtit till nämnden.
- Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

### **Ordförandebeslut**

Vid brådskande ärenden där nämndens avgörande inte kan avvaktas delegeras till ordföranden att besluta på nämndens vägnar. Om ordförande har förhinder beslutar vice ordföranden. Ordförandebeslut ska anmälas vid nämndens nästkommande sammanträde.

### **Delegats frånvaro**

Om en delegat på grund av frånvaro är förhindrad att fatta ett visst beslut övertas beslutanderätten av en ersättare. Ersättare går in i följande ordning:

- 1.) Den som är ställföreträdande för eller vikarierar för delegaten (om inte inskränkningar i delegationsrätten har införts).
- 2.) Den som delegatens förvaltningschef har utsett genom särskilt beslut
- 3.) Delegatens förvaltningschef. Om samtliga angivna delegater av någon anledning är förhindrade att fatta ett visst beslut är det nämndens skyldighet att fatta beslutet.

### **Vidaredelegation**

Förvaltningschef får, med tillämpning av 7 kap. 6 § kommunallagen, vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd. En sådan vidaredelegation ska anmälas skriftligen till nämnden. Beslut som fattas med stöd av vidaredelegation ska anmälas till förvaltningschefen som i sin tur ska anmäla beslutet till nämnden vid dess nästkommande sammanträde.

### **Anmälan av delegationsbeslut**

Beslut som fattats med stöd av delegation ska anmälas till nämnden vid dess nästkommande sammanträde. Det ska således ske en månatlig inrapportering av fattade delegationsbeslut. Delegationsbeslut ska redovisas enligt upprättad (gemensam) mall och skickas till kansliavdelningen senast 10 dagar innan styrelsens sammanträde. Varje delegationsbeslut ska kunna härledas. I redovisningen ska följande ingå;

- Datum för beslutet.
- Typ av beslut.
- Ärendemening.
- Löpnummer och/eller ärendenummer (diarienummer). 5/17 Vid protokollsparagrafen ska nämnden ta ställning till om redovisningen kan godkännas.

## **Överklagan av delegationsbeslut**

Delegationsbeslut kan överklagas antingen med stöd av 13 kap 1-15 §§ kommunallagen (laglighetsprövning) eller med stöd av andra bestämmelser i lag eller förordning (förvaltningsbesvär).

- Överklagan genom laglighetsprövning ska ske inom tre veckor från den dag då justering av protokollet från det sammanträde där delegationsbeslutet anmälts tillkännagetts på kommunens anslagstavla.

För delegationsbeslut som överklagas genom förvaltningsbesvär räknas klagotiden till tre veckor från den tidpunkt som den sökande/klagande tagit del av beslutet.

## 1. Allmänna ärenden

Lagrum	Beslutsnummer	Ärende/Beslut	Delegat
KL 6 kap 36 §	1.1	<b>Brådskande beslut</b> Beslut på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.	ordförande
	1.2	<b>Kurser och konferenser förtroendevalda</b> Beslut om förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser.	ordförande
	1.3	<b>Avge yttranden- brådskande fall</b> Beslut om nämndens yttrande när remisstiden inte medger behandling på ordinarie sammanträde.	arbetsutskottet
	1.4	<b>Remisser</b> Beslut att remittera ärenden för yttrande	förvaltningschef
	1.5	<b>Allmänna handlingar</b> Beslut att ej utlämna allmänna handlingar enligt sekretesslagen och tryckfrihetsförordningen.	förvaltningschef
	1.6	<b>Gallring</b> Beslut om gallring av handlingar, som inte är överlämnade till kommunens centralarkiv, utöver vad som angivits i dokument- och informationsplanen	förvaltningschef
	1.7	<b>Representation</b> Beslut om intern och extern representation och uppvaktning från 1 000 kronor till högst 5 000 kronor (mindre än 1000 kronor räknas som verkstälighet)	förvaltningschef
	1.8	<b>Representation</b> Beslut om intern och extern representation över 5 000 kronor per tillfälle	arbetsutskottet
	1.9	<b>Delgivning</b> Mottagande av delgivning på nämndens vägnar. Underskrift av delgivningskvitto om föreläggande.	förvaltningschef

## 2. Övriga förvaltnings specifika ärenden

Lagrum	Beslutsnummer	Ärende/Beslut	Delegat
	2.1	<b>Öppettider</b> Mindre och/eller tillfälliga förändringar i öppettider vid nämndens anläggningar	berörd chef <sup>1</sup>
Lotterilagen 17 §	2.2	<b>Lotteritillstånd</b> Beslut om tillstånd enligt lotterilagen	lotteriansvarig <sup>2</sup>
	2.3.	<b>Bidrag till arrangemang</b> Bidrag till utomstående arrangemang upp till 5000 kr	förvaltningschef

<sup>1</sup> Besökssamordnare, Bibliotekssamordnare, Fritidssamordnare och Kultursamordnare

<sup>2</sup> Nämndsekreterare

	2.4	<b>Verksamhetsbidrag</b> Beslut om verksamhetsbidrag till föreningar och organisationer enligt fastställda regler.	förvaltningschef
	2.5	<b>Startbidrag</b> Beslut om startbidrag enligt fastställda regler	förvaltningschef
	2.6	<b>Bidrag till studieförbund</b> Beslut om bidrag till studieförbund och SISU idrottsutbildarna enligt fastställda regler	förvaltningschef
	2.7	<b>Utbetalning</b> Utbetalning av beslutade bidrag	förvaltningschef

### 3. Ekonomi

Lagrum	Beslutsnummer	Ärende/Beslut	Delegat
	3.1	<b>Beslutattestanter</b> Ändring och komplettering av beslutattestanter under året för nämndens verksamheter och för balansräkning.	förvaltningschef
	3.2	<b>Priser och avgifter</b> Prisjusteringar av mindre avgifter såsom biblioteksavgifter, serviceavgift, biljetter och entrébiljetter.	berörd chef
LOU och riktlinjer för inköp	3.3	<b>Inköp av material, varor och tjänster</b> Beslut om inköp av material, varor och tjänster inom vederbörande verksamhetsområde och inom ramen för angiven budget, men utanför gällande ramavtal eller separat avtal till ett belopp mellan 1 basbelopp och <i>det maximala belopp för direktupphandling som anges i LOU</i> . (mindre än 1 basbelopp räknas som verkställighet)	förvaltningschef
	3.4	<b>Konstinköp</b> Konstinköp inom budget	berörd chef
	3.5	<b>Försäljning av material och inventarier</b> Beslut om försäljning av material och inventarier för ett belopp uppgående till mellan 25 000 kr och maximalt 200 000 kr (ska ske i samråd med ekonomiavdelningen).	förvaltningschef
LOU och riktlinjer för inköp	3.6	<b>Upphandling</b> Beslut om tilldelning i upphandlingar för nämndens verksamhetsområde.	förvaltningschef
LOU	3.7	<b>Inköp av material, varor och tjänster</b> Beslut om inköp av material, varor och tjänster inom nämndens verksamhetsområde efter genomförd direktupphandling och utanför redan gällande avtal till ett belopp mellan 25 000 kr och <i>det maximala belopp för direktupphandling som anges i LOU</i> .	förvaltningschef
	3.8	<b>Förlängning av avtal</b> Beslut om förlängning av avtal för inköp av material, varor och tjänster.	förvaltningschef

#### 4. Personalärenden som delegeras av kommunstyrelse inom nämndens förvaltning

Lagrum	Beslutsnummer	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
LAS 4-6 §§ AB 4-5 §§	4.1	<b>Beslut om anställning inom nämndens verksamhetsområde</b> Anställningsavtal beträffande tillsvidare tjänst	Förvaltningschef	Anställning ska ske i samråd med personalavdelningen  Förvaltningschef har möjlighet till vidaredelegering.  Rapporteras till kommunstyrelsens genom en månatlig rapport från lönesystemet.
	4.2	<b>Ledighet som inte är avtals- eller lagreglerad inom nämndens verksamhetsområde</b> Beslut om ledighet som inte är avtals- eller lagreglerad, 12 månader eller mer.	Förvaltningschef	Tjänstledighet
LAS 7§ AB 6 §	4.3	<b>Förflyttning/omplacering- inom nämndens verksamhetsområde</b> Beslut om förflyttning/omplacering inom förvaltning.	Förvaltningschef	Förflyttning/omplacering ska ske i samråd med personalavdelningen
LAS 7 §	4.4	<b>Uppsägning vid arbetsbrist- inom annan nämnds verksamhetsområde</b> Beslut om uppsägning på grund av arbetsbrist.	Förvaltningschef	Uppsägning vid arbetsbrist ska ske i samråd med personalavdelningen.
LAS 7 och 18-20 §, AB 33 §	4.5	<b>Uppsägning av personliga skäl och avsked- inom annan nämnds verksamhetsområde</b> Beslut om uppsägning på grund av personliga skäl samt beslut om avsked.	Förvaltningschef	Uppsägning vid personliga skäl och avsked ska ske i samråd med personalavdelningen
	4.6	<b>Utbildning – personal inom nämndens verksamhetsområde</b> För personals deltagande i utbildning till en kostnad över 20 000 kronor.	Förvaltningschef	
AB 3 kap 8 §	4.7	<b>Förbud mot bisyssla- personal inom nämndens verksamhetsområde</b> Tillämpning av AB:s regler om bisyssla	Förvaltningschef	
AB 3 kap 10 §	4.8	<b>Avstängning</b> Beslut om avstängning av personal.	Förvaltningschef	Beslut om avstängning ska ske i samråd med personalavdelningen
AB 3 kap 11 §	4.9	<b>Disciplinpåföljd</b> Beslut att utfärda skriftlig varning.	Förvaltningschef	Beslut om disciplinpåföljd ska ske i samråd med personalavdelningen



	4.10	<b>Arbetsmiljöansvar</b> Organisera nämndens arbetsmiljöansvar och fullgöra förekommen arbetsuppgift inom respektive verksamhetsområde.	Förvaltningschef	
--	------	--	------------------	--

## Personalbeslut som delegeras av kommunstyrelsen – förvaltningsövergripande

Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
	<b>Antagande av centrala avtal</b>	Personalutskott	
	<b>Beslut om stridsåtgärd.</b>	Personalutskott	
	<b>Teckna lokala kollektivavtal</b>	Personalchef	
	<b>Föra tvisteförhandlingar</b>	Personalchef och personalkonsult	Den inom personalavdelningen som har handlagt ärendet.
LAS 4-6 §§ AB 4-5 §§	<b>Beslut om anställning av förvaltningschef</b> (tillsvidareanställning)	Kommunchef	Samråd ska ske med presidiet i berörd nämnd.
LAS 7 §	<b>Uppsägning av förvaltningschef vid arbetsbrist</b> Beslut om uppsägning på grund av arbetsbrist.	Kommunchef	Uppsägning vid arbetsbrist ska ske i samråd med personalavdelningen
LAS 7 och 18-20 §, AB 33 §	<b>Uppsägning av förvaltningschef - personliga skäl och avsked-</b> Beslut om uppsägning på grund av personliga skäl samt beslut om avsked.	Kommunchef	Uppsägning vid personliga skäl och avsked ska ske i samråd med personalavdelningen
	<b>Utbildning – förvaltningschef</b> För deltagande i utbildning till en kostnad över 20 000 kronor.	Kommunchef	
AB 3 kap 8 §	<b>Förbud mot bisyssla- förvaltningschef</b>	Kommunchef	Beviljande av bisyssla betraktas som verkställighet
AB 3 kap 10 §	<b>Avstängning - förvaltningschef</b> Beslut om avstängning av förvaltningschef.	Kommunchef	Beslut om avstängning ska ske i samråd med personalavdelningen
AB 3 kap 11 §	<b>Disciplinpåföljd- förvaltningschef</b> Beslut att utfärda skriftlig varning.	Kommunchef	Beslut om disciplinpåföljd ska ske i samråd med personalavdelningen

	<b>Arbetsmiljöansvar- förvaltningschefer</b>	Kommunchef	
Lag om arbetsgivarens kvittningsgrätt	<b>Avdrag personallönefordran, kvittningsrätt</b>	Personalchef	
LAS 7§ AB 6 §	<b>Förflyttning/omplacering</b> Beslut om förflyttning/omplacering över förvaltningsgränser.	Personalchef	
	<b>Överenskommelse</b> Träffa överenskommelse i samband med skiljande från tjänst inom Tidaholms kommun, maximalt 12 månader.	Personalchef	
	<b>Annan kompensation vid förläggning av semester</b>	Personalchef	Kompensation enligt AB § 27 mom 4 är verkställighet
	<b>Beslut om särskilda ersättningar och avdrag</b> Exempelvis för pedagogisk måltid.	Personalutskott	
	<b>Beslut om garantipension</b>	Personalutskott	
	<b>Beslut om löneförmåner i samband med arbetsskada</b>	Personalchef	
	<b>Kommunchef</b> Beslut om anställningsvillkor, årlig löneöversyn, beviljande av kurser.	KS ordförande	
	<b>Beslut om anställning och entledigande av kommunchef</b>	Arbetsutskott	

## 5. Undertecknande av handlingar med mera

Beslutsnummer	Ärende/Beslut	Delegat
5.1	Tecknande av avtal inom budget från 2 år till 4 år. (mindre än 2 år räknas som verkställighet)	förvaltningschef
5.2	Underteckna avtal som fattats med stöd av övriga delar i delegationsordningen.	berörd chef
5.3	Underteckna avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden	förvaltningschef
5.4	Tecknande av Personuppgiftsbiträdesavtal med leverantörer, enligt GDPR.	förvaltningschef