



Kulturförvaltningen

→ **Delegationsordning**  
Reglemente  
Ägardirektiv

# Delegationsordning för kulturnämnden

Dokumenttyp <b>Delegationsordning</b>	Dokument-ID <b>2018:34</b>	Datum för beslut <b>2017-03-20</b>	Version <b>5</b>
Beslutsinstans <b>Kulturnämnden</b>	Dokumentansvarig <b>Kulturchef</b>	Ansvarig för uppföljning <b>Kulturchef</b>	Reviderad <b>2019-03-04</b>

### **1.1 Kulturnämndens delegationsordning**

En delegationsordning är en lista över de ärendegrupper där nämnden beslutat att delegera sin beslutanderätt. Syftet med delegationsordningen är att avlasta nämnden vissa rutinmässiga beslut genom att överlåta dessa beslut till någon annan. Delegaten fattar beslut på nämndens vägnar och det är nämnden själv som är juridiskt ansvarig för de beslut som fattas på delegation.

### **1.2 Vad får inte delegeras?**

Enligt 6 kap 38 § i nya kommunallagen är det inte tillåtet för en nämnd att delegera beslutanderätten i följande typer 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 (gäller alltså inte vid överklagande av delegationsbeslut).
3. Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
4. Ärenden som har väckts genom medborgarförslag och som överlåtit till nämnden.
5. Vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter (avser ärenden som omfattas av speciallagstiftning och där det uttryckligen står att vissa ärendetyper inte får delegeras).

Om delegaten finner att någon av dessa förutsättningar föreligger ska ärendet hänskjutas till nämnden för avgörande, trots att ärendetypen är delegerad.

### **1.3 Vem får fatta delegationsbeslut?**

Enligt 6 kap 37 § i nya kommunallagen får nämnden delegera sin beslutanderätt till presidiet, ett utskott, till en ledamot eller ersättare. En nämnd får även uppdra till en anställd att besluta enligt 7 kap 5-8 §§. Enligt 40 § ska nämnden besluta i vilken utsträckning beslut som fattats med stöd av uppdrag enligt 37 § ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap. Beslut som avses i 39 § ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Beslut som är fattade med stöd av delegation har samma rättsverkan som om det fattats av nämnden.

Rätten att besluta på delegation innebär inte att delegaten är skyldig att besluta. Om delegaten anser att ärendet är svårbedömt eller av annan orsak inte vill besluta, ska ärendet alltid föras upp till nämnden för beslut.

En utsedd delegat får aldrig fatta beslut om denne är jävig i det aktuella ärendet. Förvaltningslagens jävsregler ska beaktas och detta ska genast anmälas till förvaltningschefen som utser en ersättare för delegaten.

Nämnden kan inte ändra eller återta ett beslut fattat på delegation. Däremot har nämnden rätt att återkalla en delegation eller föregripa ett delegationsbeslut och fatta det själv.

#### **1.4 Förvaltningschefens rätt att vidaredelegera**

Nämnden kan ge förvaltningschefen rätt att vidaredelegera sina delegeringsbeslut till annan tjänsteman (KL 7 kap 5-6§§) Sådana beslut ska rapporteras till förvaltningschefen och även till nämnden.

En nämnd har samma möjligheter att ingripa i vidaredelegation som i ordinär delegation. Den som delegerar har ansvar för att den som får delegation har insikt om vad beslutsbefogenheterna innebär samt kompetens att ta besluten.

#### **1.5 Delegationsbeslut eller verkställighet?**

I den kommunala verksamheten vidtas många åtgärder som inte kan anses som beslut i lagens mening. Det kan vara rent förberedande åtgärder eller verkställande åtgärder. Gränsen mellan vad som hör till beslut i lagens mening och ren verkställighet kan ibland vara svår att dra.

Många åtgärder som förvaltningen utför är att betrakta som ren verkställighet. Ibland är gränsen för vad som är ett beslut och vad som är ren verkställighet svår att definiera. Kännetecknande för ett beslut är bland annat att det föreligger alternativa lösningar och att den som fattar beslutet måste göra vissa överväganden och bedömningar.

Ren verkställighet är all form av förberedande eller verkställande uppgifter som den anställda utför utifrån sin tjänst som anställd. I dessa fall baseras ofta ställningstagandet på tidigare nämndbeslut, lagar, riktlinjer, avtal eller liknande dokument. Den anställda gör alltså ingen egen självständig bedömning utan verkställer endast åtgärder som redan är beslutade i styrdokument eller lagar. Denna verkställighet behöver således inte delegeras. Beslut som är ren verkställighet kan inte överklagas genom laglighetsprövning.

Exempel på rena verkställighetsbeslut är inköp inom budget och enligt gällande riktlinjer.

Exempel på åtgärder som anses vara ren verkställighet;

- Mindre organisationsförändringar. Det inte av intresse för kommuninvånarna och bör inte vara föremål för beslut som kan överklagas. Förvaltningschefens uppdrag är att organisera verksamheten på ett effektivt och ändamålsenligt sätt, vilket medför att en mindre justering inom organisationen är verkställighet. Det är lämpligt att informera nämnden om förändringar som genomförs i verksamheten i den mån det är av intresse för politiken.
- Beviljande av semester eller tjänstledighet. Dessa verkställighetsåtgärder ska inte anmälas till nämnden.

Åtgärder som innebär verkställighet och inte är beslut i kommunallagens mening, ska inte anmälas till nämnden. Dessa åtgärder/beslut följs upp genom

de mål och riktlinjer som fastställts av kommunfullmäktige eller nämnd/styrelse.

### **1.6 Praktisk hantering av delegationsbeslut**

Varje delegeringsbeslut ska kunna härledas. Delegaten ska i normalfallet skriva delegationsbeslutet i ärendehanteringssystemet. Beslutet ska sedan delges den det rör, exempelvis annan myndighet, samt anmälas till nästkommande sammanträde. Det ska av dokumentet framgå att beslutet är ett delegationsbeslut och vilken punkt i delegationsordningen det grundas på.

### **1.7 Anmälan till nämnden**

Inför sammanträdet görs en sammanställning över fattade delegeringsbeslut som delges nämnden för godkännande. Det innebär att nämnden godkänner anmälan av fattade delegationsbeslut, inte att nämnden ska godkänna varje beslut i sig. Då ett utskott fattat ett beslut med stöd av delegation ska protokollsutdrag göras på de aktuella paragraferna och rapporteras till nästkommande nämndsammanträde. För kulturnämndens del görs detta under en särskild punkt som heter ”arbetsutskottets delegeringsbeslut”.

### **1.8 Överklagande av delegeringsbeslut**

Delegeringsbeslut kan överklagas på samma sätt som beslut tagna av nämnden.

#### **Överklagande med stöd av kommunallagen**

Enligt kommunallagen 13 kap har varje medlem i en kommun rätt att överklaga kommunens beslut. Delegeringsbeslut fattade med kommunallagen som grund överklagas genom kommunalbesvär/ laglighetsprövning. Det vill säga prövning om beslutet tillkommit på rätt sätt eller om beslutet innebär att kommunen har överskridit sina befogenheter. Överklagan ska göras inom tre veckor från den tidpunkt då protokollet från det sammanträdet då beslutet anmäldes är justerat och finns anslaget på kommunens anslagstavla.

#### **Överklagande med stöd av förvaltningslagen**

Myndighetsbeslut mot enskild kan med stöd av förvaltningslagen 40-43§§ överklagas av den som är part i beslutet och om beslutet gått emot den som berörs, s.k. förvaltningsbesvär. Då ska även besvärshänvisning göras på delegeringsbeslutet där det klart ska framgå hur överklagan ska ske, inom vilken tid och vart överklagan ska sändas. Överklagan ska vara den beslutande myndigheten (nämnden/styrelsen) tillhanda inom tre veckor (FL 44§) från den dag då berörd part fått del av beslutet.

### **1.9 Bemyndigande**

Förutom att ge delegation att fatta beslut behöver kommunfullmäktige eller nämnd/styrelse bemyndiga förtroendevalda eller tjänstemän att teckna kommunens namn och i olika sammanhang företräda kommunen. Dessa bemyndiganden bör inte finnas i delegeringsordningen utan tas i särskilda beslut. Som exempel kan nämnas att det krävs delegation för att besluta om att uppta lån medan tecknandet av lånet på banken kräver ett bemyndigande att teckna kommunens namn.

	Ärendetyp	Delegat	Kommentar/villkor
--	-----------	---------	-------------------

## I. Arbetsgivarärenden

### Organisationsförändring

1.1.	Besluta om organisationsförändring	---	Organisationsförändring inom förvaltningen och fastställd budgetram är verkställighet som ingår i kommunchef/kulturchefs uppdrag.
------	------------------------------------	-----	---

### Anställa och entlediga personal

1.2	Beslut om anställning/ entledigande av avdelningschef	Kulturchef	
1.3	Beslut om anställning/entledigande övriga	Avdelningschef	Avdelningschefer anställer på kulturförvaltningen. Anmälan till kulturnämnden görs via utdrag ur personalsystemet.
1.4	Beslut om uppsägning/avsked	Kulturchef	Vid arbetsbrist eller av personliga skäl
1.5	Beslut om varning	Kulturchef	

### Lönebildning, löneöversyn och lönesättning

1.6	Lönesättning vid nyanställning	Kulturchef och respektive avdelningschef i samråd med HR-avdelningen	
-----	--------------------------------	--	--

### Övriga personalärenden

1.7	Förhandla på kommunens vägnar enligt Lagen om medbestämmande i arbetslivet inom respektive verksamhet	Förvaltningsövergripan de frågor: Kulturchef Verksamhetsfrågor: respektive avdelningschef	
-----	---	--	--

	Ärendetyp	Delegat	Kommentar/villkor
<b>2. Upphandlingsärenden</b>			
2.1	Beslut om att genomföra upphandling och teckna ramavtal/avtal av varor och tjänster och entreprenader som avser kulturnämnden samt beslut om att utse beställningsberättigad/ombud	Kulturchef över tröskelvärdet  Avdelningschef/Intendent under tröskelvärdet	Ersättare: Upphandlingschef  Avdelningschef/Intendent Bibliotekschef, museichef Intendent Kristinehamns Historiska  Inom kulturnämndens beslutad budget  Avrop från kommunens ramavtal är verkställighet
2.2	Beslut om att genomföra upphandling och teckna ramavtal/avtal av varor och tjänster vars värde överstiger 586 907 kr (direktupphandlingsgränsen) som avser kulturnämnden	Kulturchef samt respektive avdelningschef, intendent var för sig	Ersättare: Upphandlingschef  Kulturchef och upphandlingschef – Avser upphandlingar och ramavtal/avtal som avser hela kulturnämnden  Avdelningschef/Intendent: Bibliotekschef, museichef, Intendent Kristinehamns Historiska  Avser upphandlingar och ramavtal/avtal som ryms inom ansvarsområde och budget för respektive avdelning  Avrop från ramavtal/avtal är verkställighet
2.3	Beslut om att genomföra direktupphandlingar och teckna avtal/beställning vars värde ligger mellan 100 000 kr – 586 907 kr, som avser kulturnämnden	Kulturchef samt respektive avdelningschef, intendent var för sig	Ersättare: Upphandlingschef  Kulturchef – Avser direktupphandlingar som avser hela kulturnämnden  Avdelningschef/Intendent: Bibliotekschef, museichef, Intendent Kristinehamns Historiska  Avser direktupphandlingar som ryms inom ansvarsområde och budget för respektive avdelning  Direktupphandling över 100 000 kr ska dokumenteras

	<b>Ärendetyp</b>	<b>Delegat</b>	<b>Kommentar/villkor</b>
--	------------------	----------------	--------------------------

### **3. Ekonomiärenden**

#### **Ekonomiskt stöd och bidrag**

3.1	Beviljande och utbetalning av arrangemangsstöd till föreningar, efter regler fastställda av kulturnämnden	Kulturchef	
3.2	Besluta om kulturprojektstöd	Kulturchef	

---

#### **Övriga ekonomiärenden**

3.3	Beslut om att utse attestanter	Respektive avdelningschef	Redovisas årligen för nämnden
3.4	Beslut om gallring av den kommunala konstsamlingen	Kultursamordnare	Sker i samråd med konstkommittén

	Ärendetyp	Delegat	Kommentar/villkor
--	-----------	---------	-------------------

#### 4. Allmänna ärenden

##### Allmänna handlingar, besvär

4.1	Besluta att inte lämna ut en allmän handling	Nämndsekreterare	6 kap. 3 § OSL 2 kap. 14-15 §§ TF
4.2	Rätt att i kulturnämndens namn motta delgivning	Kulturchef, nämndsekreterare var för sig	

##### Överklaganden

4.3	Prövning och beslut om anvisning av försent inkomna besvär enligt förvaltningslagen och kommunlagen	Nämndsekreterare	I dialog med kulturchef
-----	---	------------------	-------------------------

##### Allmänna ärenden

4.4	Besluta i ärenden som är så brådskande att kulturnämndens avgörande inte kan avvaktas	Kulturnämndens ordförande	Ersättare: Vice ordförande
4.5	Avge yttranden över planförslag, byggnationer, vägar, parker och liknande. Yttranden över utställda förslag till detaljplaner och områdesbestämmelser	Kulturnämndens arbetsutskott	
4.6	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal	Kulturchef samt respektive avdelningschef var för sig	Dialog med personuppgiftssamordnare
4.7	Medgivande för förtroendevalda att företa tjänsteresor och delta i kurser, konferenser o dyl.	Kulturnämndens ordförande	Ersättare: Vice ordförande