



Delegationsbestämmelser för kultur- och fritidsnämnden

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Senast reviderad	Beslutsinstans
Delegationsbestämmelser för kultur- och fritidsnämnden	Bestämmelse	2020-09-16	Kultur- och fritidsnämnden
Dokumentansvarig/processägare	Version	Diarienummer	Giltig till
Kultur- park och fritidsförvaltningen	9	20KFN35	Tills vidare
Dokumentinformation	Anger till vem kultur- och fritidsnämnden delegerat sin beslutanderätt i vissa ärenden/grupper av ärenden		
Dokumentet gäller för	Förtroendevalda och tjänstemän		



Allmänt om delegering

Vad menas med delegering

Med delegering menas att nämnden överför självständig beslutanderätt till delegaten. Detta innebär att nämnden ger delegaten i uppdrag att på *nämndens vägnar* fatta beslut i vissa ärenden.

Delegater

Enligt kommunallagen (KL) 6 kap 37 § kan en nämnd uppdra till presidiet, utskott, ledamot eller ersättare i nämnden att besluta i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

En nämnd får enligt 7 kap. 5-8 §§ KL även uppdra åt en anställd besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden, dock inte ärenden enligt 6 kap 38 § KL.

Det går inte att delegera till en grupp tjänstemän eller till ledamot och ersättare i annan nämnd.

Det är inte heller tillåtet med så kallad blandad delegering, det vill säga att nämnd delegerad beslutanderätt till både tjänstemän och politiker.

Anmälan av delegationsbeslut

Beslut som fattas på delegering ska anmälas till kultur- och fritidsnämnden vid nästkommande sammanträde (6 kap 40 § KL). Återrapporteringen är viktig för att kultur- och fritidsnämnden ska kunna följa hur beslutanderätten används och för att beslutet ska få laga kraft.

Handläggning av delegationsbeslut

I princip gäller samma regler för delegationsbeslut som för nämndbeslut. Detta innebär att det alltid ska finnas någon form av skriftlig dokumentation för de beslut som fattas med stöd av delegation. Beslut fattas alltid i nämndens namn, inte av funktionen.

Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet.

När delegat tagit beslut på delegation skickas undertecknat beslut till nämndsekreterare för registrering. Nämndsekreterare "anmäler" handlingen för delgivning till nästkommande sammanträde via verksamhetssystemet. Nämndsekreterare anger beslutsdatum och delegationspunkt.

Hantering av delegationsärenden framgår av *Anvisning för ärendeprocessen, Ärendehandboken*.

Ärenden som inte får delegeras

Beslut i följande ärenden får inte delegeras (6 kap 38 § KL):

- Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
- framställningar eller yttranden till Kommunfullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av Kommunfullmäktige har överklagats



- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
- ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden eller ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Förbudet mot att delegera yttranden enligt den andra punkten ovan gäller dock inte om det överklagade beslutet fattats med stöd av delegering. Nämnden bestämmer själv om sådana yttranden ska avgas av delegaten eller nämnden själv.

Delegering i brådskande ärenden

I vissa fall kan beslut behöva fattas skyndsamt. I kommunallagen (6 kap § 39) finns därför en regel om delegering i brådskande fall. Den ger nämnden rätt att till ordföranden eller annan ledamot som nämnden utser delegera beslut i brådskande ärenden som inte kan vänta till nästa sammanträde. Sådana beslut måste anmälas vid nästa nämndssammanträde.

Återkallelse av delegation

Nämnden kan när som helst återkalla en delegering. Det kan göras generellt men också i ett särskilt ärende. Om delegaten har fattat ett beslut med stöd av delegation kan nämnden dock inte ändra detta. Om nämnden vill att beslutet ska ändras, måste nämnden i sådant fall återkalla delegationen och därefter fatta ett nytt beslut.

Jäv

Beslutanderätt får inte utövas i ärende som omfattas av jävsreglerna (6 kap 28-32 §§ KL)

Skillnaden mellan ren verkställighet och beslut

Delegering innebär att självständig beslutanderätt överförs till delegaten. Föreligger ingen självständig beslutanderätt brukar man tala om så kallad *ren verkställighet*. I sådana ärenden saknas utrymme för självständiga bedömningar. Exempel på sådana beslut är avgiftsdebitering enligt fastställd taxa eller inköp enligt ramavtal.

Även flertalet beslut som rör myndighetens interna förhållanden utgör ren verkställighet t.ex. fastighetsförvaltning, lönesättning, attest och övrig personaladministration.

Mängden av olika typer av rena verkställighetsärenden är så omfattande att de inte går att redovisa på ett fullständigt sätt. Att redovisa dessa beslut skulle därför vara missvisande.

Styrande dokument

Det bör observeras att det finns styrande dokument i Piteå kommun förutom delegationsordningen där det framgår att förtroendevalda och tjänstemän ska fullgöra vissa uppgifter. I vissa fall kan dessa uppgifter vara delegerad beslutanderätt. Delegerad beslutanderätt enligt styrande dokument behandlas inte i denna delegationsordning, utan ska betraktas som ett komplement till denna.

Ersättare för delegat

Det är lämpligt att utse ersättare för en delegat. Ersättaren kan gå in vid förfall för delegaten, till exempel vid sjukdom eller semester.



1.	Allmänna ärenden	Delegat
a)	Brådskande ärenden då beslut inte kan anstå till nämndens nästkommande sammanträde	Arbetsutskott Ers: Ordförande
b)	Utse ombud med behörighet att föra kommunens talan i alla mål och ärenden inom nämndens verksamhetsområde	Ordförande Ers: Vice ordförande
c)	Ändra överklagat beslut eller föreläggande enligt 27 § förvaltningslagen	Chef för tjänsteman som fattat beslut
d)	Beslut att avvisa för sent inkommet överklagande enligt 24 § Förvaltningslagen	Förvaltningschef Ers: Avdelningschef
e)	Personuppgiftsbiträdesavtal, undertecknande	Ordförande/Vice ordförande /Förvaltningschef var för sig
f)	Öppna sociala media konto	Förvaltningschef
g)	Rätt att vid förfall för angiven delegat utöva den delegerade beslutanderätten	Förvaltningschef

2.	Representation för	Delegat
a)	kultur- och fritidsnämnden	Ordförande Ers: Vice ordf.
b)	förvaltning	Förvaltnings-/avdelnings-/enhetschef var och en inom sitt ansvarsområde

3.	Uppvaktning av	Delegat
a)	Förtroendevald	Ordförande Ers: Vice ordförande
b)	anställd	Respektive ansvarig inom sitt ansvarsområde
c)	Förening, allians, och/eller lokalt studieförbund	Ordförande Ers: Vice ordförande

4.	Deltagande i kurser/konferenser	Delegat
a)	Förtroendevald	Arbetsutskott
b)	Inbjudningar som av tidsskäl inte kan behandlas av arbetsutskottet	Ordförande Ers: Vice ordf.
c)	Anställd	Respektive ansvarig inom sitt ansvarsområde



5.	Upphandlingsbeslut enligt kommunens inköspolicy och upphandlingsregler. <i>(Upphandlingar under 0,1 basbelopp liksom avrop på ramavtal betecknas som ren verkställighet och berörs inte av delegationsbestämmelserna)</i> Upphandlingsbeslut gällande ramavtal som ska nyttjas av fler än en nämnd, samt bygg- och anläggningsentreprenader över 30 basbelopp fattas av kommunstyrelsens arbets- och personalutskott	Delegat
a)	Beslut om ramavtal och övriga upphandlingsbeslut högst 30 basbelopp	Nämnden Ers: Förvaltningschef
b)	Beslut om ramavtal och övriga upphandlingsbeslut högst 15 basbelopp.	Förvaltningschef
c)	Beslut om ramavtal och övriga upphandlingsbeslut högst 5 basbelopp.	Respektive avdelningschef var och en inom sitt ansvarsområde

7.	Godkännande av bisyssla	Delegat
a)	Samtliga anställda i Kultur- park och fritidsförvaltningen	Förvaltningschef

8.	Upplåtelse av	Delegat
a)	Lokaler/anläggningar	Handläggare, fritidsavdelningen
b)	båtplatser	Handläggare, fritidsavdelningen

9.	Yttrande	Delegat
	Till polismyndigheten avseende tillstånd att ta i anspråk parkmark och andra ytor för fritidsändamål	Ansvarig handläggare

10.	Tillfällig stängning	Delegat
	Av anläggningar	Respektive enhetschef inom sitt ansvarsområde

11.	Tillstånd att anordna lotterier	Delegat
	Enligt Lotterilagen	Ansvarig handläggare, fritidsavdelningen

12.	Yttrande remisser	Delegat
a)	Yttranden som av tidsskäl inte kan beslutas av kultur- och fritidsnämnden	Arbetsutskott
b)	Yttranden som av tidsskäl inte kan	Ordförande



		beslutas av arbetsutskott	
	c)	Yttranden i ärenden av icke principiell karaktär	Förvaltningschef
13.		Mindre avvikelser från normerna för kommunala bidrag till fritidsverksamhet	Delegat
			Enhetschef fritid Ers: Avdelningschef fritid
14.		Stöd till föreningsutveckling	Delegat
	a)	Stimulans-/utvecklingsbidrag	Arbetsutskott
15.		Stöd till ungdomsverksamhet	Delegat
	a)	Aktivitetsbidrag	Ansvarig handläggare, fritidsavdelningen
	b)	Påse pengar (PÅPP) Påse pengar (PÅPP) > 2 basbelopp	Ansvarig handläggare, kultur Ers: Avdelningschef kultur
16.		Bidrag	Delegat
		Till Studieförbund	Ansvarig handläggare, fritidsavdelningen
17.		Stöd till föreningsanläggningar	Delegat
	a)	Driftbidrag till föreningsanläggningar	Ansvarig handläggare, fritidsavdelningen
	b)	Hysesbidrag	Ansvarig handläggare, fritidsavdelningen
	c)	Bidrag till allmänna samlingslokaler	Ansvarig handläggare, fritidsavdelningen
	d)	Kommunalt stöd till fritidsfiske	Ansvarig handläggare, fritidsavdelningen
18.		Kommunalt lönebidrag	Delegat
			Ansvarig handläggare, fritidsavdelningen
19.		Stipendier	Delegat
	a)	Idrottsutövare	Arbetsutskott
	b)	Ungdomsledare	Arbetsutskott
	c)	Niklas Jonsson stipendiet	Arbetsutskott
	d)	Arbetarspelens stipendium	Arbetsutskott
	e)	Kulturstipendium	Arbetsutskott
	f)	Kulturpris	Arbetsutskott
20.		Utdelning flaggor	Delegat
		Svenska flaggans dag	Arbetsutskott



21.	Årsbidrag, till kulturföreningar med offentliga arrangemang	Delegat
a)	Årsbidrag minst 8 offentliga kulturarrangemang 40 000 kronor	Kultursekreterare / avdelningschef kultur
b)	> 40 000 kronor	Nämnden
c)	Bidrag eller förlustgaranti till enstaka offentliga arrangemang Förlustgaranti max 15 000kronor/arrangemang	Kultursekreterare / avdelningschef kultur

22.	Avskrivning av fordringar	Delegat
a)	Mot kund där fordringen uppgår till högst 20 000 kr	Förvaltningschef
b)	Bokföringsmässiga där fordringar mot gäldenär kvarstår	Förvaltningens ekonom

23.	Beslutsattester	Delegat
a)	För samtliga verksamheter inom verksamhetsområdet	Förvaltningschef
b)	För verksamhet inom respektive enhet	Avdelnings-/enhetschef / arbetsledare inom respektive enhet/verksamhet
c)	För verksamheter med egen budget och uppföljningsansvar	Anställd som fått budget och uppföljningsansvar för viss verksamhet

24.	Omfördelning från driftanslag till investeringsanslag under löpande budgetår med maximalt 750 tkr	Delegat
	Rapporteras 1 gång/år i samband med årsredovisning.	Förvaltningschef

25.	Företrädare/firmatecknare vid EU-projekt för samtliga verksamheter inom verksamhetsområdet	Delegat
		Förvaltningschef

Upprättad 2004-11-29

Beslut KFN 2005-05

Reviderad 2006-01

Reviderad 2007-09

Beslut KFN 2008-06

Beslut KFN 2008-12

Revidering KFN 2013-12-10 § 74

Revidering KFN 2018-10-16 § 55