



## Delegationsförteckning för kultur- och fritidsnämnden

### Begreppsförklaringar och tillämpning

#### Kultur- och fritidsnämndens ansvar och uppgifter

Kultur- och fritidsnämndens ansvar och uppgifter framgår av reglemente fastställt av kommunfullmäktige.

#### Delegat

Kommunallagen ger i 6 kap 33 § möjlighet för en nämnd att delegera sin beslutanderätt i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden till:

- utskott inom nämnden
- ledamot eller ersättare inom nämnden
- anställd hos kommunen

#### Delegationsförbud

Följande slag av ärenden får inte delegeras enligt 6 kap. 34 § kommunallagen:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till kommunfullmäktige, liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av kommunfullmäktige 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 överlåtits till nämnden och,
5. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter

#### Beslutsfattare

I denna delegationsförteckning anges endast till vem eller vilka som nämnden har delegerat rätten att fatta beslut i nämndens ställe. I kommunstyrelsens delegationsförteckning framgår vilka ärendegrupper som kommunstyrelsen delegerat och som skall gälla samtliga nämnder/styrelser. Det gäller främst personalfrågor resp. ekonomiska frågor.



### **Beslutanderätten**

Den delegerade beslutanderätten får inte utövas i ärenden av principiell innebörd eller annars av större vikt bl.a. mål och riktlinjer för verksamheten, budget, skatt och andra ekonomiska frågor av avgörande betydelse för den kommunala ekonomin. Det som är en viktig och för den kommunala ekonomin avgörande fråga i en kommun behöver inte vara det i en annan kommun. Det finns möjlighet för delegaten att hänskjuta ärendet till nämnden för avgörande om ärendet skulle visa sig vara en viktigare ekonomisk eller principiell fråga. Alla beslut som fattas genom delegation ska följa givna budgetramar. Beslutanderätten kan när som helst återkallas av nämnden/styrelsen om nämnden/styrelsen inte är nöjd med delegatens sätt att fullfölja uppdraget.

### **Vidaredelegering**

Med stöd av 6 kap.37 § kommunallagen överlåter kultur- och fritidsnämnden åt chefen för kultur- och fritidsenheten/-kontoret (kultur- och fritidschef) att i sin tur uppdra åt annan anställd inom kommunen att besluta istället för tf kultur- och fritidschef i de ärenden som nämnden delegerat till tf chefen för kultur- och fritidsenheten/-kontoret med stöd av 6 kap. 33 § kommunallagen. Beslut som fattas efter vidaredelegering ska anmälas till tf kultur- och fritidschef och till nämnden. Beslutanderätten kan när som helst återkallas av tf kultur- och fritidschef eller av nämnden om tf kultur- och fritidschef eller nämnden inte är nöjd med delegatens sätt att fullfölja uppdraget.

### **Brådskande ärenden**

Med stöd av 6 kap. 36 § kommunallagen uppdrar kultur- och fritidsnämnden till ordföranden att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

### **Ersättare för delegat vid jäv**

När jäv föreligger för delegaten ska ärendet överlämnas och beslut fattas i första hand av utsedd ersättare för delegat, i andra hand av närmast överordnad som getts beslutanderätt för den aktuella ärendetypen. Om sådan delegat saknas ska beslut fattas av kultur- och fritidsnämnden.



### **Ersättare för delegat vid förfall**

Vid förfall för tf chefen för kultur- och fritidsenheten/-kontoret inträder chefen för den pedagogiska verksamheten och vice versa.

Vid förfall för övriga delegater inom kultur- och fritidsenheten/-kontoret inträder chefen för den pedagogiska verksamheten.

Vid förfall för delegater inom Väsby välfärd inträder närmast överordnad chef.

### **Beslutet är formellt nämndens**

Beslut som fattas med stöd av delegation är formellt sett ett beslut av nämnden. Beslutet kan inte återkallas eller omprövas av nämnden, men kan överklagas på samma sätt som nämndens beslut.

### **Dokumentering av beslut**

Delegat ansvarar för att varje beslut dokumenteras. I regel kan detta ske på en för detta ändamål avsedd blankett. Beslutsdokumentet ska alltid innehålla uppgifter om:

- vem som fattat beslutet
- när beslut fattades
- vilket beslut som fattats
- vad beslutet avser

Beslutsdokument ska vara arkivbeständigt.

### **Anmälan av beslut**

Alla beslut som fattats med stöd av delegation ska återrapporteras/anmälas till nämnden/styrelsen. Anmälan av beslut ska ske vid det sammanträde som infaller närmast efter att beslutet fattats. Beslut som fattats med stöd av vidaredelegering ska anmälas till tf kultur- och fritidschef och till nämnden. Delegationsbeslut ska anmälas till nämndsekreteraren som ansvarar för att besluten eller en förteckning över fattade beslut finns tillgängligt vid sammanträdet i särskild delegationspärm. Förteckning ska innehålla beslutande, beslut samt datum för beslutet.



## Överklagandetid vid laglighetsprövning

Den tidpunkt vid vilken klagotiden börjar löpa vid delegationsbeslut beror på om särskilt protokoll förts över beslutet eller inte. Om särskilt protokoll förts, justerats och anslagits räknas överklagandetiden, tre veckor, från den dag då anslag skedde om justering av detta protokoll. Om särskilt protokoll inte förts räknas överklagandetiden, tre veckor, från den dag då anslag skedde om justering av protokollet från det sammanträde vid vilket beslutet anmäldes hos nämnden/styrelsen.

## Överklagandetid vid förvaltningsbesvär

Klagotiden är tre veckor från det att parten eller annan besvärberättigad fått del av beslutet. Om nämnden/styrelsen inte har något bevis för när dessa fått del av beslutet, t.ex. genom mottagningsbevis, fortsätter klagotiden m.a.o. att löpa.

## Förklaringar till delegationsförteckningen

### Kolumn: Ärendegrupp

Typ av ärende är förtecknade i denna kolumn.

### Kolumn: Delegat

Här anges till vem nämnden delegerat rätten att besluta.

### Kolumn: Kommentar

Här anges bl.a. lagar och avtal som är gällande för olika ärenden. Här anges också om beslutanderätten är villkorad med samråd eller liknande.

### Personalfrågor

Se kommunstyrelsens delegationsförteckning.



## Förkortningar

### Förkortningar för delegat

AU	=	Kultur- och fritidsnämndens arbetsutskott
EHC VU	=	Enhetschef för vägval unga, Väsby välfärd
Tf KFC	=	Tillförordnad Kultur- och fritidschef, tillika förvaltningschef
Nämndsekr.	=	Nämndsekreterare
Ordf	=	Kultur- och fritidsnämndens ordförande
ReC K	=	Resultatenhetschef för kultur, Väsby välfärd
SAK	=	Sakkunnig

### Övriga förkortningar

OSL	=	Offentlighets- och sekretesslagen
TF	=	Tryckfrihetsförordningen



<b>Ärendegrupp</b>	<b>Delegat, ersättare för delegat</b>	<b>Kommentar</b>
<b>1. Anskaffning och inköp av varor och tjänster</b>		<b>Upphandling av <u>alla</u> slags varor, tjänster och entreprenader omfattas. Upphandling ska följa policy och riktlinjer vid upphandling</b>
Beslut om förfrågningsunderlag	Tf KFC	Formellt krävs inte beslut om förfrågningsunderlag. Beslut bör fattas vid större eller principiella upphandlingar
Beslut att anta anbud från extern entreprenör eller egenregin  - upp till 1 000 000 kronor	Tf KFC	Beslut att förkasta anbud, s.k. tilldelningsbeslut liksom att underteckna resp. säga upp avtal är en del av detta beslutsfattande
Teckna licensavtal	Tf KFC	
Teckna reklamavtal (-kontrakt)	Tf KFC	Beslut i KF 2005-04-25 § 66
Teckna, säga upp och omförhandla hyreskontrakt	Tf KFC	
Teckna, säga upp och omförhandla avtal med förening eller annan part om begränsat uppdrag	Tf KFC	
Teckna tilläggsavtal inom ramen för Ung & Trygg	Tf KFC	
Inköp av konst -Upp till 100 000 kronor/objekt och inom befintlig budget	SAK	
Avyttring/försäljning av konst -Upp till 10 000 kronor	SAK	

<b>2. Ekonomi</b>		
-------------------	--	--



<b>2.1. Utse behöriga att teckna vissa handlingar</b>		
Godkännande av månadsrapporter	AU	
Utse attestant	Tf KFC	
Ansökan om projektmedel	Tf KFC	
Beslut om justering av avgifter för boklån och andra medier på biblioteket	ReC K	

<b>3. Yttranden, överklagande och utlämnande av handling</b>		
<b>3.1. Yttrande i överklagade beslut</b>		
Delegationsbeslut	Respektive beslutsfattare	
<b>3.2. Yttrande till annan myndighet</b>		
Samrådsyttranden	AU	I de fall där yttrandet ska lämnas in innan nästa nämndmöte
<b>3.3. Rätt att överklaga beslut som prövats i högre instans</b>		
Nämndbeslut	Ordf.	
Arbetsutskottsbeslut	Ordf. i AU	
Övriga delegationsbeslut	Tf KFC	
<b>3.4. Avvisning</b>		
Beslut om avvisning av för sent inkomna överklaganden	Respektive delegat	Enligt förvaltningslagen 24 §
<b>3.5. Utlämnande av handling</b>		
Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling samt	Nämndsekr.	Tillämpning av sekretesslagen och 2 kap TF och med stöd därav



uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild.		meddelade författningar i fråga om handlingar som förvaras hos kultur- och fritidsnämnden  Att lämna ut allmän handling som inte omfattas av sekretess verkställs av den som har handlingen i sin vård om inte viss befattningshavare enligt arbetsbeskrivning eller motsvarande eller enligt särskilt beslut ska göra det.
Uppdatera lokalförsörjningsplan för nämnden	Tf KFC	

<b>4. Föreningsstöd/ arrangemang</b>		
Beviljande av "projektbidrag" till föreningar  - upp till 30 000 kronor  - upp till 25 000 kronor	Ordf.  Tf KFC	
Beviljande av normerade bidrag till gruppen övriga föreningar med barn- och ungdomsverksamhet	Tf KFC	
Beviljande av anstånd högst två månader med ansökan om normerade bidrag dvs. längst till den 15 april	Tf KFC	Enligt regler fastställda av KF. Bidraget utbetalas när föreningen som sökt bidraget inkommit med verksamhetsberättelse, bokslut, årsmötesprotokoll samt revisionsberättelse.

### Giltighetstid

Delegationsförteckningen är ett styrdokument antaget av kultur- och fritidsnämnden den 23 september 2014, att gälla från och med den 24 september 2014.





Delegationsförteckningen är giltig till och med den 31 december 2018. Med giltighetstid menas att dokumentet ska ses över och eventuellt revideras innan utsatt datum. Giltighetstiden är satt för att säkerställa att dokumentet hålls aktuellt.

### **Ansvarig för delegationsförteckningen**

Varje styrdokument ska ha en ägare som ansvarar för att styrdokumentet är aktuellt, känt och finns tillgängligt på kommunens interna och externa webbplatser. Ansvarig för kultur- och fritidsnämndens delegationsförteckning är tf kultur- och fritidschefen.

Respektive chef är ansvarig för att styrdokumentets innehåll är känt bland medarbetarna, efterlevs och följs upp.