

Datum
2018-04-30Diarienummer
2018/66.80Antagen av
Kultur och fritidsnämndenReviderad
KOF/2021:35:
2020-03-24 § 11
2022-03-31 § 18

Innehåll

1	Delegering av beslutanderätt inom en nämnd.....	3
1.1	Delegering av beslutanderätt	3
1.2	Förutsättningar för nämndens rätt att delegera ärenden	3
1.3	Ärenden som inte kan delegeras	3
1.4	Delegering eller verkställighet.....	4
1.4.1	Exempel på verkställighetsärenden	4
1.5	Delegation av rätt att överklaga	4
1.6	Beslut utan delegationsuppdrag	4
1.7	Till vem kan nämnden delegera beslutanderätten.....	5
1.8	Vidaredelegering.....	5
1.9	Delegation av beslutanderätten i brådskande ärenden där nämndens avgörande inte kan avvaktas	5
1.10	Anmälan av delegationsbeslut till nämnden	5
1.11	Överklagande av delegationsbeslut.....	6
1.11.1	Överklagande med stöd av kommunallagen	6
1.11.2	Överklagande med stöd av förvaltningslagen.....	6
1.12	Bemyndiganden	6
2	Delegerade ärenden	7
2.1	Allmänna ärenden och juridiska frågor	7
2.1.1	Brådskande ärenden.....	7
2.1.2	Utlämnande av allmän handling	7
2.1.3	Överklagande, omprövning m.m.....	7
2.1.4	Avtal	7
2.1.5	Föra kommunens talan	8
2.1.6	Arkiv	8
2.1.7	Behandling av personuppgifter	8
2.2	Arbetsgivarärenden.....	9
2.2.1	Anställning m.m.	9
2.2.2	Anställnings upphörande*	9
2.2.3	Förhandlingar	9
2.2.4	Övrigt*	9
2.3	Kultur- och fritid.....	10
2.3.1	Ekonomiärenden.....	10
2.3.3	Juridik och avtal	10

1 Delegering av beslutanderätt inom en nämnd

1.1 Delegering av beslutanderätt

Delegering av beslutanderätt innebär att beslutanderätten, i ett visst ärende eller i en ärendegrupp, flyttas över till någon som då blir delegat och därmed träder helt in i nämndens ställe. Det som benämns som nämnd i dokumentet gäller även för kommunstyrelsen. Ett beslut av en delegat ses därmed som ett nämndbeslut och kan överklagas genom laglighetsprövning. Nämnden kan inte ändra ett beslut som är taget av delegaten, det finns ingen omprövningsmöjlighet. Nämnden kan dock när som helst återkalla delegationen, generellt eller i ett särskilt ärende. Nämnden kan också genom eget handlande föregripa ett beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet och fatta beslut.

Syftet med att delegera beslutanderätten är att avlasta nämnden från mindre viktiga ärenden exempelvis rutinärenden. Detta medför att den kommunala förvaltningen blir effektivare genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare.

1.2 Förutsättningar för nämndens rätt att delegera ärenden

Delegation av ärenden inom en nämnd innebär 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. Nämnden kan därefter besluta om delegation av denna beslutanderätt. Nämnden lämnar delegationsuppdrag genom särskilt beslut eller genom att fatta beslut om en delegationsordning där beslutanderätten i olika ärenden överförs till delegater.

Nämnden beslutar själv i vilka ärenden eller ärendegrupper beslutanderätten ska delegeras med vissa undantag.

Räckvidden för en nämnds delegationsbefogenhet framgår av 6 kap 37 § KL (se nedan) som anger vilka ärendetyper som inte får delegeras.

1.3 Ärenden som inte kan delegeras

Nämndens beslutanderätt kan inte delegeras inom följande typer av ärenden:

1. Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet. Detta innebär nämndens övergripande ansvar för verksamheten.
2. Framställningar eller yttranden till fullmäktige eller yttranden med anledning av att nämndens eller fullmäktiges beslut har överklagats.
3. Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
4. Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtits till nämnden.
5. Vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Slutsatsen av ovan är att ärenden som är av principiell beskaffenhet eller som annars är av större vikt är inte får delegeras. Det är oftast ärenden som får stora konsekvenser för kommunen och där den politiska bedömningen är avgörande. En helt klar gräns för vad som är möjligt att delegera eller inte finns inte. I bedömningen kan man undersöka hur ofta ärendena

förekommer, hur stort det är i förhållande till budgeten, förvaltningens/verksamhetens storlek och organisation. Det finns också en del ärenden, se punkten 5 ovan, där olika specialförfattningar reglerar delegeringsförbudet, exempelvis socialtjänstlagen.

1.4 Delegering eller verkställighet

Det som menas med beslut i kommunallagen kännetecknas av att beslutsfattaren måste göra överväganden och bedömningar och att det finns utrymme för alternativa lösningar. I vanliga fall kan denna typ av beslut överklagas genom laglighetsprövning eller genom förvaltningsbesvär.

Många åtgärder som görs i den dagliga verksamheten är dock att beteckna som verkställighetsbeslut. Den här typen av beslut är all form av förberedande eller verkställande uppgifter som den en anställd utför i sitt dagliga arbete i tjänsten. I verkställighetsärenden baseras ställningstagandet på tidigare nämndbeslut, lagar, styrdokument, avtal eller liknande dokument. Beslut i den här typen av ärenden kan inte överklagas. Kännetecknande för verkställighetsärenden är att det saknas utrymme för självständiga bedömningar och beslutsalternativ.

1.4.1 Exempel på verkställighetsärenden

Gränsen mellan vad som är beslut i lagens mening och vad som är verkställighet kan vara svår att dra. Nedan listas några exempel på vad verkställighet kan innebära:

- Avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa,
- Tilldelning av förskole-/fritidshemsplats efter en klar turordning,
- Inköp och upphandling inom fastställd budgetram och i enlighet med kommunens inköps- och upphandlingspolicy,
- Avrop från ramavtal
- Beslut i personalärenden enligt lagar och avtal eller kommunens styrdokument,
- Personaladministration, exempelvis beviljande av semester och tjänstledigheter
- Fastighetsförvaltning exempelvis löpande underhåll och reparationer av kommunens fastigheter
- Mindre organisationsförändringar

1.5 Delegation av rätt att överklaga

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

1.6 Beslut utan delegationsuppdrag

Om en anställd fattar ett beslut utan stöd av ett delegationsuppdrag 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.

1.7 Till vem kan nämnden delegera beslutanderätten

En nämnd kan delegera sin beslutanderätt 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 delegera beslutanderätt till:

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

Nämnden kan inte heller delegera ett helt verksamhetsområde till ett utskott eftersom utskottet då förvandlas till en nämnd.

1.8 Vidaredelegering

Nämnden kan ge förvaltningschef/verksamhetschef rätt att vidaredelegera sina delegeringsbeslut till annan tjänsteman, detta kallas för vidaredelegation. En förutsättning för vidaredelegation är att nämnden tagit beslut om att tillåta detta. Det ska även tydligt framgå av delegationsordningen vem som har fått beslutanderätten. Beslut som fattats p.g.a. vidaredelegation ska *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.

1.9 Delegation av beslutanderätten i brådskande ärenden där nämndens avgörande inte kan avvaktas

En nämnd får 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 absolut 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 ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde. Denna typ av beslut anses som ett beslut som fattats av nämnden.

1.10 Anmälan av delegationsbeslut till nämnden

Beslut som fattats med stöd av delegation ska anmälas till nämnden. Inför nämndens sammanträde görs en sammanställning över delegationsbeslut, som fattats sedan föregående sammanträde. Sammanställningen delges nämnden för godkännande. Godkännandet innebär att nämnden godkänner anmälan av fattade beslut, inte att nämnden ska godkänna besluten i sig. Anmälan av delegationsbeslut kan kompletteras med en muntlig föredragning om det är något ärende som nämnden bedömer som särskilt intressant.

Förutom att nämndens informations- och kontrollbehov ska tillgodoses, har anmälan också 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. Det finns därmed två möjligheter för delegaten att få sitt beslut att vinna laga kraft, 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 anmälades hos nämnden.

1.11 Överklagande av delegationsbeslut

Delegationsbeslut kan överklagas på samma sätt som beslut som är tagna av nämnden.

1.11.1 Överklagande med stöd av kommunallagen

Varje medlem i en kommun har rätt att överklaga kommunens beslut i enlighet med 10 kapitlet i kommunallagen. Delegationsbeslut som är fattade i enlighet med kommunallagen kan överklagas genom laglighetsprövning. Prövningen innebär att pröva om beslutet tillkommit på rätt sätt eller om beslutet innebär att kommunen har överskridit sina befogenheter. Överklagan ska ha inkommit inom tre veckor från den tidpunkt då protokollet från det sammanträdet då beslutet anmälades är justerat och anslaget på kommunens anslagstavla.

1.11.2 Överklagande med stöd av förvaltningslagen

Beslut mot enskild (myndighetsutövning) kan, med stöd av förvaltningslagen, överklagas av den som är part i beslutet och om beslutet går emot den som det berör, förvaltningsbesvär. På dessa delegationsbesluten ska även en besvärshänvisning göras där det framgår hur överklagan ska ske, inom vilken tid och var överklagan ska sändas. Överklagan ska ha inkommit till den beslutande myndigheten senast tre veckor från den dag då den berörda parten fått del av beslutet.

1.12 Bemyndiganden

Förutom att ge delegation att fatta beslut behöver kommunfullmäktige eller nämnden bemyndiga förtroendevalda eller tjänstemän att teckna kommunens firma

2 Delegerade ärenden

2.1 Allmänna ärenden och juridiska frågor

2.1.1 Brådskande ärenden

Nr	Ärendetyp	Delegat	Ersättare	Kommentarer/ lagrum
2.1.1.1	Brådskande ärenden	Ordförande	Vice ordf	6 kap 39 § KL

2.1.2 Utlämnande av allmän handling

Nr	Ärendetyp	Delegat	Ersättare	Kommentarer/ lagrum
2.1.2.1	Beslut att inte lämna ut allmän handling	Vchef	Stf	
2.1.2.2	Yttrande vid överklagande av beslut att inte lämna ut allmän handling	Vchef	Stf	

2.1.3 Överklagande, omprövning m.m.

Nr	Ärendetyp	Delegat	Ersättare	Kommentarer/ lagrum
2.1.3.1	Beslut om att avvisa för sent inkommet överklagande	Vchef	Stf	
2.1.3.2	Omprövning av beslut enligt förvaltningslagen	Vchef	Stf	
2.1.3.2	Beslut om att inleda rättegång eller förrättning	Vchef	Stf	
2.1.3.3	Beslut om att överklaga dom eller beslut	Vchef	Stf	
2.1.3.4	Utse skiljemän	Utskott	Stf	

2.1.4 Avtal

Nr	Ärendetyp	Delegat	Ersättare	Kommentarer/ lagrum
2.1.4.1	Träffa avtal och underteckna tillhörande handlingar inom sitt respektive verksamhetsområde (rätt att teckna firma)	Vchef	Stf	Kontrasigneras av KC
2.1.4.2	Antagande av anbud och tecknande av avtal gällande upphandling av varor och tjänster mellan 100 000 kr och upp till tröskelvärdet inom styrelsens verksamhetsområde (direktupphandling)	Budget-ansvarig	Stf	Dokum.plikt enl LOU I samråd med upphandl.-strateg
2.1.4.3	Antagande av anbud och tecknande av avtal gällande upphandling av varor och tjänster över tröskelvärdet inom styrelsens verksamhetsområde	Vchef	Stf	

2.1.4.4	Antagande av anbud och tecknande av avtal gällande kommunövergripande upphandlingar.	Vchef	Stf	
2.1.4.5	Rätt att föra kommunens talan i ärenden och mål rörande upphandling vid allmän domstol eller förvaltningsdomstol	Upphandl.-strateg	Ekonomi- chef	I samråd med kommunjurist

2.1.5 Föra kommunens talan

Nr	Ärendetyp	Delegat	Ersättare	Kommentarer/ lagrum
2.1.5.1	Utse ombud och utfärda fullmakt att föra nämndens talan i mål och ärenden inför domstolar och myndigheter	Vchef	Stf	
2.1.5.2	Yttrande till myndigheter som inte är av principiell beskaffenhet	Vchef	Stf	

2.1.6 Arkiv

Nr	Ärendetyp	Delegat	Ersättare	Kommentarer/ lagrum
2.1.6.1	Dokumenthanteringsplan – ändringar som inte påverkar gallringstiden	Vchef	Stf	

2.1.7 Behandling av personuppgifter

Nr	Ärendetyp	Delegat	Ersättare	Kommentarer/ lagrum
2.1.7.1	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal	Vchef	Stf	Art 28 GDPR
2.1.7.2	Beslut att anmäla/inte anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet	Vchef	Stf	Art 33 GDPR
2.1.7.3	Beslut om att begära förhandssamråd hos tillsynsmyndigheten	Vchef	Stf	Art 36 GDPR
2.1.7.4	Avslag på begäran om utlämnande av registerutdrag	Vchef	Stf	Art 15 GDPR*
2.1.7.5	Avslag på begäran om rättelse	Vchef	Stf	Art 16 GDPR*
2.1.7.6	Avslag på begäran om begränsning av behandling av den registrerade	Vchef	Stf	Art 18 GDPR*
2.1.7.7	Avslag på begäran om dataportabilitet	Vchef	Stf	Art 20 GDPR*
2.1.7.8	Avslag på invändning mot behandling	Vchef	Stf	Art 21 GDPR*

*Beslutet kan överklagas i enlighet med 7 kap 2 § dataskyddslagen (2018:218).

2.2 Arbetsgivarärenden

2.2.1 Anställning m.m.

Nr	Ärendetyp	Delegat	Ersättare	Kommentarer/ lagrum
2.2.1.1	Anställning av v.chef	KC	Stf KC	I samverkan med HR chef
2.2.1.2	Tillfälligt förordnande av v.chef	KC	Stf KC	I samverkan med HR chef
2.2.1.3	Förflyttning/omplacering	Vchef	Stf	I samverkan med HR chef
2.2.1.4	Beslut om förändring av sysselsättningsgrad	Resp. chef	Stf	I samverkan med HR chef
2.2.1.5	Beslut om arbetstagares kvarstående i tjänst efter uppnådd pensionsålder	Vchef	Stf	I samverkan med HR chef

2.2.2 Anställnings upphörande*

Nr	Ärendetyp	Delegat	Ersättare	Kommentarer/ lagrum
2.2.2.1	Uppsägning av v.chef	KC	Stf KC	I samverkan med HR chef
2.2.2.2	Avsked av v.chef	KC	Stf KC	I samverkan med HR chef
2.2.2.3	Varsel om uppsägning och uppsägning av enskild anställd	Vchef	Stf	I samverkan med HR chef
2.2.2.4	Varsel om uppsägning samt uppsägning av enskild anställd	Vchef	Stf	I samverkan med HR chef
2.2.2.5	Beslut om avstängning eller andra disciplinära åtgärder	Vchef	Stf	I samverkan med HR chef

* Överenskommelse i ekonomiska förhållanden och annan erforderlig åtgärd i samband med anställnings upphörande vid övertalighet eller organisationsförändring lyfts via nämnden till kommunstyrelsens arbetsutskott.

2.2.3 Förhandlingar

Nr	Ärendetyp	Delegat	Ersättare	Kommentarer/ lagrum
2.2.3.1	Beslut om avgångsförmåner och särskild avtalspension	Vchef	Stf	I samverkan med HR chef
2.2.3.2	MBL § 10 rätts- och intressetvister samt tecknande av lokala kollektivavtal	HR-konsult	KC	
2.2.3.3	Beslut om skyddsarbete i samband med stridsåtgärd	HR-chef	KC	
2.2.3.4	Beslut om att ingå lokalt kollektivavtal inom flera verksamhetsmråden	HR-chef	KC	

2.2.4 Övrigt*

Nr	Ärendetyp	Delegat	Ersättare	Kommentarer/ lagrum
----	-----------	---------	-----------	------------------------

2.2.5.1	Prövning av arbetstagares bisyssleinnehav	HR-konsult		
---------	---	------------	--	--

*Godkännande av pensioner och ersättningar från trygghetsförsäkringar m.m. lyfts via nämnden till kommunstyrelsens arbetsutskott.

2.3 Kultur- och fritid

2.3.1 Ekonomiärenden

Nr	Ärendetyp	Delegat	Ersättare	Kommentarer/ lagrum
2.3.2.1	Nedskrivning av osäkra fordringar t.o.m. 10.000 kr	Vchef	Stf	
2.3.2.2	Nedskrivning av osäkra fordringar fr.o.m.10.000 kr	Utskott		
2.3.2.3	Beslut om av stöd till föreningar t.o.m.10.000 kr	Vchef	Stf	
2.3.2.4	Hyresbefrielse sporthall o gymnastiksal, t.o.m.10.000 kr	Vchef	Stf	
2.3.2.5	Årligt upprätta o löpande justering av attestlistan	V-chef	Stf	
2.3.2.6	Beslut om sponsring samt sponsoravtal t.o.m. 10.000 kr	Vchef	Stf	
2.3.2.7	Beslut om bidrag till prioriterade samlingslokaler	Vchef	Stf	
2.3.2.8	Beslut om bidrag där avtal finns	Vchef	Stf	
2.3.2.9	Beslut om bidrag enligt regler för föreningsstöd	Vchef	Stf	

2.3.3 Juridik och avtal

Nr	Ärendetyp	Delegat	Ersättare	Kommentarer/ lagrum
2.3.3.1	Yttrande till myndighet av ej principiell art	Vchef	Stf	
2.3.3.2	Beslut om att avvisa för sent inkommen överklagan	Vchef	Stf	
2.3.3.3	Omprövning av beslut enligt förvaltningslagen	Vchef	Stf	
2.3.3.4	Beslut om att överklaga dom eller beslut	Vchef	Stf	

2.3.4 Mark- och fastighetsfrågor

Nr	Ärendetyp	Delegat	Ersättare	Kommentarer/ lagrum
2.3.4.1	Avtal om nyttjanderätt/ el arrende upp till 5 år för anläggning inom kultur-/fritids verksamhetsområde	Vchef	Stf	

2.3.5 Allmänna ärenden

Nr	Ärendetyp	Delegat	Ersättare	Kommentarer/ lagrum
2.3.5.1	Förtroendevaldas deltagande i konferenser	Utskott		