



VARBERGS  
KOMMUN

# Delegeringsförteckning Kultur- och fritidsnämnden

<b>Dokumenttyp:</b> Delegeringsförteckning	<b>Dokumentnamn:</b> Delegeringsförteckning Kultur- och fritidsnämnden	<b>Diarienummer:</b> KFN 2020/0033-1
<b>Beslutad av:</b> Kultur- och fritidsnämnden	<b>Beslutsdatum:</b> 2020-03-26, § 34	<b>Giltig till och med:</b> Tills vidare
<b>Gäller för:</b> Varbergs kommun	<b>Dokumentansvarig avdelning:</b> Kultur- och fritidsförvaltningen	<b>Senast reviderad:</b>



VARBERGS  
KOMMUN

# Delegeringsförteckning

---

Kultur- och fritidsnämnden

## Innehåll

<b>INLEDNING</b>	<b>1</b>
<b>ALLMÄNNA ÄRENDEN</b>	<b>3</b>
<b>EKONOMI</b>	<b>5</b>
<b>ARBETSMILJÖ/ PERSONAL</b>	<b>6</b>

## 1. Inledning

Delegation eller delegering innebär att överföra beslutanderätt. Förutsättningarna för en nämnd att delegera sin beslutanderätt framgår av kommunallagen (KL 6 kap. 37 - 39 §) samt (KL 7 kap. 5 - 7 §). Det är politikerna i nämnden som beslutar om delegering ska ske inom de ramar som lagen tillåter. Omfattningen av delegationer kan därför variera mellan nämnder beroende på hur på hur uppgiftsfördelningen ser ut mellan politiker och anställda. Om en nämnd med stöd av (KL 7 kap. 5 §) uppdrar åt en förvaltningschef inom nämndens verksamhetsområde att fatta beslut, får nämnden överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen eller landstinget att fatta beslutet.

*Delegering* (beslut) innebär att självständig beslutanderätt förs över från nämnden till delegaten. Beslut som direkt berör förhållandet till kommunmedlemmarna och därmed kan överklagas är beslut i kommunalrättslig mening. Alla beslut som fattats med stöd av delegering ska anmälas till ansvarig nämnd, som i sin tur bestämmer hur detta ska ske.

*Verkställighet* innebär ”faktiskt handlande” eller beslut som fattas enligt i förväg fastställda direktiv. Enligt kommunallagens förarbeten nämns som exempel på ren verkställighet frågor som rör inköp, fastighetsförvaltning och personaladministration. För kultur- och fritidsnämndens verksamheter innebär det till exempel att leasingavtal och systemavtal är jämförbara med inköp. Som verkställighet anses även att teckna avtal om arrangemang, utställningar eller liknande, då det är åtgärder som ligger inom tjänstemannens dagliga arbete och ansvarsområde. Sådana åtgärder betraktas inte som beslut i kommunalrättslig mening utan som verkställighetsåtgärder. Rätten för en anställd att vidta verkställighetsåtgärder grundas inte på delegation. Sådana åtgärder behöver inte anmälas till nämnden eller förvaltningschefen och kan inte heller prövas enligt kommunallagen.

*Den huvudsakliga skillnaden mellan delegering och verkställighet är att ett delegationsbeslut kräver en självständig bedömning medan verkställighetsbeslut fattas inom ramen för de politiska besluten som ett led i den löpande driften av verksamheten.*

En nämnd får uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden (KL 6 kap. 37 §). En nämnd får även uppdra åt en anställd att besluta enligt (KL 7 kap. 5 - 8 §§).

Beslutanderätten får inte delegeras när det gäller (KL 6 kap. 38§):

- Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- Framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige 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.

En nämnd får uppdra åt ordföranden, eller en annan ledamot som nämnden har utsett, att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas (KL 6 kap. 39§).

I delegeringsförteckningen listas de grupper av beslut som fattas med stöd av delegering, och som därmed ska anmälas till nämnden. Detta gäller även de beslut som har vidaredelegerats av förvaltningschef till annan anställd. Anmälan av fattade delegationsbeslut ska göras till nämndens sammanträde månaden efter att beslutet fattats, enligt rutin beslutad av kultur- och fritidsnämnden. Beslut som fattas med stöd av vidaredelegering ska anmälas till förvaltningschef i samband med att ärendet anmäls till nämnden.

Som bilaga till delegeringsförteckningen finns de beslut om vidaredelegering som tagits av förvaltningschef.

### **Förkortningar**

Ordförande	ORDF
Kultur- och fritidsnämndens arbetsutskott	AU
Förvaltningschef	FC
Avdelningschef	AC
Enhetschef	EC
Controller	CO
Handläggare	HL
Administratör	ADM

## Förteckning

<b>2. Allmänna ärenden</b>		<b>Delegat</b>	<b>Får vidare-delegeras</b>	<b>Kommentar</b>
2.1	Beslut om större förändringar i förvaltningsorganisationen inom ramen för nämndens ansvarsområde	AU	Nej	
2.2	Själv eller genom ombud föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag i ärenden som rör nämndens verksamhetsområde	ORDF	Nej	
2.3	Avvisning av för sent ankommet överklagande enligt 24§ Förvaltningslagen (SFS2017:900)	FC	Nej	
2.4	Beslut om att överklaga dom eller beslut	AU	Nej	
2.5	Beslut i ärenden som är så brådskande att kultur- och fritidsnämndens avgörande inte kan avvaktas	ORDF	Nej	
2.6	Remissyttranden som är så brådskande att kultur- och fritidsnämndens avgörande inte kan avvaktas	AU	Nej	Till exempel: Samråds- eller granskningsyttranden av ickeprincipiell karaktär
2.7	Vägran att lämna ut allmänna handlingar och utlämnande av allmänna handlingar med förbehåll	FC	Nej	
2.8	Samverkansavtal av icke principiell eller politisk karaktär	FC		Till exempel: Samverkansavtal mellan olika förvaltningar eller andra kommuner  Samverkansavtal som faller inom en

				<p>verksamhetsansvarsområde och den löpande driften är ren verkställighet</p> <p>Samverkansavtal som är av principiell eller politisk karaktär delegeras inte. De beslutas om av nämnden och undertecknas av ordföranden.</p>
2.9	<p>Teckna avtal där kommunen är mottagare:</p> <p>Sponsringsavtal</p> <p>Utlåningsavtal</p> <p>Driftsavtal</p> <p>Nyttjanderättsavtal</p>	<p>FC/AC</p> <p>FC/AC</p> <p>FC/AC</p> <p>FC/AC</p>	<p>Nej</p> <p>EC</p> <p>EC</p> <p>EC</p>	
2.10	Vid avtalsbrott häva avtal inom nämndens verksamhetsområde	AU	Nej	
2.11	Avyttring av utrangerade inventarier och material upp till 93 000 kr*	FC/AC	EC	
2.12	"Selektiva bidrag" (till exempel särskilt verksamhetsbidrag, investerings- och projektbidrag, projektstöd, stöd till arrangörsförening, stöd från idécentralen)	FC/AC	HL	"Generella bidrag" (det vill säga LOK-stöd, lokal- och anläggningsbidrag, medlemsbidrag förening för funktionsnedsättning, kartbidrag, bidrag till samlingslokaler och stöd till studieförbund) är ren verkställighet
2.13	Avsteg från bidragsbestämmelser	AU	Nej	
2.14	Beviljande av lotteriregistrering enligt Lotterilagen (SFS 1994:1 000)	FC	AC fritid HL	

2.15	Mottagande av donation	FC	AC	
	Mottagande av donation av större värde eller allmänt intresse	AU	Nej	

<b>3. Ekonomi</b>		<b>Delegat</b>	<b>Får vidare-delegeras</b>	<b>Kommentar</b>
3.1	Utse beslutsattestant	ORDF FC AC fritid AC kultur EC anläggningar EC kultur-skolan	Vice ORDF AC, EC, CO EC EC ADM HL	Beloppsgränser och ansvarskoder beslutas om i nämndens attestordning
3.2	Godkännande av beställningar utanför avtal: a) Upp till 3 000 000 kr b) Upp till 1 500 000 kr c) Upp till 200 000 kr d) Upp till 50 000 kr	AU FC AC EC	Nej AC Nej Nej	
3.3	Avskrivning av fordran enligt gällande regler upp till 1 1/2 prisbasbelopp* Avskrivningar över 1 1/2 prisbasbelopp*	FC AU	AC Nej	
3.4	Överenskommelse om betalning av fordran upp till 4 prisbasbelopp* enligt fastställda riktlinjer** Fordran mellan 4 och 5 prisbasbelopp*	FC AU	AC Nej	



3.5	Avsteg från tillämpning av fastställda hyror och avgifter	FC	AC	
3.6	Inköp av konstobjekt till kommunens konstsamling upp till gränsvärdet för direktupphandling enligt LOU***	FC	AC kultur	

<b>4. Arbetsmiljö/ personal</b>		<b>Delegat</b>	<b>Får vidare- delegeras</b>	<b>Kommentar</b>
4.1	Arbetsmiljöansvar	ORDF FC AC	FC AC EC	Skер enligt kommun-övergripande rutiner.
4.2	Anställning/upsägning avdelningschef:  a) Beslut om anställning  b) Beslut om uppsägning och avsked av avdelningschef  c) Beslut om avsked eller avtal om anställningsupphörande, som innehåller avgångsvederlag eller annan ekonomisk uppgörelse.  d) Beslut om löneförmåner som inte är reglerade i lag eller avtal vid tjänstledighet eller vid anställningsupphörande enligt av personalutskottet fastställda riktlinjer.	FC FC FC FC	Nej Nej Nej Nej	Skер i samråd med AU
4.3	Anställning/upsägning övrig personal:  e) Beslut om anställning  f) Beslut om uppsägning på grund av arbetsbrist  g) Beslut om avsked eller avtal om anställnings	FC/AC FC/AC FC	EC Nej Nej	Skер i samråd med förhandlingschef  Skер i samråd med förhandlingschef

	upphörande, som innehåller avgångsvederlag eller annan ekonomisk uppgörelse.  h) Beslut om löneförmåner som inte är reglerade i lag eller avtal vid tjänstledighet eller vid anställningsupphörande enligt av personalutskottet fastställda riktlinjer	FC	Nej	Skер i samråd med förhandlingschef
4.4	Beslut i övriga frågor som rör personalärenden	FC	AC	
4.5	Frågor som berör underställd förvaltningsorganisation	FC	AC/EC	

\*Prisbasbeloppet beräknas för 2020 till 47 300 kr

\*\*Se kommunens kredit- och kravpolicy

\*\*\*Gränsvärdet för direktupphandling enligt LOU justeras med tvåårsintervall och är 15 % av EU:s tröskelvärde. Gränsvärdet för direktupphandling 2020 är 615 312 kr

\*\*\*\*Se Varbergs kommuns attestreglemente