

Delegationsordning

Kulturnämnden i Katrineholms kommun

Dokumentinformation

Beslutshistorik

Antagen av kulturnämnden 2016-08-30 §

Senast ändrad

2019-05-28

Giltighet

Gäller från och med 2020-08-25

Förvaltarskap¹

Inom kulturnämndens ansvarsområde

Uppföljning

Hur:

När: Vid behov men minst årligen

¹ Förvaltarskapet innebär ansvar för att:

- dokumentet efterlevs
- är tillgängligt
- följa eventuellt ändrade förutsättningar för dokumentet
- dokumentet följs upp och revideras
- dokumentet är aktuellt och uppdaterat

Innehåll

Beslutshistorik.....	2
Senast ändrad	2
Giltighet.....	2
Förvaltarskap.....	2
Uppföljning	2
Innebörden av delegering.....	4
Vad kan delegeras?	4
Till vem får beslut delegeras?.....	4
Ordförandebeslut	4
Vidaredelegering.....	5
Anmälan av beslut fattade på delegation.....	5
Jäv.....	5
Delegationsförteckning.....	6
Yttranden och ombud	6
Ekonomiärenden.....	6
<i>Ekonomisk styrning inom KULF</i>	7
<i>Avtal och upphandling inom KULF</i>	7
Personalärenden inom KULF.....	8
Övrigt	8

Innebörden av delegering

Delegering enligt kommunallagen (2017:725), KL, innebär att beslutanderätten i ett visst ärende eller i en ärendegrupp flyttas över till någon annan (delegaten). Ett beslut som fattas av en delegat gäller på samma sätt som om nämnden själv fattat beslutet. Nämnden kan inte ändra en delegats beslut, men däremot återkalla delegeringsuppdraget.

Nämnden kan också föregripa ett beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet och fatta beslut. En delegat kan välja att hänskjuta ett ärende till nämnden.

Vad kan delegeras?

Delegering förutsätter att kommunfullmäktige i ett reglemente eller i ett särskilt beslut uppdragit till nämnden att hantera ett visst verksamhetsområde eller besluta i vissa ärenden. Av 6 kap 38 § kommunallagen framgår det dock att beslutanderätt ändå inte kan delegeras när det gäller:

- 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. Beslut av rent verkställande karaktär (ska tolkas restriktivt) får tas av anställd, och behöver inte delegeras av nämnden.

Till vem får beslut delegeras?

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

En nämnd får däremot inte överlåta till förtroendevald och anställd att besluta i förening eftersom olika bestämmelser är tillämpliga när förtroendevalda och anställda delegeras beslutsrätt.

Ordförandebeslut

I ärenden av brådskande karaktär kan nämndens ordförande fatta beslut i nämndens ställe (se 6 kap 39 § kommunallagen). Nämndens förste och andre vice ordförande träder i ordförandens ställe vid dennes frånvaro.

Ordförandebeslut enligt 6 kap 39 § KL kan tas även om delegering enligt 6 kap 37 § kommunallagen inte skett och även om delegering inte ens varit möjlig, enligt 6 kap 38§ samma lag, kravet är att beslutets karaktär gör det så brådskande att beslutet måste tas före nästa nämndsammanträde.

Vidaredelegering

Enligt bestämmelser i kommunallagen kan förvaltningschefen vidaredelegera beslut som nämnden delegerat till denne.

Anmälan av beslut fattade på delegation

Enligt bestämmelser i kommunallagen beslutar nämnden om och hur beslut som är fattade på delegation ska anmälas till nämnden (ordförandebeslut fattade med stöd av 6 kap 39 § kommunallagen ska dock alltid anmälas till nämndens nästa sammanträde). Syftet med anmälan är att nämnden ska få information om hur den delegerade beslutsrätten utövas.

Eftersom beslut fattat av en delegat gäller som om nämnden själv fattat beslutet, sker anmälan till nämnden för kännedom och inte för nämndens godkännande.

Beslut som fattats i enlighet med denna delegationsordning ska rapporteras till nämndsekreterare.

Jäv

En delegat eller ledamot som är jävig får inte handlägga eller fatta beslut i ett ärende. Det regleras i 6 kap 28-32 §§ och 7 kap 4 § kommunallagen. Den som själv ser att man kan antas vara jävig i ett ärende har en skyldighet att anmäla detta.

Delegationsförteckning

Nedan följer en förteckning över i vilka fall kulturnämnden delegerar sin beslutanderätt, med stöd av 6 kap 37 § KL.

Om beslutanderätten är delegerad till anställd i denna förteckning kan alltid direkt överordnad tjänsteman träda i delegatens ställe, vid behov.

Förkortningar:

KULN Kulturnämnden
KULF Kulturförvaltningen

Ärendegrupp Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Lagrum
Yttranden och ombud				
Besvara inkomna skrivelser och remisser som bedöms vara av sådan art att de inte behöver nämndbehandlas.	Förvaltnings- chef KULF	Avdelnings- chef KULF		
Utse ombud att föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter eller organ.	Förvaltnings- chef KULF och ordförande KULN gemensamt	Avdelnings- chef KULF ordförande KULN gemensamt		
Ekonomiärenden <i>Kommunala bidrag</i>				
Beslut om ekonomiskt stöd i form av snabba stålar till ungdomar inom kulturnämndens område.	Förvaltnings- chef KULF	Avdelningschef KUL	Enligt gällande bestämmelser för nämndens föreningsbidrag.	
Beslut om ekonomiskt stöd i form av grundbidrag, projektbidrag och arrangemangsbidrag till föreningar som är grundregistrerade hos kulturnämnden.	Förvaltnings- chef KULF	Avdelningschef KUL	Enligt gällande bestämmelser för nämndens föreningsbidrag. Upp till belopp om 100 000 kronor.	
<i>Externa bidrag</i>				
Beslut om att söka bidrag till nämndens verksamheter från extern part.	Förvaltnings- chef KULF	Avdelningschef KULF		
Ärendegrupp Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Lagrum

Ekonomisk styrning inom**KULF**

Omdisponering av anslagna medel i investeringsbudgeten under 2 prisbasbelopp inom förvaltningens programområde.

Förvaltnings-
chef KULFAvdelningschef
KULF

Beslut om attestansvariga och dess ersättare inom kulturförvaltningens ansvarsområden för ekonomiska transaktioner och fakturor.

Förvaltnings-
chef KULFAvdelningschef
KULF

Anskaffningsbeslut utöver löpande verksamhet, till exempel när oplanerade situationer uppstår.

Förvaltnings-
chef KULFAvdelningschef
KULF**Avtal och upphandling****inom KULF**

Beslut om avtal utan principiell eller större ekonomisk betydelse.

Avdelnings-
chef KULFFörvaltnings-
chef KULF

Beslut om tecknande och uppsägning av hyresavtal.

Förvaltnings-
chef KULFAvdelningschef
KULF

Inköp av varor och tjänster samt anlåtande av entreprenörer och konsulter, enligt ramavtal.

Avdelnings-
chef KULFFörvaltnings-
chef KULF

Offentlig upphandling av varor och tjänster, inom ram för beslutade investeringar.

Avdelnings-
chef KULFFörvaltnings-
chef KULF

Beslut om medverkan i gemensam upphandling med andra aktörer och tecknande av gemensamma avtal.

Förvaltnings-
chef KULFAvdelningschef
KULFI samråd med
ekonomi- och
upphandlingsavd.,
vid behov.

Beslut om tecknande eller prolongering av ramavtal.

VD på Telge
Inköp AB,
alternativt
upphandlings-
strategenAnställda på
Telge Inköp AB,
alternativt
kommun-
juristenI samråd med
förvaltningschef
KULF.

Tilldelningsbeslut

Upphandlings-
strateg

Ekonomichef

För upphandling
genomförd av
Telge Inköp AB**Ärendegrupp**
Ärende**Delegat****Ersättare****Anmärkning****Lagrum****Ärendegrupp**
Ärende**Delegat****Ersättare****Anmärkning****Lagrum**

Personalärenden inom KULF

Anställning och entledigande av förvaltningens personal:

– avdelningschefer och personal direkt underställd förvaltningschef	Förvaltningschef KULF		
– övrig personal	Respektive avdelningschef KULF	Förvaltningschef KULF	
Uppsägning och avskedande av personal, disciplinära åtgärder och avstängning.	Förvaltningschef KULF		Efter samråd med personalavdelning.
Förordnande av förvaltningschef under semester, sjukdom och dylikt.	Förvaltningschef KULF	Kommundirektör	
Förordnande av avdelningschef under semester, sjukdom och dylikt.	Respektive avdelningschef KULF	Förvaltningschef KULF	
Beviljande av tjänstledighet för förvaltningens personal.	Respektive avdelningschef KULF	Förvaltningschef KULF	
Ledighet för enskilda angelägenheter över sex (6) månader.	Respektive avdelningschef KULF	Förvaltningschef KULF	
Ledighet för enskilda angelägenheter vid synnerliga skäl under högst tio (10) dagar per kalenderår.	Respektive avdelningschef KULF	Förvaltningschef KULF	
Beslut att behålla hela eller del av lönen vid ledighet för utbildning.	Respektive avdelningschef KULF	Förvaltningschef KULF	

Övrigt

Beslut av brådskande karaktär, där nämndens utslag inte kan avvaktas och frågan inte bedöms kräva särskilt nämndsammanträde.	Ordförande KULN	1:e vice ordförande KULN	
Yttrande som på grund av kort remisstid eller ärendets innehåll måste/kan besvaras utan nämndbeslut.	Ordförande KULN	1:e vice ordförande KULN	
Beslut om utbildning/konferenser för förtroendevalda.	Ordförande KULN	1:e vice ordförande KULN	

Ärendegrupp
Ärende

Delegat

Ersättare

Anmärkning

Lagrum

Beslut om ansökan om tjänstledighet från ordföranden.	2:e vice ordförande KULN	1:e vice ordförande KULN
Beslut om utbildning/konferenser för ordföranden.	Förvaltnings- chef KULF	Avdelnings-chef KULF
Beslutsattest för ersättning till ordföranden.	Förvaltnings- chef KULF	Avdelnings-chef KULF
