



Delegationsordning för kultur och fritidsnämnden

Antagen av kultur- och fritidsnämnden den 15 november 2023 (KFN-0110/2023)



Allmänna förutsättningar

De juridiska förutsättningarna för kultur- och fritidsnämndens möjlighet att delegera beslutanderätt följer av 6 kap 37–39 §§ i kommunallagen som reglerar delegering inom en nämnd. Möjligheten att delegera finns för att den kommunala organisationen och förvaltningen ska kunna fungera på ett effektivt sätt.

Med delegering avses att kultur- och fritidsnämnden överför beslutanderätten till någon annan. Kultur- och fritidsnämnden ger därmed någon i uppdrag att fatta beslut på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Med beslut i kommunallagen avses dock endast sådana beslut som inte är verkställighet.

Kännetecknande för ett beslut som kan delegeras är bland annat att det finns alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar. Rätten att ta beslut överförs helt till delegaten. Delegationsbeslut har samma rättsliga verkan som om det skulle ha fattats av kultur- och fritidsnämnden och kan överklagas i samma ordning som nämndens beslut.

Kultur- och fritidsnämnden kan inte ändra eller återkalla ett beslut som har fattats med stöd av delegation, dock kan kultur- och fritidsnämnden när som helst besluta om att återkalla en delegats beslutanderätt.

Gränsen mellan beslut och verkställighetsbeslut har betydelse, dels för frågan om ett beslut kan överklagas, dels för bedömningen om beslutet ska anmälas till nämnden eller inte.

Avgränsning av delegats beslutsrätt

En delegats beslutanderätt är begränsad till det egna verksamhetsområdet och i detta fall kan delegation aldrig omfatta något utanför kultur- och fritidsnämndens verksamhet. Enligt kommunallagen 6 kap 38 § får inte beslutsrätten delegeras i följande slag av ärenden:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige 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 lämnats över till nämnden
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Delegat som av frånvaro eller av andra sakliga, särskilda skäl inte anser sig kunna fatta beslut i ett visst ärende kan överlämna ärendet till kultur- och fritidsnämnden för beslut, om inte ärendet kan omfördelas till annan tjänsteperson eller ersättare som finns angiven i delegationsordningen.



Vidaredelegation

I de fall nämnden har delegerat till sektorns direktör att fatta beslut har nämnden enligt 6 kap. 37 § KL möjlighet att överlåta till denne att i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen att besluta istället. Det ska då framgå av delegationsordningen.

Delegering

Delegat anges vid respektive ärende nedan. När två eller flera delegater anges med kommatering emellan avses, om inte annat anges, att delegaterna var och en för sig kan fatta beslut enligt det aktuella lagrummet.

Delegat i delegationsordningen anges i lägsta nivå. För en tjänsteperson innebär det att en överordnad tjänsteperson kan fatta beslut i alla ärenden delegerade till en lägre tjänsteperson. Rätt att fatta beslut på delegation innebär inte att delegaten är skyldig att fatta beslut. Om delegaten anser att ärendet är svårbedömt eller av annan orsak inte vill besluta i ärendet kan det lämnas över till närmaste chef.

Verkställighetsbeslut

Utöver de beslut som kan fattas enligt denna delegationsordning fattar tjänstepersoner så kallade verkställighetsbeslut eller verkställighetsåtgärder. Dessa betraktas inte som beslut i kommunallagens mening och kan därför inte överklagas. De behöver inte heller meddelas till nämnd.

Verkställighetsbeslut är beslut av rutinmässig karaktär som regelmässigt fattas av tjänstepersoner, i deras tjänsteställning, som rent förberedande eller rent verkställande åtgärder där det inte lämnas utrymme för självständiga bedömningar. Stora delar av verksamheten inom den interna kommunala organisationen har bedömts som verkställighetsbeslut. Rätten att vidta förberedande eller verkställande åtgärder grundas således inte på delegering utan följer i stället av den arbetsfördelning mellan förtroendevalda och anställda som måste finnas för att den kommunala verksamheten ska fungera.

Syftet med att redovisa vissa typer av verkställighetsärenden i delegationsordningen är att tydliggöra att det avser just verkställighet och inte delegationsbeslut.

Dokumentering av beslut

Varje delegationsbeslut ska kunna härledas. Delegaten ansvarar för att varje beslut dokumenteras korrekt. Beslutsdokumentet ska alltid innehålla uppgifter om;

- Vem som fattat beslutet,
- När beslutet fattades,
- Vilket beslut som fattats,



- Vad beslutet avser,
- Vilket lagrum man hänvisar till och/eller vilken punkt i delegationsordningen som beslutet refererar till.

Anmälan av delegationsbeslut

Enligt 6 kap. 40 § kommunallagen ska nämnden besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats i enlighet med delegationsordningen ska anmälas till den. Anledningen till att delegationsbeslut ska anmälas till nämnden är att beslutet ska vinna laga kraft, men också för att nämnden och kommunens invånare ska ges möjlighet till insyn i verksamheten.

Delegationsbeslut anmäls, om inget annat anges, vid närmast påföljande sammanträde.

Beslut som har fattats av en ordförande eller annan ledamot som nämnden har utsett i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Jäv

När en förtroendevald eller anställd fattar beslut med stöd av delegation måste risken för jäv uppmärksammas. I fråga om jäv för de anställda ska bestämmelserna i KL 6 kap. 28-32 §§ tillämpas. Den som känner till en omständighet som kan antas utgöra jäv mot sig själv ska självmant uppge det. Den som är jävig får inte delta i handläggningen av ärendet eller närvara vid det nämndsammanträde där ärendet behandlas och beslutas.



Förkortningar

FL Förvaltningslagen (2017:900)

KL Kommunallag (2017:725)

OSL Offentlighets- och Sekretesslagen (2009:400)

LOU Lag om offentlig upphandling (2016:1145)

RB Rättegångsbalk (1942:740)

TF Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

1 Administrativa ärenden

NR	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1.1	Beslut i så brådskande ärenden att nämndbeslut inte kan avvakta	KL 6 kap. 39 §	Nämndens ordförande	Efter samråd med nämndens presidium
1.2	Beslut om att avvisa besvärshandling som inkommit för sent	FL 45 §	Sektorns direktör	
1.3	Föra nämndens talan eller befullmäktiga ombud att föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag	RB 12 kap 14 §	Nämndens ordförande	Vid talan inför domstol och andra myndigheter i upphandlingsärenden gäller delegation 5.6
1.4	Beslut att inte lämna ut allmänna handlingar eller att lämna ut handlingar med förbehåll	OSL 10 kap 14 § TF 2 kap 12-14 §§	Sektorns direktör	Handlingen innehåller sekretessbelagda uppgifter varför uppgifterna inte får lämnas ut. Gäller inte handlingar kopplade till upphandlingsärende då delegationspunkt 5.7 ska tillämpas
1.5	Delgivning till nämnden		Sektorns direktör	Verkställighet
1.6	Medge undantag från avgift för avskrifter, kopior m.m. av allmänna handlingar om det finns särskilda skäl	Sundbybergs stads taxa för avskrifter, kopior m.m. av allmänna handlingar	Enhetschef	
1.7	Deltagande i kurser, konferenser och liknande för förtroendevalda och politiska sekreterare inom EU och Norden		Nämndens ordförande	
1.8	Deltagande i kurser, konferenser och liknande för anställda inom EU och Norden		Sektorns direktör	Verkställighet

NR	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1.9	Deltagande i kurser, konferenser och dylikt utanför EU och Norden inom nämndens verksamhetsområde för förtroendevalda och anställda då nämndens beslut inte kan avvaktas		Nämndens ordförande	Kostnaderna ska rymmas inom respektive nämnds budget
1.10	Deltagande i kurser, konferenser och dylikt utanför EU och Norden inom nämndens område för Ordförande, då nämndens beslut inte kan avvaktas		Nämndens 1:e vice ordförande	Kostnaderna ska rymmas inom respektive nämnds budget

2 Nämnds specifika administrativa ärenden

NR	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
2.1	Organisatoriska förändringar som berör sektorn		Sektorns direktör	Gäller inte större principiella förändringar
2.2	Rättelse av beslut som innehåller en uppenbar felaktighet till följd av skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende	FL 36	Sektorns direktör	Verkställighet

3 Ekonomiärenden - ärenden som finns inom samtliga nämnder

NR	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
3.1	Utse beslutsattester		Sektorns direktör	Enligt kommunens attestrutiner är det endast sektorns direktör som har rätt att utse beslutsattester. Beslutsattestanten är ekonomiskt ansvarig

NR	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
3.2	Avskrivning av fordon upp till ett högsta belopp om ett prisbasbelopp per fordran och person		Sektorns direktör	<p>Med avskrivning avses att fordran tas bort ur kommunens register. Om fordran även ska skrivas av hos inkassoföretag ska detta framgå av beslutet (avgift tillkommer).</p> <p>Fordran som inte skrivs av hos inkassoföretag ligger kvar hos dem för långtidsbevakning.</p> <p>Avskrivning överstigande ett belopp motsvarande ett prisbasbelopp beslutas av kommunfullmäktige</p>
3.3	Försäljning av inventarier och utrustning som är bokföringsmässigt avskrivna		Enhetschef	<p>Avyttring till ett värde under 10 000 kronor räknas som verkställighet.</p> <p>Frågor som rör övrig egendom som fastigheter och anläggningar beslutas kommunfullmäktige/kommunstyrelsen</p>
3.4	Försäljning av inventarier och utrustning upp till ett bokföringsmässigt värde av högst 100 000 kronor		Enhetschef	
3.5	Representation och uppvaktningskostnader rörande belopp över 5 000 kr		Nämndens ordförande	<p>Belopp därunder är att anse som verkställighet.</p> <p>För beloppsgränser i övrigt se även gällande skattelagstiftning</p>

4 Nämndspecifika ekonomiärenden

NR	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
4.1.	Beslut om att ansöka om bidrag från myndigheter och organisationer		Enhetschef	
4.2	Beslut om bidrag om max 30 000 kronor (ansökt belopp)		Sektorns direktör	
4.3	Beslut om aktivitetsbidrag		Enhetschef	Verkställighet
4.4	Beslut om dröppeng		Enhetschef	
4.5	Beslut om ateljéstöd		Sektorns direktör	
4.6	Beslut om undantag från eller nedsättning av Kultur- och fritidsnämndens taxor och avgifter för hyra av nämndens lokaler		Enhetschef	Verkställighet
4.7	Beslut om undantag från eller nedsättning av taxor och avgifter inom kultur- och fritidsnämndens verksamheter		Enhetschef	Verkställighet
4.8	Beslut om avgifter som följer de av kommunfullmäktige beslutade taxor och avgifter inom kultur- och fritidsnämndens verksamhet samt taxor och avgifter för hyra av nämndens lokaler		Enhetschef	Verkställighet

5 Upphandling

NR	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
5.1	Godkänna upphandlingsdokument/förfrågningsunderlag, besluta om tilldelningsbeslut, teckna avtal		Sektorns direktör	Gäller alla typer av upphandlingar och avrop

NR	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
	med ett totalt kontraktsvärde upp till 15 mnkr			
5.2	Godkänna upphandlingsdokument/förfrågningsunderlag, besluta om tilldelningsbeslut, teckna avtal med ett totalt kontraktsvärde upp till ett belopp motsvarande direktupphandling		Enhetschef	Inom respektive enhets budget
5.3	Beslut om att häva eller säga upp pågående avtal på grund av avtalsbrott, lagbrott eller motsvarande		Samma delegat som beslutat om avtalet, tillsammans med upphandlingschef	
5.4	Avbryta upphandling		Upphandlingschef	Återrapporteras till den som har godkänt upphandlingsdokumenten
5.5	Rätt att besluta om avrop från gällande ramavtal inom årligen beslutad budget		Enhetschef	Avrop under fyra prisbasbelopp betraktas som verkställighet
5.6	Rätt att föra stadens talan i upphandlingsmål vid allmän domstol eller förvaltningsdomstol; inklusive rätt att anlita ombud för sådan talan		Upphandlingschef med teamledare inom upphandlings-enheten som ersättare	
5.7	Beslut att inte lämna ut allmänna handlingar eller att lämna ut handlingar med förbehåll i upphandlingsärenden	OSL 19 kap. 3 §	Upphandlingschef med kommunjuristen som ersättare	



6 Nämndspecifika ärenden

NR	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
6.1	Vidareuthyrning av hel eller del av lokal som ej regleras i taxor och avgifter		Sektorns direktör	
6.2	Yttranden över planförslag där enkelt planförfarande tillämpas		Sektorns direktör	
6.3	Registrering av ny stödberättigad förening inom kultur- och fritidsnämnden		Enhetschef	Verkställighet
6.4	Beslut om åtgärder kring stödberättigade föreningar som inte bedöms uppfylla nämndens krav för en stödberättigad förening eller som brutit mot regler för uthyrning av nämndens lokaler		Enhetschef	