



Delegeringsregler och delegeringsordning

Kultur- och fritidsnämnden Hässleholm

Innehållsförteckning

Delegationsordning kultur- och fritidsnämnden	1
Delegering av ärenden	1
Anmälan av delegeringsbeslut.....	1
Gränsdragning mellan beslut och verkställighet	1
Vidaredelegering	2
Ersättare vid frånvaro	2
Förkortningar	2
Ärenden och delegat	3
A. Allmänna ärenden	3
B. Ekonomisk förvaltning med mera	5
C. Personal.....	7
D. Avtal	8
E. Verksamhet.....	9

Diarienummer: KFF 2024/80

Fastställt den: 2024-10-24

Fastställt av: Kultur- och fritidsnämnden

För revidering ansvarar: Förvaltningschef

För uppföljning ansvarar: Förvaltningschef

Dokumentet gäller för: Delegation inom kultur- och fritidsnämndens ansvarsområde

Giltighetsperiod: Tills vidare

Ersätter: Delegationsordning för kultur- och fritidsnämnden antagen av kultur- och fritidsnämnden
2020-12-17

Antagen: 2024-10-24

Delegationsordning kultur- och fritidsnämnden

Delegering av ärenden

Nämnders möjligheter att delegera ärenden behandlas i 6 kap. 37–40 §§ och 7 kap. 5–8 §§ kommunallagen. Delegering innebär enligt kommunallagen att rätten att besluta i ett visst ärende, eller en grupp av ärenden, flyttas över till någon annan. Den som har en sådan rätt kallas delegat.

Av detta dokument framgår i vilka fall kultur- och fritidsnämnden har delegerat sin beslutanderätt. I delegationen ingår även att underteckna de handlingar, såsom till exempel avtal, som hör till delegeringsbeslutet.

Ett ärende som är beslutat på delegation kan inte upphävas av nämnden utan kan endast ändras av högre instans efter överklagan.

Anmälan av delegeringsbeslut

Delegeringsbeslut ska alltid anmälas till kultur- och fritidsnämnden. Anmälan kan ske genom att lämna in antingen ett protokoll eller en förteckning med en kortfattad beskrivning över de fattade besluten. Det ska av de inlämnade handlingarna framgå under vilken tidsperiod delegationsbesluten har fattats. Anmälan ska ske snarast efter det att beslutet fattats.

Syftet med anmälningsskyldigheten är dels att tillgodose nämndens informations- och kontrollbehov, dels att se till att beslutet vinner laga kraft. Ett kommunalrättsligt beslut vinner laga kraft efter tre veckor räknat från den dag då det tillkännagavs på anslagstavlan att protokollet över beslutet justerats. Vad gäller beslut som fattats med stöd av delegation räknas klagotiden från den dag då anslag skett avseende justering av protokoll från det sammanträde vid vilket beslutet anmäldes till nämnden.

Gränsdragning mellan beslut och verkställighet

Delegering av verklig beslutanderätt, det vill säga av beslut i kommunallagens mening, ska skiljas från sådana beslut som är av rent förberedande eller verkställande art och som grundas på instruktion, tjänsteställning eller liknande. Skillnaden är viktig då de båda förfarandena har olika rättsverkningar. Ett beslut kan alltid överklagas, medan åtgärder av rent förberedande eller verkställande art inte kan det.

Kännetecknande för beslut är att det finns utrymme för alternativa lösningar och att det krävs någon form av övervägande eller bedömning av beslutsfattaren. Till ledning för gränsdragningen kan också ligga om det förefaller rimligt att beslutet ska kunna överklagas.

Vid ren verkställighet saknas utrymme för bedömningar, såsom vid exempelvis avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa. Så är även fallet för inköp till den egna verksamheten inom beslutad budget, under förutsättning att upphandling enligt lagen om offentlig upphandling inte måste ske. Detsamma gäller flertalet beslut som rör myndighetens rent interna förhållanden, till exempel fastighetsförvaltning, attest, lönesättning, och övrig personaladministration.

Gränsdragningen är ibland svår att göra. I nedanstående delegerade ärendegrupper förekommer åtgärder som i vissa situationer inte kan anses utgöra beslutsfattande. Då det skulle leda för långt att i detalj i dessa regler särskilja vad som är beslutsfattande har det inte gjorts, utan en bedömning måste göras från fall till fall.

Vidaredelegering

Vidaredelegering innebär att den beslutanderätt som styrelsen delegerat till förvaltningschef kan överlämnas till annan anställd. Sådan vidaredelegering ska dokumenteras och eventuella begränsningar i beslutanderätten ska antecknas.

Beslut om vidaredelegering ska sändas till registratören som för in det i den kommunala författningssamlingen. Beslut som fattas på grund av vidaredelegering ska anmälas till förvaltningschefen, som i sin tur ska anmäla besluten vidare till kultur- och fritidsnämnden.

Ersättare vid frånvaro

Om inte annat anges övergår beslutanderätten vid delegatens frånvaro till närmast högre chef. Förvaltningschef ersätts vid sin frånvaro av förvaltningschef utsedd ställföreträdande förvaltningschef. Kultur- och fritidsnämndens ordförande ersätts vid frånvaro i första hand av 1:e vice ordförande och i andra hand av 2:e vice ordförande.

Förkortningar

GDPR = Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (allmän dataskyddsförordning) (General Data Protection Regulation)

KL = Kommunallagen (2017:725)

OSL = Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Ärenden och delegat

Ärendetyp	Delegat	Vidarede- legering	Anmärkningar	
A. ALLMÄNNA ÄRENDEN				
1	Beslut att inte lämna ut handling eller del av handling, eller avge yttrande över överklagande av sådant beslut			
1.1	Samtliga ärenden	Förvaltningschef	Tillåten	Ej upphandlings- ärenden
1.2	Beslut om att lämna ut sekretesskyddad uppgift med förbehåll enligt 10 kap 14 § första stycket OSL	Förvaltningschef	Ej tillåten	
2	Öppna data			
2.1	Beslut att inte lämna ut data efter begäran enligt lagen (2022:818) om den offentliga sektorns tillgängliggörande av data	Förvaltningschef	Ej tillåten	
3	Rättidsprövning			
3.1	Beslut att överklagande kommit in i rätt tid	Ansvarig handläggare	Ej tillåten	
3.2	Beslut att överklagande inte kommit in i rätt tid och ska avvisas	Förvaltningschef	Tillåten	§ 24 och § 27 Förvaltningslagen
4	Personuppgiftshantering			
4.1	Undertecknande av personuppgiftsbiträdesavtal	Förvaltningschef	Ej tillåten	
4.2	Beslut om rättelse, blockering eller radering av personuppgifter	Förvaltningschef	Ej tillåten	
4.3	Beslut att begränsa registrerads rätt enligt artikel 12.5 eller 15–22 GDPR, även beslut att avgiftsbelägga	Förvaltningschef	Tillåten	
4.4	Beslut om personuppgiftsincident ska anmälas till tillsynsmyndighet	Förvaltningschef	Ej tillåten	
4.5	Beslut om nytt eller annat personuppgiftsbiträde eller underbiträde	Förvaltningschef	Tillåten	
5	Informationshanteringsplan			
5.1	Revidera kultur- och fritidsförvaltningens informationshanteringsplan efter verksamhetens behov	Förvaltningschef	Tillåten	

Ärendetyp		Delegat	Vidaredelegering	Anmärkningar
6	Övrigt			
6.1	Beslut på kultur- och fritidsnämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att kultur- och fritidsnämndens beslut inte kan avvaktas	KFN ordförande	Ej tillåten	KL 6:39
6.2	Förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser och liknande	KFNAU	Ej tillåten	
6.3	Beslut representation/uppvaktning avs. nämnd	KFNAU	Ej tillåten	
6.4	Beslut om att förtroendevalds förrättning sker på uppdrag av nämnden	KFNAU	Ej tillåten	
6.5	Yttrande till myndigheter/remissvar där nämndens yttrande inte är nödvändigt	Förvaltningschef	Tillåten	
6.6	Besvara till nämnden inkomna skrivelser där nämndens yttrande ej anses påkallat	KFNAU	Ej tillåten	
6.7	Föra nämndens talan/befullmäktiga ombud att föra nämndens talan i mål och ärenden i domstol eller annan myndighet	Förvaltningschef	Tillåten	.
6.8	Underteckna avtal och överenskommelser efter beslut i nämnd	Ordförande i samråd med förvaltningschef	Ej tillåten	I ordförandes frånvaro inträder vice ordförande i succession.
6.9	Nämndens arbetsmiljöansvar enligt arbetsmiljölagen	Ordförande	Ja	
6.10	Polisanmälan vid brott mot tjänsteman eller mot den egna verksamheten	Förvaltningschef	Tillåten	
6.11	Tillstånd och registrering av lotteri	Förvaltningschef	Tillåten	

Ärendetyp	Delegat	Vidarede- legering	Anmärkningar	
B. EKONOMISK FÖRVALTNING MED MERA				
1	Upphandling och försäljning av lös egendom, entreprenader och tjänster			
1.1	Fastställa förfrågningsunderlag	Förvaltningschef	Tillåten	
1.2	Fatta tilldelningsbeslut och andra beslut inom ramen för ett upphandlingsärende, inkl. avbrytande av upphandling	Förvaltningschef	Tillåten	
1.3	Upphandling inom budget överstigande 5 PBB men understigande 3 mnkr	Förvaltningschef	Ej tillåten	
1.4	Försäljning av inventarier till ett belopp om högst 100 tkr	Förvaltningschef	Tillåten	Överstigande 100 tkr till KFNAU
2	Externa medel och rekvisitioner			
2.1	Beslut att söka externa medel	Förvaltningschef	Tillåten	
2.2	Rekvisition av bidrag från EU, Statlig institution, region Skåne eller motsvarande	Förvaltningschef	Tillåten	
3	Mottagande av gåvor			
3.1	Mottagande av gåvor och donationer till ett värde överstigande 50 tkr	KFNAU	Ej Tillåten	
4	Attestreglemente			
4.1	Beslut angående attestöverskridande gällande attestreglemente	KFNAU	Ej tillåten	
5	Avskrivning av fordringar			
5.1	Avskrivning av fordringar understigande 1 PBB	Förvaltningschef	Tillåten	
6	Omdisponeringar drift- och investeringsbudget			
6.1	Omdisponering av driftsbudget inom samma verksamhet om 5 positioner	Förvaltningschef	Tillåten	
6.2	Omdisponering av investeringsbudget inom av KFN beslutad investeringsram	Förvaltningschef	Ej tillåten	

Ärendetyp		Delegat	Vidarede- legering	Anmärkningar
7	Taxor och avgifter			
7.1	Beslut om förändring av taxa eller 0-taxa för förhyrning av lokaler under en begränsad tid om högst 3 månader	KFNAU	Ej tillåten	
7.2	Beslut om 0-taxa för användning av lokaler och anläggningar i samband med särskilda evenemang och program till ett totalt värde understigande 20 tkr	Förvaltningschef	Ej tillåten	
8	Bidrag			
8.1	Bidrag till föreningar intill ett belopp om högst 50 tkr i varje enskilt fall där fastställda normer eller avtal saknas	Förvaltningschef	Ej tillåten	Där fastställda normer eller avtal finns är det verkställighet
8.2	Bidrag eller stöd till förening eller annan part där regelverk eller bidragsform saknas	Förvaltningschef	Ej tillåten	

Ärendetyp	Delegat	Vidaredelegering	Anmärkningar	
C. PERSONAL				
1	Personalärenden			
1.1	Beslut om utannonsering av tjänst	Förvaltningschef	Tillåten	
1.2	Anställning av chef inklusive lönesättning	Förvaltningschef	Ej tillåten	Om lönesättning vid nyanställning avviker från rådande lönebild eller budget ska samråd med KFNAU ske.
1.3	Omförhandling av chefsförordnande inklusive lönesättning	Förvaltningschef	Ej tillåten	
1.4	Entledigande av personal	Förvaltningschef	Ej tillåten	
1.5	Anställning av personal, ej chef, inklusive lönesättning inom budget	Förvaltningschef	Tillåten	Om lönesättning vid nyanställning avviker från rådande lönebild eller budget ska samråd med förvaltningschef ske.
1.6	Omförhandling av personal, ej chef, inklusive lönesättning inom budget	Förvaltningschef	Tillåten	
1.7	Inrättande av ny tillsvidare tjänst som ej ryms inom fastställd budget	KFNAU	Ej Tillåten	
1.8	Godkänna tjänsteresa förvaltningschefs tjänsteresa utanför Sveriges gränser	KFNAU	Ej tillåten	
1.9	Godkänna tjänsteresa för chefer och övriga medarbetare utanför Sveriges gränser	Förvaltningschef	Tillåten	
1.10	Vidtagande av disciplinåtgärd/arbetsrättslig åtgärd	Förvaltningschef	Tillåten	
1.11	MBL/samverkan	Förvaltningschef	Tillåten	

Ärendetyp	Delegat	Vidaredele- gering	Anmärkningar	
D. AVTAL				
1	Hyresavtal			
1.1	Ingående av hyresavtal, som ryms inom fastställd budget, med tekniska förvaltningen.	Förvaltningschef	Tillåten	
1.2	Ingående av hyresavtal, som ryms inom fastställd budget, med föreningar.	Förvaltningschef	Tillåten	
1.3	Ingående av hyresavtal, som ryms inom fastställd budget, med övriga aktörer.	Förvaltningschef	Tillåten	
1.4	Uppsägning av avtal, som ryms inom fastställd budget, tekniska förvaltningen	Förvaltningschef	Tillåten	
1.5	Uppsägning av avtal, som ryms inom fastställd budget, föreningar.	Förvaltningschef	Tillåten	
1.6	Uppsägning av avtal, som ryms inom fastställd budget, övriga aktörer	Förvaltningschef	Tillåten	
1.7	Upprättande av säsongsavtal t. ex badsjöavtal mm	Förvaltningschef	Tillåten	
1.8	Nytecknande eller förlängning av avtal rörande pausservering eller caféservering baserat på tjänstekoncession	Förvaltningschef	Ej Tillåten	

Ärendetyp	Delegat	Vidaredelegering	Anmärkningar	
E. VERKSAMHET				
1	Öppettider			
1.1	Beslut om permanenta öppettider i verksamheter och anläggningar där allmänintresset är att anse stort	KFN	Ej tillåten	
1.2	Beslut om tillfälliga förändringar av öppettider i verksamheter och anläggningar där allmänintresset är att anse stort	Förvaltningschef	Tillåten	



**Hässelholms
kommun**