

Ärendenr
2025-000033

Delegationsordning

Delegation av beslutanderätt för kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde

Dokumenttyp:	Delegationsordning
Beslutat av:	KFN 2025-04-14 § 17
Gäller för:	Kultur- och fritidsnämnden
Gäller från och med:	2025-05-01
Tidpunkt för aktualisering:	Vid behov
Dokumentägare:	Förvaltningschef



Innehållsförteckning

Om delegation	3
Skillnad mellan delegationsbeslut och verkställighetsbeslut	3
Delegeringsförbud	4
Delegats frånvaro	4
Vidaredelegation	4
Anmälan av delegationsbeslut	5
Övrigt.....	5
Allmänt	6
Inköp och upphandling	8
Ekonomi	8
Personal	9
Bidrag	10
Lokaler, anläggningar och taxor	10

Om delegation

Kommunstyrelsen eller en nämnd får uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare, en automatiserad beslutsfunktion eller åt en anställd att besluta på styrelsens/nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Detta kallas för att delegera beslutanderätten. Den som får ett sådant uppdrag kallas delegat. Ärenden som inte är delegerade ligger kvar på styrelsen eller nämnden.

Delegationsordningen reglerar vilka beslut som får delegeras och vem som får fatta beslut i kommunstyrelsens/nämndens ställe samt hur delegationsbeslut ska anmälas.

Delegationen gäller tillsvidare och kan när som helst återkallas eller ändras av kommunstyrelsen/nämnden. Ett redan fattat delegationsbeslut kan däremot inte ändras. Beslut som fattas utan delegering i ärendet saknar laga verkan, det vill säga det gäller inte.

I kommunallagen 6 kap §§ 37–41 finns de bestämmelser som reglerar delegering av ärenden inom en nämnd.

Skillnad mellan delegationsbeslut och verkställighetsbeslut

Kommunallagen skiljer mellan beslut som kan delegeras och beslut som innebär ren verkställighet. Delegation innebär att kommunstyrelsen/nämnden har överlåtit beslutsrätten i vissa ärenden till en delegat som får rätt att fatta självständiga beslut. Delegaten inträder i kommunstyrelsens/nämndens ställe och beslut som fattas med stöd av delegation är att jämföras med ett av kommunstyrelsen/nämnden fattat beslut. Beslut fattade med stöd av delegation kan överklagas i samma ordning som kommunstyrelsens/nämndens beslut.

Ett delegationsbeslut kännetecknas av att det kan finnas alternativa tolkningar och lösningar i ärendet samt att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar.

Verkställighetsbeslut är däremot sådana beslut där det lämnas litet utrymme för att göra självständiga bedömningar. De besluten styrs av redan fastställda regler, riktlinjer, direktiv och arbets- och rutinbeskrivningar och innebär åtgärder som normalt finns inom tjänstepersonens område. Verkställighetsbeslut omfattas inte av delegationsordningen, då sådana beslut fattas inom ramen för de politiska besluten som ett led i den löpande verksamheten. Verkställighetsbeslut går inte att överklaga.

Delegeringsförbud

Av kommunallagen, 6 kap § 38, följer att beslutanderätt inte får överlåtas i följande 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 till nämnden och
5. ärenden om enligt lag eller annan författning inte får delegeras

Beslutanderätten får inte heller delegeras till en automatiserad beslutsfunktion när det gäller:

1. ärenden där beslut överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap.
2. ärenden där beslut enligt lag eller annan författning inte får överklagas
3. ärenden om upphandling, eller
4. ärenden om auktorisations- eller valfrihetssystem.

Delegats frånvaro

Om en delegat på grund av frånvaro är förhindrad att fatta ett visst beslut övertas beslutanderätten av en ersättare. Ersättare går in i följande ordning:

1. Den som är ställföreträdande för eller vikarierar för delegaten (om inte inskränkningar i delegationsrätten har införts). Gäller även vice ordförande.
2. Den som delegatens förvaltningschef har utsett genom särskilt beslut
3. Delegatens förvaltningschef

Om samtliga angivna delegater är förhindrade att fatta ett visst beslut är det nämndens skyldighet att fatta beslutet.

Vidaredelegation

Förvaltningschef har rätt att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd inom sin förvaltning. En sådan vidaredelegation ska anmälas skriftligen till kultur- och fritidsnämnden.

7 kap. 6 § KL

Anmälan av delegationsbeslut

Anmälan om beslut fattade med grund i denna delegationsordning ska delges kultur- och fritidsnämnden snarast. Anmälan ska innehålla uppgift om vem som beslutat, när beslutet fattats och vad beslutet avser.

Beslut som fattats med stöd av vidaredelegation ska anmälas till förvaltningschefen som i sin tur ska anmäla beslutet till styrelsen/nämnden vid dess nästkommande sammanträde.

Arbetsutskottets delegationsbeslut ska anmälas genom anmälan av utskottets protokoll.

Övrigt

Utskott ska hänskjuta delegerat ärende till kultur- och fritidsnämnden om minst två av utskottets ledamöter begär det.

Delegation av arbetsmiljöuppgifter finns i dokumentet "Ansvar och fördelning av arbetsmiljöuppgifter Tibro kommun" som beslutades av kommunfullmäktige 2018-02-26 § 13.

Allmänt

Nr.	Lagrum	Ärende	Delegat	Anmärkning
1.1	KL 6 kap. § 39	Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.	Ordförande	Om ordföranden har förhinder beslutar vice ordförande
1.2		Beslut att ställa in möte med au och nämnd	Ordförande	
1.3		Yttranden till myndigheter m.fl. som inte är av principiell beskaffenhet eller av större vikt	Förvaltningschef	
1.4		Beslut att avstå att svara på remiss	Förvaltningschef	
1.5		Beslut om nämndens yttrande när remisstiden inte medger behandling på ordinarie nämnds-sammanträde	AU	

1.6		Beslut i ärenden som inte är av principiell betydelse eller annars av större vikt	AU	
1.7	KL 6 kap. § 26	Kallande av utomstående till sammanträde med nämnden och dess au	Ordförande	Anmälan av beslutet att kalla utomstående görs genom att kallelsen skickas ut

1.8		Förtroendevaldas deltagande i externa kurser och konferenser	AU	
1.9		Beslut om att delta/bjuda in till officiell representation och uppvaktningar, t.ex. jubileer	Ordförande	
1.10	FL § 45	Prövning av beslut om avvísning av för sent inkomna besvär	Den som fattat det överklagade beslutet	
1.11	FL §§37–38	Omprövning av beslut enligt Förvaltningslagen	Den som fattat det överklagade beslutet	
1.12		Beslut om att inte lämna ut allmän handling och/eller beslut om eventuellt förbehåll vid utlämnande av handling	Förvaltningschef	
1.13		Beslut i ärenden om ersättningsanspråk som faller under kommunens ansvarsförsäkring	Förvaltningschef	I samråd med försäkringsmäklaren
1.14	Art. 12.5, 15.3 Dataskyddsförordningen	Beslut att ta ut en avgift för eller neka lämna ut registerutdrag	Förvaltningschef	
1.15	Art. 16–21 Dataskyddsförordningen	Beslut om registrerads rätt till rättelse, radering, begränsning av behandling, underrättelse till tredje man, dataportabilitet och invändning i den mån	Förvaltningschef	

		beslutet går den registrerade emot		
1.16		Beslut om kulturstipendiat	Ordförande	
1.17		Beslut om fritidstipendiat	Ordförande	

Inköp och upphandling

Nr.	Lagrum	Ärende	Delegat	Anmärkning
2.1	Art. 28 Dataskyddsförordningen	Fatta inköpsbeslut, teckna ramavtal samt personuppgiftsbiträdesavtal för varor och tjänster för förvaltningens behov	Förvaltningschef samt enhetschef	

Ekonomi

Nr.	Lagrum	Ärende	Delegat	Anmärkning
3.1		Avvikelse från fastställda taxor och avgifter inom kultur- och fritidsnämndens förvaltningsområde	AU	
3.2		Försäljning av begagnade inventarier och fordran och övrig lös egendom	Förvaltningschef	
3.3		Utseende av beslutsattestanter för kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde	Förvaltningschef	

Personal

Nr.	Lagrum	Ärende	Delegat	Anmärkning
4.1	MBL §§ 11–14	Förhandla enligt §§ 11–14 lagen om medbestämmande i arbetslivet oavsett myndighetsområde	Förvaltningschef	I dialog med HR-konsult
4.2		Beslut om anställning	Ansvarig chef	
4.3		Förflyttning/omplacering av arbetstagare inom myndighetens område	Förvaltningschef	I samråd med berörda chefer
4.4		Förflyttning/omplacering av arbetstagare till annan myndighet	HR-chef	I samråd med berörda chefer
4.5	AB 3 kap § 8	Förbud mot bisyssla	Förvaltningschef	I samråd med HR-chef. Beviljande av bisyssla är verkställighet.

4.6		Anställds möjlighet till ledighet som inte är lag- eller avtalsreglerad och som omfattar längre tid än 6 månader	Förvaltningschef	I dialog med HR-chef
4.7	Gäller anställda i KFN. LAS § 7	Beslut om avsked och uppsägning på grund av personliga skäl oavsett myndighetsområde	HR-chef	I samråd med förvaltningschef
4.8	LAS § 7	Beslut om uppsägning till följd av arbetsbrist	Förvaltningschef	I dialog med HR-konsult eller HR-chef
4.9		Beslut i frågor om att bevilja anställd särskild ålderspension	Förvaltningschef	I dialog med HR

4.10		Beslut om förkortad uppsägningsstid	Enhetschef	
4.11	AB 3 kap 10 §	Avstängning av arbetstagare	Förvaltningschef	I dialog med HR-chef
4.12	AB 3 kap 11 §	Beslut om disciplinär åtgärd för arbetstagare oavsett myndighetsområde	Ansvarig chef	Ska ske i samråd med HR-konsult
4.13	§§ 6 och 7 LFF AFF/LAFF 76	Bevilja/avslå ledighet för fackligt uppdrag	Ansvarig chef	Till-/avstyrkan om ledighet av ansvarig chef

Bidrag

Nr.	Lagrum	Ärende	Delegat	Anmärkning
5.1		Fördelning av anslag och bidrag till föreningar inom ramen för anvisat anslag och enligt antagna bestämmelser.	Enhetschef	
5.2		Kulturarrangemang enligt fastställda principer	Enhetschef	

Lokaler, anläggningar och taxor

Nr.	Lagrum	Ärende	Delegat	Anmärkning
6.1		Upplåtelse och uthyrning av lokaler och anläggningar enligt fastställda principer	Enhetschef	
6.2		Tillämpning av taxor, avgifter och bestämmelser	Enhetschef	

6.3		Tillfälliga förändringar av öppethållande	Enhetschef	
6.4		Överlåtelse av reklamrätt och godkännande av reklamskyltars utformning	Förvaltningschef	