

Delegationsordning

Dnr 18KFN233-1
2018-11-21

Delegationsordning för Kultur- och fritidsnämnden 2019

Innehållsförteckning

1. Allmänt om delegering.....	3
1.1. Vad är delegering och varför används det.....	3
1.1.1. Ärenden som inte får delegeras	3
1.1.2. Till vem kan delegering ske.....	3
1.1.3. Brådskande delegering.....	3
1.1.4. Vidaredelegering	4
1.1.5. Jävsregler	4
1.1.6. Anmälan och protokollföring av delegeringsbeslut	4
1.1.7. Återkallande av delegering och omprövning av delegeringsbeslut.....	4
1.1.8. Skillnaden mellan beslut och ren verkställighet	4
1.2. Allmänt om delegationsordningen	5
1.2.1. Anmälan av delegationsbeslut	5
1.2.2. Utbetalning av stöd	5
1.2.3. Personalärenden.....	5
1.2.4. Definitioner	6
1.2.5. Prisbasbelopp	6
2. Delegation.....	7
2.1. Personalärenden.....	7
2.2. Ekonomi.....	7
2.3. Stöd och lotterier.....	8
2.4. Avtal.....	10
2.5. Beslut enligt dataskyddsförordningen (2016/679)	11
2.6. Övrigt	12

1. Allmänt om delegering

1.1. Vad är delegering och varför används det

Delegering av nämndens beslutanderätt betyder att nämnden överför sin självständiga beslutanderätt till någon annan, som då blir delegat. Kännetecknande för ett beslut är bland annat att det finns alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar.

Delegering används för att avlasta nämnden främst rutinärenden. Den kommunala förvaltningen effektiviseras och servicen till invånarna blir bättre. En kommunal verksamhet fungerar inte utan en omfattande delegering av beslutanderätt, men rätten att delegera ska inte utnyttjas så att nämndens övergripande ansvar för verksamheten rubbas.

Bestämmelser om delegering av ärenden inom en kommunal nämnd finns i kommunallagen 6 kap 37--42 §§ och 7 kap 5--8 §§. Nämnden bedömer själv vad som får delegeras, men det finns några undantag.

1.1.1. Ärenden som inte får delegeras

Delegerad beslutanderätt får enligt kommunallagen 6 kap 38 § inte användas gällande:

1. ärenden som rör verksamhetens mål och riktlinjer, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige och 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 överlåtits till nämnden, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

1.1.2. Till vem kan delegering ske

En nämnd får enligt kommunallagen 6 kap 37 § uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare att på nämndens vägnar besluta i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. En nämnd får även uppdra åt en anställd att besluta enligt kommunallagen 7 kap 5--8 §§, dock inte i de fall som avses i 6 kap 38 §.

Det finns ett förbud mot så kallad blandad delegering, alltså delegering till anställd och förtroendevald samtidigt.

1.1.3. Brådskande delegering

Vid brådskande ärenden delegerar nämnden åt ordföranden eller annan ledamot som nämnden har utsett att besluta på nämndens vägnar. Sådana beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde och innehålla uppgift om varför ärendet var brådskande (kap 6 § 39 i kommunallagen).

1.1.4. Vidaredelegering

I kommunallagen 7 kap 6 § står det att om en nämnd uppdrar åt förvaltningschef att fatta beslut på nämndens vägnar, får nämnden överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdrar åt annan anställd inom kommunen att besluta istället.

Nämnden ska besluta om i vilken utsträckning beslut som fattats enligt 7 kap 5 § ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i kommunallagen 13 kap.

1.1.5. Jävsregler

Den som är jävig i ett visst ärende får inte besluta i det eller ens delta vid handläggningen. Om någon delegat är jävig överlämnas ärendet för avgörande till den delegerande. (för anställda: 7 kap 4 §, för förtroendevalda: 6 kap 28--32 §§).

1.1.6. Anmälan och protokollföring av delegeringsbeslut

Beslut fattade med stöd av delegering ska anmälas till nämnden. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i kommunallagen 13 kap.

1.1.7. Återkallande av delegering och omprövning av delegeringsbeslut

Nämnden ska övervaka hur delegerad beslutanderätt fungerar och kan när som helst återkalla en lämnad delegering. Skäl kan vara missbruk av delegeringsbefogenheten, arbetskonflikt eller något annat. Däremot kan ett beslut som redan har fattats med stöd av delegering inte återtas och omprövas av nämnden.

1.1.8. Skillnaden mellan beslut och ren verkställighet

Delegering innebär alltså att självständig beslutanderätt överförs från nämnden till delegaten. Vid så kallad "ren verkställighet" finns ingen självständig beslutanderätt. Det är kommunal förvaltning som innebär rent förberedande åtgärder eller beslut som innebär rent verkställande åtgärder, nödvändiga för att den löpande kommunala verksamheten ska fungera. En stor del av den kommunala verksamheten är ren verkställighet. Beslut som utgör förberedande eller rent verkställande åtgärder, behöver inte anmälas till nämnden.

Vägledning för vilka beslut som utgör rent verkställande åtgärder kan fås exempelvis i nämndens principbeslut om mål, riktlinjer, budget m.m. I förarbetena till kommunallagen nämns som exempel; interna frågor om inköp, fastighetsförvaltning och personaladministration.

Gränsen mellan delegation och verkställighet är inte alltid helt klar och gränsen kan förändras över tid.

1.2. Allmänt om delegationsordningen

1.2.1. Anmälan av delegationsbeslut

Beslut fattade med stöd av delegationsordningen bör anmälas vid nästkommande nämndsammanträde från det datum beslut fattades.

1.2.2. Utbetalning av stöd

Medel som betalas ut från Kultur- och fritidskontoret i form av stöd till civilsamhället är att anse vara beslut oberoende av stödets storlek och ska fattas med stöd av delegationsordning. Vid avsaknad av stöd i delegationsordning ska ärendet tas upp för beslut i Kultur- och fritidsnämnden.

Om utbetalning av stöd sker med enligt ärenden 3.4 – 3.10 inom enheterna Fritidsstöd & utveckling och Kultur & föreningsstöd, ska ärendet beredas av respektive enhets bidragsgrupp. Bidragsgruppen består av olika konstellationer av anställda inom respektive enhet. Vid beredning av ärende ska mötesprotokoll upprättas där det i varje ärende ska redovisas:

1. Typ av ansökan
2. Diarienummer
3. Sökande
4. Närvarande
5. Anmälan om jäv
6. Ärendets utfall

Mötesprotokollet ska vara upprättat innan Kultur- och fritidsnämndens sammanträdesdag vari delegationsbeslutet ska vara anmält till.

1.2.3. Personalärenden

Kommunstyrelsen är anställande myndighet för all person inom Gävle kommun och delegation av beslutanderätt framgår av Kommunstyrelsens delegationsordning. Beslut ska anmälas efter vad styrelsen beslutat.

1.2.4. Definitioner

När avdelningschef eller enhetschef benämns ska beslut fattas av den chef vars verksamhet berörs av beslutet. Med avdelningschef avses administrativ chef samt chefen för Gävle Konserthus och Symfoniorkester, Bibliotek, Kultur och Fritid. Med enhetschef avses chef för självständig enhet som sorterar under avdelningschef.

1.2.5. Prisbasbelopp

Med basbelopp avses gällande prisbasbelopp enligt regeringens beslut.

1 prisbasbelopp 2019: 47 400 kr

1 prisbasbelopp 2018: 45 500 kr

1 prisbasbelopp 2017: 44 800 kr

2. Delegation

2.1. Personalärenden

Beslut	Delegat	Ersättare	Beslutsförbehåll
Kurser, tjänsteresor			
1.1 Över fem dygn	Avdelningschef	Kontorschef	
Resor utanför Norden/resor ej kopplade till EU-projekt			
1.2 Kontorschef	KFN:s ordförande		
1.2 KFN:s ordförande	Vice ordförande		
1.3 Övrig personal	Kontorschef		
1.4 KFN ledamöter/ersättare	KFN:s ordförande		Mellan sammanträdena annars enligt reglementet

2.2. Ekonomi

Beslut	Delegat	Ersättare	Beslutsförbehåll
Taxor och avgifter			
2.1 Fastställande av biljettpriser och taxors och avgifters storlek	Avdelningschef		Kultur- och fritidsnämnden beslutar om införande och avskaffande av taxor och avgifter samt ändringar av taxekonstruktioner.
Nyttjande av fondmedel för bokinköp			
2.2 Disponera avkastningen från J.A. Bångs minnesfond och Sten Nordströms donation för bokinköp till Gefle Stadsbibliotek.	Avdelningschef Bibliotek		
Mottagnings- och beslutsattester			
2.3 Under löpande år utse beslutsattester	Kontorschef		
2.4 Under löpande år utse mottagningsattester	Ekonomichef		
Upphandling av varor och tjänster vid direktupphandling			
2.5 Inköp av varor och tjänster	Kontorschef		Inom ramen för beslutad drift- och investeringsbudget
2.6 Upp till högst 10 prisbasbelopp	Avdelningschef		Undantag; utbetalningar som gäller i fleråriga avtal med angivna belopp
2.7 Upp till högst 5 prisbasbelopp	Enhetschef		Undantag; utbetalningar som gäller i fleråriga avtal med angivna belopp

Riktlinjer:

Vid all direktupphandling gäller att den ska genomföras med utnyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns och även i övrigt genomföras affärsmässigt. Detta innebär t ex att prisuppgifter ska inhämtas från ett antal leverantörer innan direktupphandlingen genomförs.

Direktupphandling enligt LOU får användas om enligt givet riktmärke som anges årligen (senast fastställda riktmärke är från 1 januari 2018; 586 907 kronor).

Från 2015 har Kommunstyrelsen beslutat att alla direktupphandlingar över 100 000 kr ska annonseras.

2.3. Stöd och lotterier

Beslut	Delegat	Ersättare	Beslutsförbehåll
Stöd			
3.1 Upp till högst 10 prisbasbelopp	Avdelningschef	Kontorschef	Undantag; stöd och bidrag som gäller flera år med angivna belopp
3.2 Upp till 5 prisbasbelopp	Enhetschef	Avdelningschef	Undantag; Stöd och bidrag som gäller flera år med angivna belopp samt utbetalningar som grundar sig på en beslutad modell för utbetalning
3.3 Större externa projekt	Avdelningschef med ansvar för projektets budget	Kontorschef	Extra medel för särskilda uppdrag som t ex medel för särskilda satsningar inom Kultur & fritid, statliga projektmedel mm.

Beslut	Delegat	Ersättare	Beslutsförbehåll
Stöd – Avdelning Fritid			
3.4 Verksamhetsstöd	Upp till 5 prisbasbelopp: Enhetschef Fritidsstöd & utveckling	Ersättare för enhetschef är avdelningschef.	Beredning av ärende sker i bidragsgrupp.
	Upp till 10 prisbasbelopp: Avdelningschef Fritid	Ersättare för avdelningschef är kontorschef.	
3.5 Anläggningsstöd	Upp till 2 prisbasbelopp: Enhetschef Fritidsstöd & utveckling	Ersättare för enhetschef är avdelningschef.	Beredning av ärende sker i bidragsgrupp.
	Över 2 prisbasbelopp: Avdelningschef Fritid	Ersättare för avdelningschef är kontorschef.	

Beslut	Delegat	Ersättare	Beslutsförbehåll
Stöd och lotterier – Avdelning Kultur			
3.6 Projektstöd	Upp till 10 000 kr: Projektsamordnare Upp till 2 prisbasbelopp: Enhetschef Kultur & föreningsstöd Upp till 4 prisbasbelopp: Avdelningschef Kultur	Ersättare för Enhetschef är avdelningschef. Ersättare för avdelningschef är kontorschef.	Upp till 4 prisbasbelopp per förening. Stöd beviljas utifrån bedömningsgrunderna, dnr 13KFN165-2. Beredning av ärende sker i bidragsgrupp.
3.7 Arrangemangstöd	Upp till 10 000 kr: Kultursamordnare Upp till 2 prisbasbelopp: Enhetschef Kultur & föreningsstöd Över två prisbasbelopp: Avdelningschef Kultur	Ersättare för Enhetschef är avdelningschef. Ersättare för avdelningschef är kontorschef.	Stöd beviljas utifrån bedömningsgrunderna, dnr 13KFN165-2. Beredning av ärende sker i bidragsgrupp.
3.8 Arrangemangstöd för unga	Upp till 10 000 kr: Kultursamordnare Upp till 2 prisbasbelopp: Enhetschef Kultur & föreningsstöd Över två prisbasbelopp: Avdelningschef Kultur	Ersättare för Enhetschef är avdelningschef. Ersättare för avdelningschef är kontorschef.	Stöd beviljas utifrån bedömningsgrunderna, dnr 13KFN165-2. Beredning av ärende sker i bidragsgrupp.
3.9 Underhållsstöd till hembygdsgårdar	Upp till 10 000 kr: Föreningskonsulent Upp till 2 prisbasbelopp: Enhetschef Kultur & föreningsstöd Över två prisbasbelopp: Avdelningschef Kultur	Ersättare för avdelningschef är kontorschef.	Beredning av ärende sker i bidragsgrupp.
3.10 Riktat lokalstöd	Upp till 10 000 kr: Föreningskonsulent Upp till 2 prisbasbelopp: Enhetschef Kultur & föreningsstöd Över två prisbasbelopp: Avdelningschef Kultur	Ersättare för avdelningschef är kontorschef.	Beredning av ärende sker i bidragsgrupp.
3.11 Skollovskoloniernas samfond	Enhetschef Kultur & föreningsstöd	Avdelningschef Kultur	Upp till 2 prisbasbelopp per gång
3.12 Ateljéstöd	Enhetschef Konstcentrum	Avdelningschef Kultur	
3.13 Tillstånd för förening att, enligt 17 § i lotterilagen, efter registrering få anordna egentliga lotterier	Projektsamordnare	Föreningskonsulent	Upp till 20 basbelopp under en treårsperiod/förening
3.14 Tillståndsgivning för lokala lotterier enligt 15-16 §§ i	Projektsamordnare	Föreningskonsulent	Enligt lotterinämnens föreskrifter och allmänna råd

lotterilagen			
--------------	--	--	--

2.4. Avtal

Beslut	Delegat	Ersättare	Beslutsförbehåll
Avtal			
4.1 Tecknande och uppsägning av hyres- och driftavtal med Gavlefastigheter AB	Kontorschef		
4.2 Tecknande av föreningsmedverkan i drift av lokaler och anläggningar	Avdelningschef/Enhetschef	Kontorschef	
Firmatecknare			
4.3 För ärenden som kräver undertecknande av Kultur- och fritidsnämnden ges kontorschefen med administrativa chefen som ersättare behörighet att teckna övergripande avtal och överenskommelser för all verksamhet inom Kultur och fritids förvaltningsområde.			
Övriga avtal			
Övriga avtal sker som verkställighet och kan tecknas av avdelningschef, enhetschef eller motsvarande inom det aktuella verksamhetsområdet. Undantag är avtal som löper under flera år. Dessa avtal ska i samtliga fall undertecknas av kontorschef.			

2.5. Beslut enligt dataskyddsförordningen (2016/679)

Beslut	Delegat	Ersättare	Beslutsförbehåll
Generella hanteringsbestämmelser			
5.1 Beslut att vägra tillmötesgå den registrerades begäran att utöva sina rättigheter enligt art. 15-22 när det inte är möjligt att identifiera den registrerade.	Dataskyddssamordnare	Administrativ chef	Enligt artikel 12.2.
5.2 Beslut att förlänga tiden för tillhandahållande av information till den registrerade	Dataskyddssamordnare	Administrativ chef	Enligt artikel 12.3.
5.3 Beslut att inte vidta åtgärder med anledning av den registrerades begäran.	Dataskyddssamordnare	Administrativ chef	Enligt artikel 12.4.
5.4 Beslut att vägra tillmötesgå begäran vid uppenbart ogrundade och orimliga begäranden från den registrerade.	Dataskyddssamordnare	Administrativ chef	Enligt artikel 12.5b
Specifika beslut			
5.5 Beslut att vägra den registrerades begäran om rättelse, komplettering, radering, begränsning och dataportabilitet av personuppgifter och dess behandling.	Dataskyddssamordnare	Administrativ chef	Enligt artikel 16, 17.1-17.3, 18.1-18.3, 20.1-20.4.
5.6 Beslut att inte anmäla en personuppgiftsincident till tillsynsmyndigheten när det är osannolikt att personuppgiftsincidenten medför en risk för fysiska personers rättigheter och friheter.	Dataskyddssamordnare	Administrativ chef	Enligt artikel 33.1.

2.6. Övrigt

Beslut	Delegat	Ersättare	Beslutsförbehåll
Brådskande ärende			
6.1 Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	Ordförande Kultur- och fritidsnämnden		
Upplåtelse av lokaler och anläggningar			
6.2 Avstängning av hyresgäst på av KFN förvaltade lokaler och anläggningar	Avdelningschef/Enhetschef	Kontorschef	
6.3 Planerad stängning av lokaler och anläggningar, vilka förvaltas av KFN	Upp t o m två dygn: Avdelningschef/Enhetschef Över två dygn: Kontorschef		Inkl smärre förskjutningar av öppethållande av icke principiell natur
Remissvar			
6.4 Remissvar på samråd och detaljplaner från Samhällsbyggnad Gävle	Administrativ chef		
Utlämnande av handling			
6.5 Besluta om att avslå utlämnande av handling och beslut om utlämnande av handling med förbehåll	Administrativ chef	Registrator	Enligt offentlighets- och sekretesslagen kap 6