



**KALIX KOMMUN**

Delegationsordning 2021  
inom  
Fritids- och kulturnämnden

Antagen av fritids- och kulturnämnden 2020-09-30 § 67

## **Allmänt om delegering**

Med delegering menas att nämnden överför självständig beslutanderätt till delegation. Detta innebär att nämnden ger delegation i uppdrag att på nämndens vägnar fatta beslut i vissa ärenden.

Syftet med delegering av beslutanderätt är att förtroendevalda ska avlastas från rutinärenden och få mer tid för övergripande frågor. Delegeringen avser också att ge ökad effektivitet och bättre service.

Delegering innebär att självständig beslutanderätt överförs till delegation. Föreligger ingen självständig beslutanderätt brukar man tala om så kallad ren verkställighet.

## **Delegater**

Enligt kommunallagen, KL (6kap 33 §) kan en nämnd delegera utskott, ledamot eller ersättare i nämnden eller till anställd i kommunen att fatta beslut på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden, dock inte i det fall som avses i 34 §.

## **Delegering i brådiskande ärenden**

I vissa fall kan det vara viktigt att fatta snabba beslut. I KL (6 kap 36 §) finns därför en regel om delegering i brådiskande fall. Den ger nämnden rätt att till ordföranden eller annan ledamot som nämnden utser delegera beslut i brådiskande ärende som inte kan avvaktas utan måste avgöras. Sådana beslut måste anmälas vid nästa nämndssammanträde.

Det är lämpligt att utse ersättare för en delegat som kan gå in vid förfall för delegaten.

Alla beslut som fattas på delegation skall anmälas till fritids- och kulturnämnden.

## **Ärenden som inte får delegeras (Kommunallagens 6 kap § 34)**

- Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet, det vill säga är av principiell natur.
- Framställningar eller yttranden till fullmäktige.
- 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 större vikt.
- Vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Förbudet mot att delegera yttranden enligt den tredje punkten ovan gäller dock inte om det överklagade beslutet fattas med stöd av delegering. Nämnden bestämmer själv om sådana yttranden ska avgas av delegaten eller nämnden själv.

	Ärende	Delegat	Noteringar
<b>1</b>	<b>Upphandling</b>		
1.1	Beslut om ramavtal, leasingavtal, övriga upphandlingsbeslut.		Enligt beslut inom fastställd investerings-/driftbudget.
	Över 10 basbelopp	Arbetsutskott	Med basbelopp menas inkomstbasbelopp
	Max 10 basbelopp	Förvaltningschef	
	Max 5 basbelopp	Enhetschef inom resp. ansvarsområde	
<b>2</b>	<b>Hyror och avgifter</b>		
2.1	Fastställa hyror och avgifter	Nämnd	.
<b>3</b>	<b>Ekonomi/budgetansvar</b>		
3.1	Fastställa budget	Nämnd	
3.2	Beslut inom fastställd drift- och investeringsbudget.	Förvaltningschef	
3.3	Beslut inom egen driftbudget.	Enhetschef/tjänsteman inom eget ansvarsområde.	
3.4	Beslut om upprättande av avbetalningsplan.		
	Över 150 000 kronor	Nämnd	
	Under 150 000 kronor	Förvaltningschef	
3.5	Anstånd med betalning inom respektive nämnds verksamhetsområde och lagstiftning.		
	Över 150 000 kronor	Nämnd	
	Under 150 000 kronor	Förvaltningschef	
3.6	Besluta om nedskrivning och kreditering/makulering av fordran.		
	Över 50 000 kronor	Nämnd	
	Under 50 000 kronor	Förvaltningschef	
3.7	Besluta om avbrytande av indrivning.		
	Över 50 000 kronor	Nämnd	
	Under 50 000 kronor	Förvaltningschef	
<b>4</b>	<b>Fastighetsförvaltning</b>		
4.1	Utarrendera, uthyra eller upplåta anläggningar och lokaler.	Förvaltningschef	Högst 5 år. Vid stora övergripande förändringar skall samråd ske med ordförande.
<b>5</b>	<b>Juridiska ärenden</b>		
5.1	Samarbetsavtal i olika frågor.	Förvaltningschef	Högst 5 år
5.2	Föra nämndens talan eller bemyndiga ombud att föra nämndens talan i mål och ärenden.	Förvaltningschef	

<b>6</b>	<b>Ärendehandläggning</b>		
6.1	Yttranden i ärenden som remitterats nämnden	Nämnd	Yttranden som av tidsskäl inte kan beslutas av nämnden hänskjuts till arbetsutskottet.
6.2	Tillsätta arbetsgrupper	Nämnd	Ej på förvaltningsnivå
6.3	Utredningar	Nämnd	
6.4	Utse kultur-, idrotts- och integrationsstipendiater	Nämnd	
6.5	Handläggning och beslut inom område för lotterier (enligt samhällsbyggnadsnämndens delegation).	Förvaltningschef	Enligt av förvaltningschefen beslutad delegation.
6.6	Bevilja utlämnande av allmän handling	Förvaltningschef	Ers nämndsekreterare
6.7	Beslut i brådskande ärende	Ordförande	
<b>7</b>	<b>Regler och riktlinjer</b>		
7.1	Regler för uthyrning av idrottsanläggningar.	Nämnd	
7.2	Bidragsregler	Nämnd	
7.3	Normer för uppvaktningar/utmärkelser	Nämnd	
7.4	Representera nämnden vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden.	Ordförande	Ers vice ordförande
7.5	Utse företrädare för nämnden vid olika tillfällen när arrangörer så önskar.	Ordförande	Ers vice ordförande
7.6	Uppvaktningar av anställda.	Förvaltningschef, enhetschef inom sitt ansvarsområde.	
7.7	Stadgar för kultur-/idrotts-/integrationsstipendier	Nämnd	
<b>8</b>	<b>Bidrag till föreningar o dyl.</b>		
8.1	Föreningsstöd	Föreningsstrateg	
8.2	Särskilt bidrag	Föreningsstrateg	
8.3	Barnkultur	Enhetschef kultur	
8.4	Kommunalt lönebidrag	Föreningsstrateg	
8.5	Bidrag till studieförbunden	Föreningsstrateg	
8.6	Bidragsansökningar utanför nämndens bidragsregler.	Föreningsstrateg	
<b>9</b>	<b>Övrigt inom förvaltningen</b>		
9.1	Organisationsförändringar	Nämnd	
9.2	Fastställande av säsongsschema	Föreningsstrateg	I enlighet med uthyrningsprinciperna fastställda av fritids- och kulturnämnden.
9.3	Öppettider i anläggningarna och biblioteket	Nämnd	
9.4	Tillfällig stängning av anläggningarna och biblioteket. Tillfällig förändring av öppettider.	Respektive enhetschef.	Tillfällig förändringen är en sammanhängande period på maximalt 3 månader.
9.5	Start/stängning av ishallens och IP	Enhetschef fritid	
<b>10</b>	<b>Personalfrågor</b>		
10.1	Anställa vikarier inom respektive enhet vid ordinarie befattningshavares frånvaro, högst 6 mån.	Förvaltningschef, Enhetschef.	
10.2	Beviljande av tjänstledigheter, högst 6 månader för personal inom respektive enhet.	Förvaltningschef, Enhetschef	

10.3	Beviljande av semester för kontorspersonal och enhetschefer.	Förvaltningschef	
10.4	Beviljande av semester till underställda inom respektive enhet.	Enhetschef	
10.5	Ansvarig för respektive enhets arbetsmiljö.	Förvaltningschef, Enhetschef	
10.6	Ansvar för uppföljning och dokumentation av det systematiska arbetsmiljöarbetet	Förvaltningschef	
10.7	Utreda och följa upp tillbud och skador	Förvaltningschef	
10.8	Planera och sätta arbetsmiljömål	Förvaltningschef	
10.9	Följa upp förvaltningens sjukfrånvaro	Förvaltningschef	
10.10	Ansvar för rehabilitering enligt gällande lagstiftning och anvisningar	Förvaltningschef	
<b>11</b>	<b>Kurser/konferenser</b>		
11.1	Förtroendevaldas kurser/konferenser	Ordförande	
11.2	Förvaltningspersonalens kurser/konferenser	Förvaltningschef, enhetschef inom respektive ansvarsområde.	I dialog med förvaltningschef
<b>12</b>	<b>Personuppgiftsansvar</b>		
12.1	Undertecknande av personuppgiftsbiträdesavtal	Ordförande Ers. Vice ordförande	
12.2	Beslut om den registrerades rätt till information och tillgång till personuppgifter, rättelse, radering, begränsning eller dataportabilitet	Fritids- och kulturchef Ers. Nämndsekreterare	
12.3	Anmälan av personuppgiftsincident till tillsynsmyndigheten	Fritids- och kulturchef Ers. Nämndsekreterare	