



KALIX KOMMUN

Delegationsordning 2025

inom

Fritids- och kulturnämnden

Antagen av fritids- och kulturnämnden 2024-09-19 § 64
Reviderad 2025-02-11 §

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 37 §) kan en nämnd uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. En nämnd får även uppdra åt en anställd att besluta enligt 7 kap. 5-8 §§

Delegering i brådskande ärenden

I vissa fall kan det vara viktigt att fatta snabba beslut. I KL (6 kap 39 §) finns därför en regel om delegering i brådskande fall. Den ger nämnden rätt att till ordföranden eller annan ledamot som nämnden utser delegera beslut i brådskande 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 § 38)

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, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras

Anmälan av beslut

40 § Nämnden ska besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av uppdrag enligt 37 § ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap.

Sådana beslut som avses i 39 § ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

7 kap. Anställda

5 § En nämnd får uppdra åt en anställd hos kommunen eller regionen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden, dock inte i de fall som avses i 6 kap. 38 §.

6 § Om en nämnd med stöd av 5 § uppdrar åt en förvaltningschef inom nämndens verksamhetsområde att fatta beslut, får nämnden överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen eller regionen att fatta beslutet.

Anmälan av beslut

8 § Nämnden ska besluta om i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av uppdrag enligt 5 och 6 §§ ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap.

Delegering respektive verkställighet

Gränsen mellan delegeringsbeslut och ren verkställighet är inte tydlig och följaktligen svår att dra. Frågan har betydelse för den enskildes möjligheter att överklaga genom laglighetsprövning. Kännetecknande för ett delegeringsbeslut enligt kommunallagens mening är självständiga överväganden från beslutsfattarens sida. Med andra ord föreligger det alternativa lösningar. Besluten kan ofta överklagas.

Verkställighet anses sådant vara där beslutsfattaren saknar möjlighet att göra självständiga bedömningar. Exempel kan vara när nämnden ställer upp ramar, riktlinjer och budget för en verksamhet, när stöd finns i författning, avtal eller andra myndighetsbeslut, eller i frågor som följer av ledningsansvaret för underställd personal som t ex beslut rörande semester, tjänstledighet enligt lag och tjänsteresor.

	Ärende	Delegat	Noteringar
1	Upphandlingar		
1.1	Upphandling och undertecknande av enstaka som tidsbundna kontrakt för leverans av varor och tjänster.		Enligt beslut inom fastställd investerings-/driftbudget.
	Över 2 direktupphandlingsbelopp	Nämnd	
	Max 2 direktupphandlingsbelopp	Förvaltningschef	
	Max 0,5 direktupphandlingsbelopp	Enhetschef inom resp. ansvarsområde	
2	Hyror och avgifter		
2.1	Fastställa hyror och avgifter	Nämnd	
3	Budgetansvar		
3.1	Fastställa budget	Nämnd	
3.2	Ansvar för tilldelad budget inom ansvarsområdet	Respektive befattningshavare	Enligt av förvaltningschefen upprättad fördelning av ansvar. (Verkställighet)
3.3	Beslut om fördelning av investeringsmedel enligt fastlagd investeringsplan.	Förvaltningschef	(Verkställighet)
3.4	Beslut om upprättande av avbetalningsplan.		Enligt riktlinjer för debitering och kravhantering
	Över 150 000 kronor	Nämnd	
	Under 150 000 kronor	Förvaltningschef	
3.5	Anstånd med betalning inom respektive nämnds verksamhetsområde och lagstiftning.		Enligt riktlinjer för debitering och kravhantering (verkställighet).
	Över 150 000 kronor	Nämnd	
	Under 150 000 kronor	Förvaltningschef	
3.6	Besluta om nedskrivning, avskrivning och kreditering av fordran.		Enligt riktlinjer för debitering och kravhantering
	Över 75 000 kronor	Nämnd	
	Under 75 000 kronor	Förvaltningschef	
	Upp till och med 1000 kr.	Enhetschef	Ers förvaltningschef. (Verkställighet).
3.7	Besluta om avbrytande av indrivning.		Enligt riktlinjer för debitering och kravhantering
	Över 50 000 kronor	Nämnd	
	Under 50 000 kronor	Förvaltningschef	
4	Fastighetsförvaltning		

4.1	Utarrendera, uthyra eller upplåta anläggningar och lokaler.	Förvaltningschef	Högst 5 år. Vid stora övergripande förändringar skall samråd ske med ordförande.
5	Juridiska ärenden		
5.1	Samarbetsavtal i olika frågor.	Förvaltningschef	Högst 5 år
5.2	Befullmäktigande av ombud att föra nämndens talan inför domstol eller liknande myndigheter samt vid förrättningar av olika slag.	Förvaltningschef	
5.3	Mottagande av delgivning	Förvaltningschef Ers. nämndsekreterare	
6	Ärendehandläggning		
6.1	Yttranden i ärenden som remitterats nämnden	Nämnd	
6.2	Tillsätta arbetsgrupper	Nämnd	Ej på förvaltningsnivå
6.3	Utredningar	Nämnd	
6.4	Utse kultur-, idrotts- och integrationsstipendiater	Nämnd	
6.5	Pröva fråga om utlämnande av allmän handling och besluta om eventuellt förbehåll vid utlämnande av sekretessbelagd allmän handling.	Förvaltningschef, chef inom resp. ansvarsområde Ers. nämndsekreterare	Off- sekrL 6 kap 3§ TF 2 kap 14§
6.6	Beslut i brådskande ärende	Ordförande	I enlighet med KL 6 kap 39§ skäl för brådskan skall anges
7	Regler och riktlinjer		
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	Stadgar för kultur-/idrotts-/integrationsstipendier	Nämnd	
8	Bidrag till föreningar o dyl.		
8.1	Föreningsstöd, ej stöd till de som ingår i samtalsmodellen.	Föreningsstrateg	
8.2	Föreningsstöd till de som ingår i samtalsmodellen.	Nämnd.	
8.3	Särskilt bidrag	Föreningsstrateg	
8.4	Kommunalt lönebidrag,	Föreningsstrateg	
8.5	Kommunalt bidreg		
8.6	Bidrag till studieförbunden	Föreningsstrateg	
8.7	Bidragsansökningar utanför nämndens bidragsregler.	Föreningsstrateg	
9	Övrigt inom förvaltningen		
9.1	Organisationsförändringar	Nämnd	

9.2	Fastställande av säsongsschema	Föreningsstrateg	I enlighet med uthyringsprinciperna fastställda av fritids- och kulturnämnden. Verkställighet
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. Verkställighet
9.5	Start/stängning av ishallens och IP	Enhetschef fritid	
10	Arbetsmiljöansvar		
10.1	Ansvarig för respektive enhets arbetsmiljö.	Förvaltningschef, Enhetschef	Antagen skyddsorganisation av KF
10.2	Ansvar för uppföljning och dokumentation av det systematiska arbetsmiljöarbetet	Förvaltningschef	
10.3	Utreda och följa upp tillbud och skador	Förvaltningschef	
10.4	Planera och sätta arbetsmiljömål	Förvaltningschef	
10.5	Följa upp förvaltningens sjukfrånvaro	Förvaltningschef	
10.6	Ansvar för rehabilitering enligt gällande lagstiftning och anvisningar	Förvaltningschef	
11	Kurser/konferenser		
11.1	Förtroendevaldas kurser/konferenser	Ordförande	
12	Personuppgiftsansvar		
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	Förvaltningschef ers. nämndsekreterare	
12.3	Anmälan av personuppgiftsincident till tillsynsmyndigheten	Förvaltningschef ers. nämndsekreterare	
13	Anmälan av beslut		
13.1	Samtliga delegationsbeslut utöver beslut av rent verkställande art anmäls till nämnd, beslut som tas enligt 39 § ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde. Arbetsmiljöansvar redovisas muntligt vid varje nämnd.	Respektive delegat	Delegeringsbeslut skall anmälas till nämnden på särskild blankett. Anmälda beslut kommer då med till nästa sammanträde. Syftet med att anmäla är dels information och kontroll samt att tiden för överklagande enligt kommunallagen kan börja löpa.
14	Krisberedskap och civilt försvar		
14.1	Beslut om instruktioner för verksamheterna rörande krisberedskap och civilt försvar.	Förvaltningschef	