



Hudiksvalls
kommun

Delegationsordning med vidaredelegat

Dnr KUF 2023-000016



Innehållsförteckning

1. Inledning	6
1.1 Ansvarsområden	6
1.2 Överföring av beslutanderätt och vidaredelegering.....	6
1.3 Skillnaden mellan ren verkställighet och beslut.....	6
1.4 Ärenden som inte får delegeras – KL 6 kap. 38§.....	6
1.5 Återrapport – KL 6 kap. 35§.....	7
1.6 Delegering i brådskande ärenden	7
2. Nämndens delegationsordning	8
2.1 Arbetsgivaransvar enligt arbetsmiljölagen.....	8
Ärendetyp.....	8
Delegat.....	8
Vidaredelegat	8
Lagrum och kommentarer.....	8
2.2 Ansvarsfördelning dataskyddsförordningen	8
Ärendetyp.....	8
Delegat.....	8
Vidaredelegat	8
Lagrum och kommentarer.....	8
2.3 Personalärenden	8
Ärendetyp.....	8
Delegat.....	8
Vidaredelegat	8
Lagrum och kommentarer.....	8
2.4 Ekonomi.....	9
Ärendetyp.....	9
Delegat.....	9
Vidaredelegat	9
Lagrum och kommentarer.....	9
2.5 Övriga ärenden.....	10
Ärendetyp.....	10

Delegat.....	10
Vidaredelegat	10
Lagrum och kommentarer.....	10
2.6 Föreningsstöd	11
Ärendetyp.....	11
Delegat.....	11
Vidaredelegat	11
Lagrum och kommentarer.....	11

1. Inledning

1.1 Ansvarsområden

Kultur- och fritidsnämnden fullgör, kommunens uppgifter inom kultur- och fritidssektorerna. Nämnden ansvarar för stöd till föreningar och organisationer inom kultur, fritid och friluftsliv, allmänna samlingslokaler och evenemangsbidrag. Nämnden ansvarar även för strategiska kultur- och fritidsfrågor, samt frågor om ungdomsinflytande och den strategiska folkhälsopolitiken.

Kultur- och fritidsnämnden svarar för att biblioteken och skolbibliotekens verksamhet är i enlighet med Bibliotekslagen (2013:801). Nämnden fullgör även kommunens uppgifter vad gäller lotteriärenden i enlighet med Spellag (2018:1138).

Nämnden har en beställarroll dels av fotbollsplaner som utförs av Glysisvallen AB samt dels av samtliga fritidsanläggningar där även skärgården, spår- och leder, badplatser, bryggor ingår som utförs av tekniska nämnden.

1.2 Överföring av beslutanderätt och vidaredelegering

Med delegering avses att nämnden överför självständig beslutanderätt till så kallade delegater, att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Nämnden får delegera till presidiet, ett utskott, till en ledamot eller ersättare, eller till en anställd hos kommunen (Kommunallagen 6 kap. 37 §, 7 kap. § 5). Kultur- och fritidsnämnden har valt att delegera beslut till tjänstemän via förvaltningschef. Förvaltningschefen använder sin rätt att vidaredelegera vissa beslut till andra tjänstemän enligt Kommunallagen 7 kap. 6 §.

1.3 Skillnaden mellan ren verkställighet och beslut

Delegering innebär att självständig beslutanderätt förs över från nämnden till delegaten. Föreligger ingen självständig beslutanderätt talar man om s.k. ren verkställighet. I sådana ärenden saknas ofta utrymme för självständiga bedömningar. Ofta är frågorna redan reglerade i lag eller avtal. I dessa fall fattar ansvarig tjänsteman beslut utan att det finns någon delegering som ligger till grund för beslutanderätten.

1.4 Ärenden som inte får delegeras – KL 6 kap. 38§

Beslut i följande ärenden får inte delegeras av nämnden:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- framställningar eller yttrande till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av kommunfullmäktige har överklagats,
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
- ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtit till nämnden,
- ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

1.5 Återrapport – KL 6 kap. 35§

Beslut som har fattats genom delegation ska löpande anmälas till förvaltningschefen av den som fattat beslutet. Förvaltningschefen ansvarar för att besluten rapporteras till nämnden.

1.6 Delegering i brådskande ärenden

I vissa fall kan det vara viktigt med snabba beslut. I kommunallagen 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 ärenden som inte kan avvaktas till nästa nämndssammanträde, utan måste avgöras omgående (Kommunallagen 6 kap. 39 §). Sådana beslut måste anmälas vid nästa nämndssammanträde av den som fattat beslutet (Kommunallagen 6 kap. 40 §).

2. Nämndens delegationsordning

2.1 Arbetsgivaransvar enligt arbetsmiljölagen

Ärendetyp	Delegat	Vidaredelegat	Lagrum och kommentarer
Utföra arbetsmiljöuppgifter i enlighet med arbetsmiljölagen.	Förvaltningschef	Enhetschef	Enligt särskild blankett: Fördelning av arbetsmiljöuppgifter.

2.2 Ansvarsfördelning dataskyddsförordningen

Ärendetyp	Delegat	Vidaredelegat	Lagrum och kommentarer
Utföra personuppgiftsbehandling i enlighet med dataskyddsförordningen	Förvaltningschef	Enhetschef	

2.3 Personalärenden

Ärendetyp	Delegat	Vidaredelegat	Lagrum och kommentarer
Anställning av förvaltningschef	Kommunstyrelsen i konsensus med nämnden.		

Inrättande och indragning av författningar	Förvaltningschef		
Uppsägning av förvaltningschef	Kommunstyrelsen i konsensus med nämnden.		
Återbesättning av tjänst som är direkt underställd förvaltningschef	Förvaltningschef		
Anställning av personal inom budgetram	Förvaltningschef	Under tre månader - enhetschef	Alla anställningar över tre månader ska godkännas av förvaltningschef

Övriga personalärenden ingår i chefsuppdraget. Exempelvis förhandlingar, lönesättning, disciplinära åtgärder, uppsägning, avsked och ledigheter.

2.4 Ekonomi

Ärendetyp	Delegat	Vidaredelegat	Lagrum och kommentarer
Fördelning av budget inom verksamheternas budgetramar med undantag av det som ev. anges i samband när budget antas	Förvaltningschef	Enhetschef	I samråd med ekonom
Utse kontroll- och slutattestanter inom ansvarsområdet	Förvaltningschef	Enhetschef	
Beslut om ansökan om statsbidrag, projekt.	Förvaltningschef	Enhetschef, utvecklare	I enlighet med nämndsplanen
Avskriva fordran där fortsatt krav eller indrivning bedöms resultatlös	Förvaltningschef	Enhetschef	

Anta anbud, träffa och upphäva avtal med konsult, leverantör och entreprenör	<ul style="list-style-type: none"> • Över tio basbelopp • Upp till tio basbelopp 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbetsutskottet • Förvaltningschef 	<ul style="list-style-type: none"> • Utvecklare 	Arrangörskontrakt
--	--	---	--	-------------------

2.5 Övriga ärenden

Ärendetyp	Delegat	Vidaredelegat	Lagrum och kommentarer
Överklaga domstolars eller myndigheters beslut.	Förvaltningschef		I samråd med ordförande
Prövning om överklagande har kommit in i rätt tid och beslut om avvisande av överklaganden som inkommit försent	Förvaltningschef	Nämndsekreterare Förvaltningssekreterare	Förvaltningslagen § 24
Omprövning av överklagat beslut	Delegat i ursprungsbeslut		Förvaltningslagen § 27
Kontrasignering av avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden	Förvaltningschef		Enligt reglemente ska handlingar undertecknas av ordförande alternativt vice ordförande och kontrasigneras av tjänsteman.
Sekretessbelägga handlingar enl. offentlighets- och sekretesslagen	Förvaltningschef	Nämndsekreterare Förvaltningssekreterare	Offentlighets- och sekretesslagen 10 kap 3 § Offentlighets- och sekretesslagen 12 kap 3 § Offentlighets- och sekretesslagen 26 kap 1,2,5 §§

Utlämnande av allmän handling	Förvaltningschef	Nämndsekreterare Förvaltningssekreterare Centralsdiariet	Tryckfrihetsförordningen 2 kap 14 § Offentlighets- och sekretesslagen 6 kap 3 §
Avslag på begäran om utlämnande av handling (Överklagas direkt till kammarrätten)	Förvaltningschef		Tryckfrihetsförordningen 2 kap 12, 14 §§ Offentlighets- och sekretesslagen 6 kap 1-6 §§
Brådskande ärenden som inte kan avvaktas utan måste avgöras	Ordförande eller vice ordförande		Kommunallagen 6 kap. 39 §
Avskrivning och jämkning av avgift (redan debiterad fordran) <ul style="list-style-type: none"> • Över ½ basbelopp • Upp till ½ basbelopp 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbetsutskott • Förvaltningschef 	<ul style="list-style-type: none"> • Enhetschef 	
Lotteritillstånd	Förvaltningschef	Utvecklare	Lotterilagen (1994:1000) (Spellag 2018:1138 från 2019-01-01).
Kultur- och fritidsstipendium	Arbetsutskott		

2.6 Föreningsstöd

Ärendetyp	Delegat	Vidaredelegat	Lagrum och kommentarer
Årligt arrangörsföreningsbidrag	Arbetsutskott		
Tillfälligt arrangörsföreningsbidrag <ul style="list-style-type: none"> • Över 1 basbelopp • Upp till 1 basbelopp 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbetsutskott • Förvaltningschef 	<ul style="list-style-type: none"> • Utvecklare 	

Ungkulturpengar <ul style="list-style-type: none"> • Över 1 basbelopp • Upp till 1 basbelopp 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbetsutskott • Förvaltningschef 	<ul style="list-style-type: none"> • Utvecklare 	
Hyresbidrag för barn- och ungdomsverksamhet inom fritid.	Arbetsutskott		
Kartbidrag inom orientering	Arbetsutskott		
Driftbidrag till föreningsägda anläggningar	Arbetsutskott		
Investeringsbidrag Upp till 500 000 kronor	Arbetsutskott		
Evenemangsbidrag <ul style="list-style-type: none"> • Över ett basbelopp • Upp till ett basbelopp 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbetsutskott • Förvaltningschef 	<ul style="list-style-type: none"> • Utvecklare 	
Bidrag till studieförbund	Förvaltningschef	Utvecklare	
Bidrag till allmänna samlingslokaler	Förvaltningschef	Utvecklare	
Beslut om hyressubventioner	Förvaltningschef	Enhetschef	
Övriga bidrag <ul style="list-style-type: none"> • Över ett basbelopp • Upp till ett basbelopp 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbetsutskott • Förvaltningschef 		Exempelvis för statsbidrag.

Gällande bidragsansökningar över 500 000 kronor tas beslut av kommunstyrelsen, efter att kultur- och fritidsnämnden lämnat yttrande