

# Delegationsordning med vidaredelegat

**Beslutad Kfn 2018-11-07, § 94**

**Reviderad 2019-11-18, § 114**

**Vidaredelegat uppdaterad 2021-03-01**

**Reviderad 2021-12-20, § 90**

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Inledning .....	3
Ansvarsområden.....	3
Överföring av beslutanderätt och vidaredelegering.....	3
Skillnaden mellan ren verkställighet och beslut .....	3
Ärenden som inte får delegeras .....	3
Återrapport .....	4
Delegering i brådskande ärenden.....	4
Nämndens delegationsordning.....	5
Arbetsgivaransvar enligt arbetsmiljölagen .....	5
ANSVARSFÖRDELNING DATASKYDDSFÖRORDNINGEN .....	5
Personalärenden.....	5
Ekonomi.....	6
Övriga ärenden .....	6
Fritid- föreningsstöd .....	7
övriga bidrag.....	8
Förvaltningschefens vidaredelegation 190814 .....	9
Arbetsgivaransvar enligt arbetsmiljölagen .....	9
Ansvarsfördelning dataskyddsförordningen.....	9
Personalärenden.....	9
Ekonomi.....	10
Övriga ärenden .....	10
Kultur- föreningsstöd .....	11
Fritid- föreningsstöd .....	12
övriga bidrag.....	12
Bilaga 1 Vidarefördelning av arbetsmiljöuppgifter .....	13
Bilaga 2 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter .....	14
Bilaga 3 Returnering av arbetsmiljöuppgifter .....	15
Bilaga 4 Exempel på vanligt förekommande personalfrågor .....	16
Bilaga 5 Redovisning av delegationsbeslut .....	17

## INLEDNING

### ANSVAR SOMRÅDEN

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.

### 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 §.

### 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.

### 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 överlåtits till nämnden,
- ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

### 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.

### 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 §).

---

## NÄMNDENS DELEGATIONSORDNING

### ARBETSGIVARANSVAR ENLIGT ARBETSMILJÖLAGEN

Ärendetyp	Delegat	Lagrum och kommentarer
Utföra arbetsmiljöuppgifter i enlighet arbetsmiljölagen.	Förvaltningschef	

### ANSVARSFÖRDELNING DATASKYDDSFÖRORDNINGEN

Ärendetyp	Delegat	Lagrum och kommentarer
Utföra personuppgiftsbehandling i enlighet med dataskyddsförordningen.	Förvaltningschef	
Utse Dataskyddsombud	Förvaltningschef	

### PERSONALÄRENDEN

Ärendetyp	Delegat	Lagrum och kommentarer
Anställning av förvaltningschef	Kommunstyrelsen i konsensus med nämnden	
Inrättande och indragning av författningar	Förvaltningschef	
Uppsägning och avsked av medarbetare	Förvaltningschef	
Uppsägning av förvaltningschef	Kommunstyrelsen i konsensus med nämnden	
Återbesättning av tjänst som är direkt underställd förvaltningschef	Förvaltningschef	
Anställning av personal inom budgetram	Förvaltningschef	

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

## EKONOMI

Ärendetyp	Delegat	Lagrum och kommentarer
Beslut om ansökan om statsbidrag, projekt.	Förvaltningschef	I enlighet med nämndsplanen
Fördelning av budget inom enheternas budgetramar med undantag av det som ev. anges i samband när budget antas	Förvaltningschef	
Avskrivna fordran där fortsatt krav eller indrivning bedöms resultatlös	Förvaltningschef	
Utse kontroll- och slutattesteranter inom ansvarsområdet	Förvaltningschef	
Anta anbud, träffa och upphäva avtal med konsult, leverantör och entreprenör		
a) Upp till tio basbelopp	Förvaltningschef	
b) Över tio basbelopp	Arbetsutskott	

## ÖVRIGA ÄRENDEN

Ärendetyp	Delegat	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	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 ordf. alternativt v ordf. och kontrasigneras av tjänsteman.
Lotteritillstånd	Förvaltningschef	Spellag 2018:1138
Sekretessbelägga handlingar enl. offentlighets- och sekretesslagen	Förvaltningschef	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	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 §

## KULTUR- FÖRENINGSSTÖD

Ärendetyp	Delegat	Lagrum och kommentarer
Kulturstipendium	Arbetsutskott	
Årligt arrangörsföreningsbidrag	Arbetsutskott	
Tillfälligt arrangörsföreningsbidrag a) Upp till 1 basbelopp b) Över 1 basbelopp	Förvaltningschef Arbetsutskott	
Ungkulturpengar a) Upp till 1 basbelopp b) Över 1 basbelopp	Förvaltningschef Arbetsutskott	
Beslut om hyressubventioner till ideella kulturföreningar	Förvaltningschef	

## FRITID- FÖRENINGSSTÖD

Ärendetyp	Delegat	Lagrum och kommentarer
Fritidsstipendium	Arbetsutskott	
Hyresbidrag för barn- och ungdomsverksamhet inom fritid.	Arbetsutskott	
Kartbidrag inom orientering	Arbetsutskott	
Avskrivning och jämkning av avgift/(redan debiterad fordran) a) Upp till ½ basbelopp b) Över ½ basbelopp	Förvaltningschef Arbetsutskott	
Undantag från fastställd taxa	Förvaltningschef	
Driftbidrag till föreningsägda anläggningar	Arbetsutskott	
Investeringsbidrag Upp till 500 000 kronor	Arbetsutskott	

## ÖVRIGA BIDRAG

Ärendetyp	Delegat	Lagrum och kommentarer
Evenemangsbidrag a) Upp till ett basbelopp b) Över ett basbelopp	Förvaltningschef Arbetsutskott	
Bidrag till studieförbund	Förvaltningschef	
Bidrag till allmänna samlingslokaler	Förvaltningschef	
Övriga bidrag a) Upp till ett basbelopp b) Över ett basbelopp	Förvaltningschef Arbetsutskott	Exempelvis för statsbidrag.

Gällande bidragsansökningar över 500 000 kronor tas beslut av kommunstyrelsen, efter att kultur- och fritidsnämnden lämnat yttrande. Detta gäller för samtliga bidrag ovan under rubrikerna Kulturföreningsstöd, Fritid-föreningsstöd och Övriga bidrag.



## FÖRVALTNINGSCHEFENS VIDAREDELEGATION 200123

## ARBETSGIVARANSVAR ENLIGT ARBETSMILJÖLAGEN

Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegat	Lagrum och kommentarer
Utföra arbetsmiljöuppgifter i enlighet arbetsmiljölagen.	Förvaltningschef	Enhetschef	Enligt särskild blankett: Fördelning av arbetsmiljöuppgifter. Se bilaga 2

## ANSVARSFÖRDELNING DATASKYDDSFÖRORDNINGEN

Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegat	Lagrum och kommentarer
Utföra personuppgiftsbehandling i enlighet med dataskyddsförordningen	Förvaltningschef	Enhetschef	

## PERSONALÄRENDEN

Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegat	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. Se bilaga 4.

## EKONOMI

Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegat	Lagrum och kommentarer
Beslut om ansökan om statsbidrag, projekt.	Förvaltningschef	Enhetschef Kulturutvecklare	I enlighet med nämndsplanen
Fördelning av budget inom verksamheternas budgetramar med undantag av det som ev. anges i samband när budget antas	Förvaltningschef	Enhetschef	I samråd med ekonom
Avskriva fordran där fortsatt krav eller indrivning bedöms resultatlös	Förvaltningschef	Enhetschef	
Utse kontroll- och slutattesteranter inom ansvarsområdet	Förvaltningschef	Enhetschef	
Anta anbud, träffa och upphäva avtal med konsult, leverantör och entreprenör a) Upp till tio basbelopp b) Över tio basbelopp	Förvaltningschef  Arbetsutskottet	  Kulturutvecklare	  Arrangörskontrakt

## ÖVRIGA ÄRENDEN

Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegat	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.

Lotteritillstånd	Förvaltningschef	Koordinator	Lotterilagen (1994:1000) (Spellag 2018:1138 från 2019-01-01).
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 Centraldiariet	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 §

## KULTUR- FÖRENINGSTÖD

Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegat	Lagrum och kommentarer
Kulturstipendium	Arbetsutskott		
Årligt arrangörsföreningsbidrag	Arbetsutskott		
Tillfälligt arrangörsföreningsbidrag			
a) Upp till 1 basbelopp	Förvaltningschef	Kulturutvecklare	
b) Över 1 basbelopp	Arbetsutskott		
Ungkulturpengar			
a) Upp till 1 basbelopp	Förvaltningschef	Kulturutvecklare	
b) Över 1 basbelopp	Arbetsutskott		
Beslut om hyressubventioner till ideella kulturföreningar	Förvaltningschef	Enhetschef	

## FRITID- FÖRENINGSTÖD

Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegat	Lagrum och kommentarer
Fritidsstipendium	Arbetsutskott		
Hyresbidrag för barn- och ungdomsverksamhet inom fritid.	Arbetsutskott		
Kartbidrag inom orientering	Arbetsutskott		
Avskrivning och jämkning av avgift/(redan debiterad fordran)			
a) Upp till ½ basbelopp	Förvaltningschef	Enhetschef	
b) Över ½ basbelopp	Arbetsutskott		
Driftbidrag till föreningsägda anläggningar	Arbetsutskott		
Investeringsbidrag Upp till 500 000 kronor	Arbetsutskott		

## ÖVRIGA BIDRAG

Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegat	Lagrum och kommentarer
Evenemangsbidrag			
c) Upp till ett basbelopp	Förvaltningschef	Koordinator	
d) Över ett basbelopp	Arbetsutskott		
Bidrag till studieförbund	Förvaltningschef	Kulturutvecklare	
Bidrag till allmänna samlingslokaler	Förvaltningschef	Koordinator	
Övriga bidrag			Exempelvis för statsbidrag.
c) Upp till ett basbelopp	Förvaltningschef		
d) Över ett basbelopp	Arbetsutskott		

Gällande bidragsansökningar över 500 000 kronor tas beslut av kommunstyrelsen, efter att kultur- och fritidsnämnden lämnat yttrande. Detta gäller för samtliga bidrag ovan under rubrikerna Kultur-föreningsstöd, Fritid-föreningsstöd och Övriga bidrag.

## BILAGA 1 VIDAREFÖRDELNING AV ARBETSMILJÖUPPGIFTER



Arbetsmiljöhandbok

I (1)



I

**Vidarefördelning av arbetsmiljöuppgifter**

Uppgiftsfördelning enligt AFS 2001:1 6§ innebär att fördela uppgifter i arbetsmiljöarbetet. En person som fått uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet kan inte överta arbetsgivarens arbetsmiljöansvar. Uppföljningsansvar kvarstår hos den som fördelar uppgifter.

Härmed fördelar jag samtliga arbetsmiljöuppgifter inom

..... till .....

Detta innebär:

- att inom givna ramar utföra uppgifterna med iakttagande av gällande arbetsmiljölag, arbetsmiljöförordning och arbetsmiljöföreskrifter
- att följa kommunens policy för arbetsmiljö och säkerhet
- att följa instruktionerna i kommunens arbetsmiljöhandbok

I fördelningen ingår rätten att på eget ansvar skriftligen fördela vissa uppgifter vidare. Denna fördelning får endast ske till personer som har tillräckliga kunskaper och befogenheter för uppgiften. Det arbetsmiljöuppgifter som inte kan utföras skall returneras skriftligen.

Hudiksvall den .....

\_\_\_\_\_  
Förvaltningschef

\_\_\_\_\_  
Mottagare av arbetsmiljöuppgifter

—

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## BILAGA 2 FÖRDELNING AV ARBETSMILJÖUPPGIFTER

Arbetsmiljöansvar  
Fördelning av  
arbetsmiljöuppgifter

## Följande arbetsmiljöuppgifter fördelas till

Namn	Befattning
<input type="checkbox"/> → Ta fram rutiner för arbetsmiljöarbetet och hålla rutinerna aktuella	
<input type="checkbox"/> → Säkerställa efterlevnad av den arbetsmiljölagstiftning som verksamheten omfattas av	
<input type="checkbox"/> → Genomföra undersökningar av den organisatoriska, sociala och fysiska arbetsmiljön	
<input type="checkbox"/> → Genomföra riskbedömningar, vidta åtgärder och ta fram handlingsplaner	
<input type="checkbox"/> → Säkerställa att vidtagna åtgärder har fått effekt	
<input type="checkbox"/> → Genomföra riskbedömningar vid förändringar	
<input type="checkbox"/> → Genomföra medarbetarsamtal / utvecklingssamtal	
<input type="checkbox"/> → Utredda tillbud och olyckor, dokumentera i LISA	
<input type="checkbox"/> → Samordna arbetsplatsträffar	
<input type="checkbox"/> → Se till att kompetensbehov inom arbetsmiljöområdet tillgodoses	
<input type="checkbox"/> → Introducera / informera ny personal / vikarier	
<input type="checkbox"/> → Hjälpa medarbetarna att prioritera arbetsuppgifter	
<input type="checkbox"/> → Genomföra årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet	
<input type="checkbox"/> → Rapportera allvarliga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket	
<input type="checkbox"/> → Ansvara för första hjälpen vid olycksfall samt krishantering och krisstöd	
<input type="checkbox"/> → Anmäla arbetsskador till Försäkringskassan	
<input type="checkbox"/> → Ansvara för arbetsanpassning och rehabilitering	
<input type="checkbox"/> → Följa upp sjukfrånvaro	
<input type="checkbox"/> → Genomföra rehabiliteringsutredningar, dokumentera i Adato	
<input type="checkbox"/> → Anpassa arbetet till enskilda arbetstagares förutsättningar	
<input type="checkbox"/> → Samordningsansvar enligt AML 3 kap 7 §	
<input type="checkbox"/> →	
<input type="checkbox"/> →	
<input type="checkbox"/> →	

Jag som fördelar arbetsmiljöuppgifterna har ansvar för att den som uppgifterna fördelas till har de kunskaper, befogenheter och resurser som behövs. Jag ansvarar också för uppföljning av fördelade arbetsmiljöuppgifter.

Datum

Underskrift av den som fördelar arbetsmiljöuppgifterna

Datum

Underskrift av den som tar emot arbetsmiljöuppgifterna



## BILAGA 3 RETURNERING AV ARBETSMILJÖUPPGIFTER



Hudiksvalls  
kommun

Arbetsmiljöansvar  
Returnering av  
arbetsmiljöuppgifter

I

## Följande arbetsmiljöuppgifter returneras från

Namn	Befattning
Område	
<input type="checkbox"/>	Ta fram rutiner för arbetsmiljöarbetet och hålla rutinerna aktuella
<input type="checkbox"/>	Säkerställa efterlevnad av den arbetsmiljölagstiftning som verksamheten omfattas av
<input type="checkbox"/>	Genomföra undersökningar av den organisatoriska, sociala och fysiska arbetsmiljön
<input type="checkbox"/>	Genomföra riskbedömningar, vidta åtgärder och ta fram handlingsplaner
<input type="checkbox"/>	Säkerställa att vidtagna åtgärder har fått effekt
<input type="checkbox"/>	Genomföra riskbedömningar vid förändringar
<input type="checkbox"/>	Genomföra medarbetarsamtal / utvecklingssamtal
<input type="checkbox"/>	Utreda tillbud och olyckor, dokumentera i LISA
<input type="checkbox"/>	Samordna arbetsplatsträffar
<input type="checkbox"/>	Se till att kompetensbehov inom arbetsmiljöområdet tillgodoses
<input type="checkbox"/>	Introducera / informera ny personal / vikarier
<input type="checkbox"/>	Hjälpa medarbetarna att prioritera arbetsuppgifter
<input type="checkbox"/>	Genomföra årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet
<input type="checkbox"/>	Rapportera allvarliga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket
<input type="checkbox"/>	Ansvara för första hjälpen vid olycksfall samt krishantering och kristöd
<input type="checkbox"/>	Anmäla arbetsskador till Försäkringskassan
<input type="checkbox"/>	Ansvara för arbetsanpassning och rehabilitering
<input type="checkbox"/>	Följa upp sjukfrånvaro
<input type="checkbox"/>	Genomföra rehabiliteringsutredningar, dokumentera i Adata
<input type="checkbox"/>	Anpassa arbetet till enskilda arbetstagares förutsättningar
<input type="checkbox"/>	Samordningsansvar enligt AML 3 kap 7 §
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

## Anledning till returnering av arbetsmiljöuppgifter

--

\_\_\_\_\_  
Datum Underskrift av den som returnerar arbetsmiljöuppgifterna

\_\_\_\_\_  
Datum Underskrift av den som tar emot returneringen av arbetsmiljöuppgifterna

## BILAGA 4 EXEMPEL PÅ VANLIGT FÖREKOMMANDE PERSONALFRÅGOR

<b>Exempel på vanligt förekommande personalfrågor</b>		
<b>Område</b>	<b>Lag/avtal</b>	<b>Ansvarig</b>
Arbetsmiljö och Rehabilitering	AML, föreskrifter	Respektive chef
Avsked	LAS	Respektive chef
Avstängning	AB §10	Respektive chef
Bisysslor	AB §8	Respektive chef
Disciplinpåföljd	AB §11	Respektive chef
Enskilda angelägenheter	AB §32	Respektive chef
Företrädesrättshandling	LAS 25-27§§, §35 AB	Respektive chef
Förflyttning	AB §6	Respektive chef
Förhandling - central	14§ MBL	Respektive chef
Förhandlingar	11-13§§ MBL	Respektive chef
Förkortad uppsägningstid		Respektive chef
Icke lag/avtalsreglerade ledigheter	T ex prova annat arbete	Respektive chef
Information	19§ MBL	Respektive chef
Lag/avtalsreglerade ledigheter	T ex föräldraled, studier..	Respektive chef
Lönesättning		Respektive chef
Lönertillegg		PA-konsult
Löneöversyn central överläggning	Löneavtalen	PA-konsult
Löneöversyn förvaltnings-överläggning	Löneavtalen	Förvaltningschef
Löneöversyn lönesättning	Löneavtalen	Respektive chef
Offentliga uppdrag	AB §31	Respektive chef
Olika arbetstidsfrågor	ATL, AB, kollektivavtal	Respektive chef
Omplaceringsutredning	LAS	PA-konsult
Omreglering p g a sjukersättning	AB §12	Respektive chef
Rekrytering		Respektive chef
Semester – bevilja/avslå	AB §27	Respektive chef
Teckna Lokala kollektivavtal		PA-konsult
Twisteförhandling	Brott mot lag/avtal	PA-konsult
Uppsägning p g a arbetsbrist	LAS	Respektive chef
Uppsägning p g a personliga skäl	LAS	Respektive chef
Utbildning i anställning	AB §7	Respektive chef
Utfärda intyg/betyg		Respektive chef



## BILAGA 5 REDOVISNING AV DELEGATIONSBeslut



Återrapport

1 (1)

### Återrapport av beslut fattade utifrån Kultur- och fritidsförvaltningens delegeringsordning avseende avtal och riktlinjer

Besluten ska återrapporteras löpande till Kultur- och fritidsnämnden. Återrapporten skickas till nämndsekreteraren, Kultur- och fritidskontoret.

*Nr ifylles av nämndsekreteraren.*

Nr*	Ärende	Summa kr:	Beslutsdatum År-mån-dag	Bilaga/or Dnr:

\_\_\_\_\_  
Delegatens underskrift

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Namnförtydligande