

Delegationsordning

2017-12-14

Kultur- och fritidsnämndens delegationsordning

KFN 2017/0446 002

Antagen av kultur- och fritidsnämnden 14 december 2017 § 167

Ersätter från och med 1 januari 2018 tidigare delegationsordning
KFN 2016/0110-5.

Delegationsordningen anger till vem eller vilka nämnden har delegerat beslutanderätten i vissa ärenden eller ärendegrupper. Den här delegationsordningen innehåller även bestämmelser om hur kultur-och fritidskontoret ska anmäla delegationsbeslut till nämnden.

KULTUR- OCH FRITIDSKONTORET

→ www.norrkoping.se



NORRKÖPING

Inledning

Bestämmelser om delegation regleras i kommunallagen

Nämnden kan enligt 6 kap. 37-39 §§ och 7 kap 5-7 §§ kommunallagen överlämna beslutanderätten i vissa ärenden eller ärendegrupper till utskott, enskilda ledamöter eller ersättare, eller tjänstemän i kommunen. Delegationsbeslut fattas i nämndens namn.

Kommunstyrelsen är anställningsmyndighet

Kommunstyrelsen är anställningsmyndighet och därför finns inte dessa ärenden på delegation från nämnden.

Vid jäv eller förfall hos delegat

När jäv eller annat förfall föreligger får överordnad chef fatta beslut om det inte finns en angiven ersättare. Vid jäv eller förfall hos kontorschef får nämndens ordförande istället fatta beslut. Förfall kan vara oplanerad frånvaro, som till exempel sjukdom eller planerad frånvaro som semester.

Tillförordnad tjänsteman

Samma delegation för delegat gäller även för den som är tillförordnad på tjänsten som delegationen gäller.

Beslutanderätt

Finns inte en delegation av en viss ärendetyp med i delegationsordningen måste kultur- och fritidsnämnden fatta beslut i ärendet. Rätten att besluta omfattar bifall och avslag om inget annat anges. Beloppsgränser gäller för ansökt belopp.

Beslut efter samråd innebär att delegaten ska höra angiven part före beslut. Delegat och samrådspart behöver inte vara överens för att beslut ska fattas. Samrådet ska dokumenteras i beslutet.

Handläggaren kan lämna över ett ärende till nämnden för beslut vid särskilda skäl. Vidare är handläggaren ansvarig för att pröva ifall hen är berättigad att fatta beslut på delegation och att följa tillämpliga bestämmelser vid beslutsfattandet.

Beslutanderätten är begränsad. Ärenden av mer principiell karaktär beslutas av kultur- och fritidsnämnden. I dessa fall är delegaten skyldig att lämna över ärendet till nämnden.

Beslut och dokumentation

Besluten ska skrivas i delegationsprotokoll, om inte annat angivs i delegationsordningen. Vissa delegationer anses vara administrativ åtgärd och ska därför inte återrapporteras. Vissa delegationer innebär också att visa vem som är behörig att till exempel att företräda nämnden i olika sammanhang. Detta återrapporteras inte löpande, utan kan vid behov redovisas sammanställt.

Nämndens bestämmelser om anmälan av delegationsbeslut

Varje nämnd bör fastställa en riktlinje, rutin eller bestämmelse för hur anmälan av delegationsbeslut ska ske. Bestämmelserna hjälper till att uppfylla lagkravet att delegationsbeslut ska anmälas till nämnden. Kommunmedlemmar har rätt till insyn och rätt att överklaga beslut. Delegationsbesluten fattas i nämndens namn och därför är det viktigt att nämnden får veta vilka beslut som har fattats i dess ställe. Nämnden ska dock inte ompröva eller fastställa beslutet. Nämnden ska notera att delegationsbesluten har anmälts.

Det är handläggarens ansvar att se till att delegationsbeslut registreras för anmälan till nämnden och att nödvändig information finns med i beslutshandlingen.

Delegationsbesluten ska anmälas på nästkommande sammanträde, om inte en stopptid begränsar. Punkten anmälan av delegationsbeslut ska alltid finnas med på föredragningslistan. Nämnden får ta del av beslut som är protokollförda i sin helhet.

Samtliga delegationsbeslut ska sammanställas i en delegationsförteckning som anmäls till nämnden. Delegationsbeslut som innehåller sekretessbelagda uppgifter skickas inte ut i förväg. Dessa ska istället finnas tillgängliga på nämndsammanträdet så att ledamöterna kan se dem. Följande information, i de fall det är möjligt, ska framgå av beslutshandlingen och förteckningen som anmäls till nämnden. Samma information som finns i förteckningen ska återges i nämndprotokollet.

Delegat – vem som har fattat beslutet

Delegation – enligt vilken delegation

Beslutsdatum – när beslutet fattades

Beslut – vilket beslut som fattades

Dokumenttitel – vad handlingen heter

Diarienummer – vilket ärende som delegationsbeslutet ingår i och lätt att eftersöka

Förkortningar i delegeringsordningen

KFN = Kultur- och fritidsnämnden

FL = Förvaltningslagen

KL= Kommunallagen

OSL= Offentlighets- och sekretesslagen

PUL = Personuppgiftslagen

LOU = Lagen om offentlig upphandling

Nummer	Ärende	Lagrum	Ordinarie delegat	Ersättare	Notering/villkor
1	Allmän del				
1.1	Ärenden som är så brådskande att det inte går att vänta till nästa nämndsammanträde	6:36 KL	Ordförande	1:e vice ordförande 2:e vice ordförande	<i>Ska anmälas på nästa nämndsammanträde. Motivering till varför ärendet är brådskande ska dokumenteras i beslutet.</i>
1.2	Delgivning med nämnden	6:31 KL	Nämndsekreterare Assistent Enhetschef Verksamhetschef Kontorschef Registrator		<i>Administrativ åtgärd. Ska inte återrapporteras.</i>
1.3	Firmatecknare för kultur- och fritidsnämnden i de fall när firmatecknare efterfrågas		Ordförande Kontorschef		<i>Administrativ åtgärd. Ska inte återrapporteras.</i>
1.4	Söka bidrag från extern part och teckna avtal i samband med bidragsansökningar		Kontorschef		<i>I de fall extern part kräver motsvarande firmatecknare för nämnden.</i>
1.5	Föra nämndens talan inför domstol, myndigheter och andra förrättningar		Kontorschef		<i>Förvaltningschef kan ge fullmakt. Beslut om att ge fullmakt skrivs i delegationsprotokoll.</i>
1.6	Avslå begäran om att lämna ut allmän handling samt lämna ut handling med förbehåll	6:3 OSL	Kontorschef		<i>Med förbehåll menas inskränkning i rätten att lämna uppgiften vidare eller utnyttja den.</i>

Nummer	Ärende	Lagrum	Ordinarie delegat	Ersättare	Notering/villkor
1.7	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal	30 § PUL	Ordförande		
1.8	Beslut enligt personuppgiftslagen	26, 28, 29 2 stycket., 42 §§ PUL	Kontorschef		<i>I samråd med personuppgiftsombud. Delegationsprotokoll ska upprättas.</i>
1.9	Revidering av dokumenthanteringsplan som inte påverkar planens bevarandeprofil		Stadsarkivarie		
1.10	Yttrande till rättsinstans med anledning av överklagande av delegats beslut		Ursprungsdelegat		
1.11	Omprövning av beslut med anledning att delegationsbeslut överklagas	27 § FL	Ursprungsdelegat		
1.12	Prövning om överklagande av delegationsbeslut har kommit in i rätt tid och avvisning av överklagande delegationsbeslut som har kommit in för sent	24 § FL	Ursprungsdelegat		
1.13	Beslut om att överklaga en rättsinstans samt i förekommande fall begära inhibition	22, 29 §§ FL	Ursprungsdelegat		

Nummer	Ärende	Lagrum	Ordinarie delegat	Ersättare	Notering/villkor
1.14	Beslut om inköp, ingå avtal, av varor och tjänster mellan 8 prisbasbelopp upp till tröskelvärdet för direktupphandling, per inköpstillfälle och avtal		Kontorschef		<p><i>Inköp upp till 8 prisbasbelopp, som sker inom fastställda planer och ekonomiska ramar, är att betrakta som verkställighet och ska inte återrapporteras.</i></p> <p><i>Beslut om inköp, avtal, varor och tjänster över tröskelvärdet för direktupphandling beslutas av nämnd.</i></p> <p><i>Beloppet gäller per inköpstillfälle och avtal.</i></p> <p><i>Kommunens fastställda regler om direktupphandling ska följas.</i></p> <p><i>Delegationsprotokoll ska upprättas.</i></p>
1.15	Beslut om att upphäva avtal mellan 8 prisbasbelopp och upp till tröskelvärdet för direktupphandling		Kontorschef		<i>Under förutsättning att delegaten ingått densamma.</i>
1.16	Försäljning av inventarier och utrustning upp till 5 prisbasbelopp		Kontorschef		<i>Beloppen gäller per avyttringstillfälle. Se även delegation 5.1.</i>
1.17	Teckna och säga upp avtal om uthyrning (inklusive publika verksamheter i Himmelstalundshallen), avtal om arrende och annan nyttjanderätt för de fastigheter som förvaltas av KFN		Kontorschef		<i>Avser inte säsongsuthyrning då detta är att betrakta som verkställighet.</i>

Nummer	Ärende	Lagrum	Ordinarie delegat	Ersättare	Notering/villkor
2	Upphandling				Vid upphandlingar över tröskelvärdet för direktupphandling enligt LOU
2.1	Fastställa förfrågningsunderlag vid upphandling		Enhetschef		
2.2	Rätt att öppna anbud	9:7 LOU	Ansvariga handläggare i upphandlingsärendet		<i>Upphandlingscenter, kommunala bolag och konsulter genomför upphandlingar på uppdrag av KFN. Denna delegation avser att ge behörighet.</i>
2.3	Utesluta anbudssökande/anbudsgivare i upphandling	10:1-2 LOU	Kontorschef		
2.4	Fatta tilldelningsbeslut i upphandlingsärenden	12:1 LOU	Kontorschef		<i>Till exempel anta entreprenader inom budgetram. Avtalstecknande följer av denna delegation.</i>
2.5	Förlängning av ursprungligt entreprenadavtal		Kontorschef		<i>Möjligheten att förlänga avtal utgår från det ursprungliga avtalet</i>
2.6	Yttrande över överklagat beslut i upphandlingsärende till rättsinstans		Kontorschef		
2.7	Överklaga rättsinstans beslut i upphandlingsärende		Ordförande		
2.8	Avbryta pågående upphandling		Kontorschef		

Nummer	Ärende	Lagrum	Ordinarie delegat	Ersättare	Notering/villkor
2.9	Teckna avtal		Ordförande		
2.10	Upphäva avtal		Ordförande		
3	Bidrag till föreningar och andra aktörer				Enligt gällande bidragsregler samt kommunens mål. Omfattar både bifall och avslag. Beloppen gäller per enskild ansökan
3.1	Beslut om medlemsbidrag upp till 2 prisbasbelopp		Enhetschef utvecklingsstöd och bidrag Kontorschef		
3.2	Beslut om utvecklingsbidrag upp till 3 prisbasbelopp		Enhetschef utvecklingsstöd och bidrag Kontorschef		
3.3	Beslut om anläggningsbidrag upp till 3 prisbasbelopp		Enhetschef utvecklingsstöd och bidrag Kontorschef		
3.4	Beslut om driftbidrag upp till 3 prisbasbelopp		Enhetschef utvecklingsstöd och bidrag Kontorschef		

Nummer	Ärende	Lagrum	Ordinarie delegat	Ersättare	Notering/villkor
3.5	Beslut om grundbidrag ungas egen organisering upp till 2 prisbasbelopp		Enhetschef utvecklingsstöd och bidrag Kontorschef		
3.6	Beslut om arrangemangsbidrag upp till 2 prisbasbelopp		Enhetschef utvecklingsstöd och bidrag Kontorschef		
3.7	Beslut om produktionsbidrag upp till 3 prisbasbelopp		Enhetschef utvecklingsstöd och bidrag Kontorschef		
3.8	Beslut om verksamhetsbidrag upp till 3 prisbasbelopp		Enhetschef utvecklingsstöd och bidrag Kontorschef		
3.9	Beslut om medlemsbidrag pensionär upp till 2 prisbasbelopp		Enhetschef utvecklingsstöd och bidrag Kontorschef		
3.10	Beslut om bidrag finskt förvaltningsområde upp till 2 prisbasbelopp		Enhetschef utvecklingsstöd och bidrag Kontorschef		

Nummer	Ärende	Lagrum	Ordinarie delegat	Ersättare	Notering/villkor
3.11	Beslut om vänortsbidrag upp till 2 prisbasbelopp		Enhetschef utvecklingsstöd och bidrag Kontorschef		
3.12	Medgivande att påbörja arbete innan anläggningsbidrag är beviljat		Enhetschef utvecklingsstöd och bidrag		
3.13	Beslut om återkrav av beviljat bidrag		Ursprungsdelegat		
3.14	Beslut om nedsättning av beviljat bidrag		Ursprungsdelegat		
4	Tillfälliga entré- och arrangemangavgifter				
4.1	Beslut om tillfälliga entré- och arrangemangavgifter i vissa sammanhang		Enhetschef vid konstmuseet Verksamhetschef vid kulturskolan Verksamhetschef vid stadsbiblioteket		<i>Entréerna är normalt avgiftsfria. Entréavgift och avgift för arrangemang kan förekomma vid särskilt kostnadskrävande arrangemang.</i>

Nummer	Ärende	Lagrum	Ordinarie delegat	Ersättare	Notering/villkor
5	Museum				
5.1	Gallring av föremål i samlingar		Enhetschef vid Stadsmuseet		<i>Se även 1.16.</i>
5.2	Motta donationer under 100 000 kronor		Enhetschef vid konstmuseet		
6	Cnema				
6.1	Beslut om prissättning för bioprogram		Enhetschef Cnema		<i>Ska återrapporeras till nämnd en gång per år.</i>
7.	Uthyrning av lokaler för föreläsning, möte och liknande				
7.1	Beslut om kostnad för uthyrning av lokaler för föreläsning, möten och liknande		Verksamhetschef stadsbiblioteket Enhetschef för konstmuseet.		<i>Till exempel vid stadsbiblioteket där lokaler finns att tillgå mot en kostnad.</i>