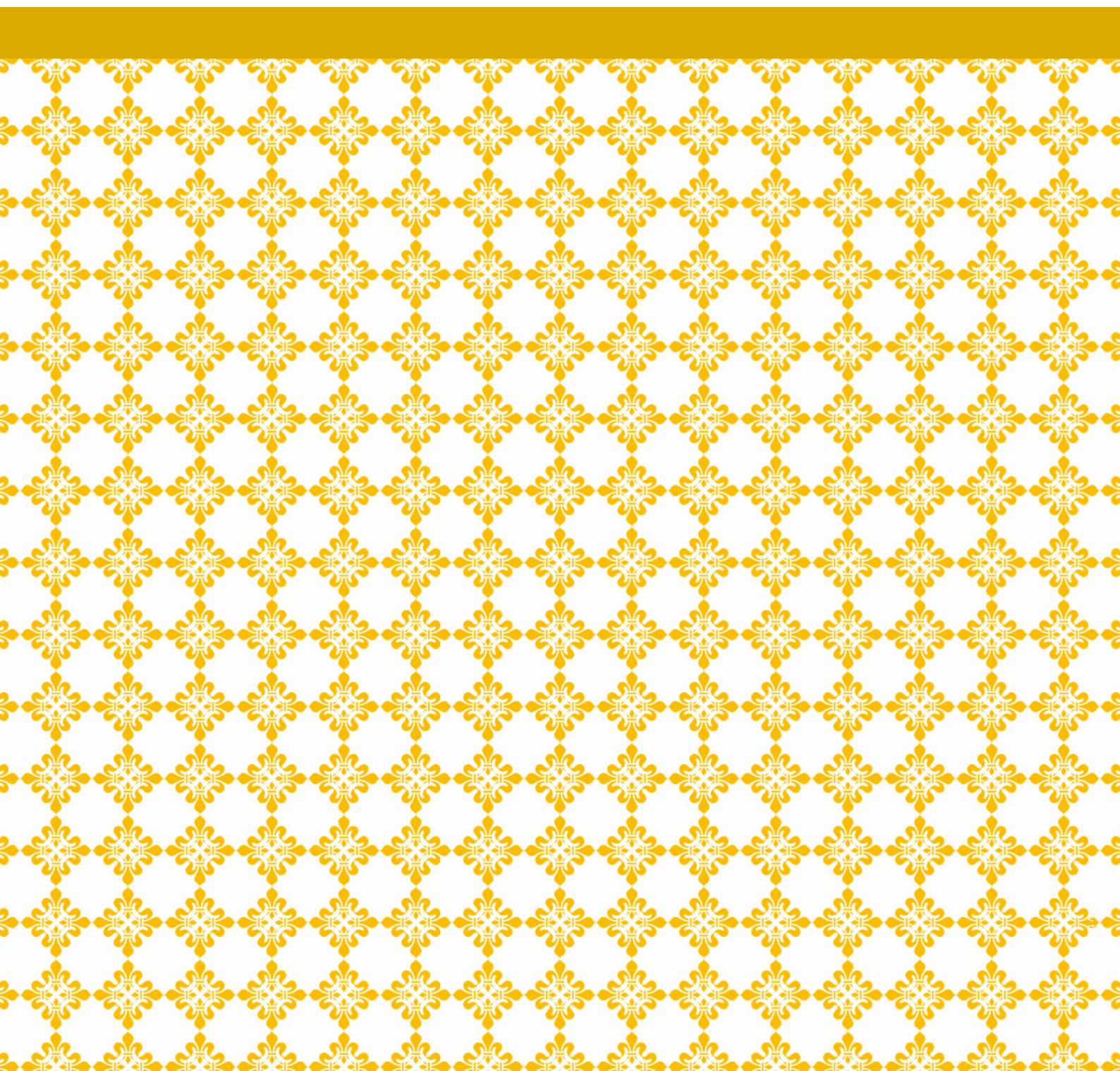


# Delegationsordning

Upplevelsenämnden antagen 2020-10-15



Upplivelsesförvaltningen  
Camilla Rosenberg  
0171 62 62 04  
Camilla.rosenberg@enkoping.se

Ärendenummer  
UPN 2020/182

---

**Dokumenttyp**  
Delegationsordning

**Ersätter**  
Tidigare version UPN2018/202

**Beslutad av**  
upplevelsenämnden

**Gäller för**  
upplevelsenämnden

**Gäller f.om.**  
2020-10-15

**Ansvarig funktion**  
förvaltningschef

**Gäller t.om.**  
Tills vidare

**Reviderad**  
2020-10-15

# Innehåll

Inledning.....	1
Innebörd av och syfte med delegation.....	1
Rättslig reglering av delegation.....	1
Beslut utan delegation.....	2
Vidaredelegation.....	3
Jäv eller andra förhinder för delegat att besluta.....	3
Delegationsbeslut och verkställighetsbeslut.....	3
Överklagande av beslut.....	4
Förvaltningsbesvär.....	4
Laglighetsprövning.....	5
Undertecknande av handlingar/firmateckning.....	6
Rutin vid beslutsfattande.....	7
Anmälan av beslut fattade med stöd av delegation.....	8
Förkortningar.....	9
Delegationsordning.....	10
Allmänna ärenden.....	10
Ekonomi.....	10
Juridik.....	12
Personal.....	15
Elever, barn och ungdomar i verksamheten.....	16
Konst- och föremålssamling samt gestaltungsuppdrag.....	16
Kulturmiljö.....	17

## **Inledning**

### **Innebörd av och syfte med delegation**

Delegation innebär att upplevelsenämnden överför självständig beslutanderätt till någon annan - det vill säga ger någon i uppdrag att fatta beslut *på* nämndens vägnar. Den som via delegation får rätt att fatta beslut kallas *delegat*. Ett beslut som fattats med stöd av delegation från en nämnd gäller alltså som om nämnden själv hade fattat beslutet i fråga.

Att delegera beslutanderätten fyller i huvudsak två syften:

Att avlasta nämnden från vissa ärenden för att skapa mer utrymme för betydelsefulla och principiella ärenden.

Att möjliggöra en effektivare verksamhet genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare.

### **Rättslig reglering av delegation**

De förtroendevalda i kommunen har det politiska ansvaret för verksamheten i sin helhet, det vill säga beredning, beslut och verkställighet. Beslut enligt kommunallagen kan endast fattas av fullmäktige, nämnd, partssammansatta organ eller med stöd av delegationsreglerna i kommunallagen.

En nämnds möjlighet att delegera sin beslutanderätt följer av 6 kapitlet 37-40 paragraferna och 7 kapitlet 5-8 paragraferna i kommunallagen (2017:725). Enligt kommunallagen beslutar varje nämnd själv – inom lagens ramar – vilka ärendegrupper eller enskilda ärenden som ska delegeras. En nämnd har enligt 6 kapitlet 37 paragrafen och 7 kapitlet 5 paragrafen kommunallagen rätt att delegera sin beslutanderätt till:

- presidiet
- ett utskott
- en enskild ledamot eller ersättare inom nämnden eller
- en enskild anställda inom kommunen

Det är således inte tillåtet att delegera till flera anställda i grupp eller till en anställd tillsammans med ledamot eller ersättare, så kallad blandad delegation. Vissa beslut som är av stor betydelse för medborgarna får inte delegeras vidare enligt 6 kapitlet 38 paragrafen kommunallagen. Beslut i följande ärenden måste således fattas av nämnden och inte av delegat:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
- framställningar eller yttranden till fullmäktige,
- yttranden till överinstans med anledning av att nämndens egna (ej delegats) eller fullmäktiges beslut 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; samt
- vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

### **Beslut utan delegation**

Om en anställd fattar ett beslut utan stöd av en delegation, eller i strid med sin delegation kan beslutet i fråga angripas rättsligt. Detta kan ske på olika vis beroende på vilket slags beslut det är och på vilket sätt beslutsfattaren har brustit i sin överträdelse av behörighet. Skulle en beslutsfattare fatta ett beslut som helt saknar förankring i någon form av delegation betraktas i normalfallet beslutet i fråga som en så kallad nullitet – det vill säga som om beslutet aldrig har fattats alls.

Om en beslutsfattare utan stöd av delegation ingår exempelvis ett avtal kan emellertid kommunen ändå bli bunden av avtalet – om motparten har varit i god tro om beslutsfattarens behörighet att ingå avtalet i fråga. Om kommunen och motparten i avtalet inte kan enas om ett sådant avtal ska gälla eller inte, kan motparten driva sitt ärende vidare till domstol.

Slutligen kan en utomstående - vid beslut som fattats utan stöd i en delegation - vända sig till nämnden och begära att få beslutet omprövat så kallad rekurs (Kommunallagen med kommentarer, Dahlman m.fl. femte upplagan 2011).

## **Vidaredelegation**

Om en nämnd uppdrar åt en förvaltningschef att fatta beslut på delegation får nämnden även överlåta åt förvaltningschefen i sin tur, enligt 7 kapitlet 6 paragrafen kommunallagen, att uppdra åt anställd inom kommunen att besluta i hans eller hennes ställe, så kallad vidaredelegering. Om nämnden beslutar om vidaredelegering så anges det särskilt i delegationsordningen. Beslutar förvaltningschefen att vidaredelegera ska det upprättas en förteckning över vilka anställda som förvaltningschefen har vidaredelegerat till.

## **Jäv eller andra förhinder för delegat att besluta**

Enligt 6 kapitlet 28 paragrafen kommunallagen är en anställd eller förtroendevald jävig om bland annat saken angår honom själv eller närstående, eller om ärendets utgång kan förväntas medföra synnerlig nytta eller skada för honom själv eller någon närstående. Att kapitel 6 kapitlet 28 paragrafen kommunallagen gäller för anställda framgår av 7 kapitlet 4 paragrafen kommunallagen. Jäv kan även föreligga om det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroende till hans opartiskhet i ärendet. Därutöver finns fler jävsgrunder angivna i 28 paragrafen. Vid jäv får den anställde eller förtroendevalda inte delta i handläggningen eller i beslutet av ärendet vilket följs av 6 kapitlet 30 paragrafen kommunallagen.

Vid jäv, frånvaro eller annat förhinder för en delegat att besluta i enlighet med delegationsordningen inträder vikarie/ställföreträdare som delegat, om inte annat anges uttryckligen i delegationsförteckningen. Om ordinarie delegat (inklusive vikarie och ställföreträdare) har förfall och beslut inte kan dröja ska ärendet avgöras av delegatens chef, om inget annat anges under respektive punkt.

## **Delegationsbeslut och verkställighetsbeslut**

I kommunen fattas både så kallade delegationsbeslut som verkställighetsbeslut. Det är viktigt att känna till vad de två olika begreppen betyder och skillnaden mellan de två.

I upplevelsenämndens delegationsordning regleras enbart de så kallade delegationsbesluten. Endast dessa är "beslut" i kommunallagens mening. Ett delegationsbeslut kännetecknas av att beslutsfattaren måste göra vissa självständiga överväganden och bedömningar och i normalfallet finns det alternativa lösningar för delegationsbeslut. Ett delegationsbeslut kan överklagas (se vidare i nästa avsnitt om överklagande).

Vid verkställande beslut är däremot ställningstagandet ofta styrt av riktlinjer, tidigare nämndbeslut, avtal med mera. De besluten är därför mer eller mindre "mekaniska" utifrån fastställda principer som rutiner eller befattningsbeskrivningar och kräver inga bedömningar som delegationsbesluten gör. Exempel på verkställighetsbeslut är debitering enligt en redan fastställd taxa som t ex vid uthyrning av en lokal eller anläggning. Rätten för anställda att vidta sådana åtgärder grundas inte på delegation utan följer istället av den arbetsfördelning mellan de förtroendevalda och de anställda som måste finnas för att den kommunala verksamheten ska fungera.

Gränsdragningen mellan verkställighetsbeslut och delegationsbeslut kan vara svår att dra och kan slutligen komma att prövas i domstolen. Frågan om vilket slags beslut det är har bland annat betydelse för den enskildes möjligheter att överklaga med laglighetsprövning. Ett verkställighetsbeslut kan nämligen inte överklagas genom laglighetsprövning så som ett delegationsbeslut kan, se vidare i nästa avsnitt om överklagande.

## **Överklagande av beslut**

Kommunala beslut och delegationsbeslut kan i regel överklagas. Överklagan sker antingen genom så kallade förvaltningsbesvär eller genom laglighetsprövning.

## **Förvaltningsbesvär**

Kommunala beslut riktade till en enskild och som har karaktären av myndighetsutövning (t.ex. beslut att avslå begäran om allmän handling) överklagas i huvudsak genom förvaltningsbesvär. Den överprövande instansen är vanligtvis länsstyrelsen eller förvaltningsrätten men det finns även andra överprövningsinstanser.

Vid ett förvaltningsbesvär prövas både lagligheten och lämpligheten av beslutet. I ett förvaltningsbesvär kan domstolen upphäva beslutet eller ersätta beslutet med ett annat. Enbart den eller de som beslutet angår får överklaga och bara om beslutet kan anses ha gått den klagande emot.

Överklagandet ska vara skriftligt och ställas till den överprövande instansen men lämnas in till den myndighet inom kommunen som har fattat beslutet.

Överklagandet ska ha kommit till kommunen inom tre veckor från det att den som vill klaga fick del av beslutet. Om överklagandet har kommit in i rätt tid skickar kommunen det till den överprövande instansen. Bedömer kommunen att överklagandet har kommit in för sent ska kommunen fatta ett beslut om att avvisa överklagandet. Detta avvsningsbeslut kan överklagas på samma sätt som själva grundbeslutet.

Om ett beslut kan överklagas genom förvaltningsbesvär är kommunen skyldig att skicka med upplysningar om hur beslutet kan överklagas i samband med att själva beslutet sänds ut.

## **Laglighetsprövning**

Vid en laglighetsprövning prövar domstolen (förvaltningsrätten) bara om beslutet är lagligt eller inte. Någon lämplighetsprövning sker i huvudsak inte. Domstolen kan endast upphäva beslutet - den kan inte komma fram till ett annat beslut. Effekten av ett upphävande är att det inte längre finns något beslut i ärendet. Har kommunen verkställt ett beslut som sedan upphävs är kommunen skyldig att så långt det är möjligt återställa det som gjorts.

Alla som är medlemmar i kommunen kan överklaga via laglighetsprövning – det vill säga alla de som är folkbokförda i kommunen, äger fast egendom i kommunen eller är taxerad till kommunalskatt här.

Överklagandet ska ske skriftligt och skickas direkt till Förvaltningsrätten i Uppsala.

Överklagandet ska ha kommit till Förvaltningsrätten inom tre veckor från att beslutsprotokollet anslags på kommunens officiella anslagstavla. Enköpings kommuns officiella anslagstavla finns i kommunhusets entré.



Till beslut som kan överklagas genom laglighetsprövning behöver inte en överklagandehänvisning bifogas.

## **Undertecknande av handlingar/firmateckning**

I samband med frågor kring vem som har rätt att fatta beslut uppkommer ofta även frågor om vem som har rätt att underteckna en handling, ett avtal eller dylikt, det vill säga vem som har firmateckningsrätt. Inte sällan efterfrågas ett firmateckningsbeslut av kommunens motparter i samband med t.ex. avtalstecknande, upptagande av lån eller tecknande av borgen. Mot bakgrund därav kommer här kort redogöras för utgångspunkter avseende firmateckning inom kommunen.

Begreppet "firmateckning" finns inte i kommunallagen och har inte heller en given plats i kommunalrätten som inom t.ex. bolagsrätten. Rätten att teckna firma är inte heller ett beslut i kommunallagens mening och kan därför inte delegeras enligt en delegationsordning. Det krävs istället ett särskilt beslut för att utse firmatecknare. Eftersom det inte rör sig om ett delegationsbeslut kan en förtroendevald teckna firma tillsammans med en anställd (vad gäller delegation är det, som ovan framkommit, otillåtet med så kallad blandad delegation: det vill säga att en förtroendevald beslutar tillsammans med en anställd).

I upplevelsenämndens reglemente – beslutat av kommunfullmäktige – anges hur undertecknande av handlingar sker i nämnden. Upplevelsenämnden kan utifrån reglementet sedan fatta beslut om firmateckning, i vilket firmatecknarna inte enbart anges med funktioner – som i reglementet – utan med de aktuella personernas namn. Detta underlättar såväl internt som externt för att förstå vilka personer som vid ett givet tillfälle har rätt att teckna firma.

Enligt reglementet ska beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet och, i förekommande fall, kontrasigneras av den som utses därtill. Kontrasigneringen har en kontrollfunktion och tillämpas vid behov utifrån rådande omständigheter.

Vidare framkommer av reglementet att skrivelser, avtal och andra handlingar direkt från nämnden ska, på nämndens vägnar, undertecknas av ordförande eller vice ordförande och kontrasigneras av förvaltningschef eller någon annan

anställd som upplevelsenämnden utser. Nämnden får även i undantagsfall uppdras åt förtroendevald eller tjänsteman att underteckna handlingar på styrelsens vägnar.

Att teckna firma ska särskiljas från rätten att göra löpande verkställande åtgärder, som till exempel inköp i den dagliga verksamheten. Vem som har rätt att göra det beslutas av närmaste chef som en del av arbetsledningsrätten. Rätten att attestera ett inköp framkommer av upplevelsenämndens attestreglemente, vilket beslutas av upplevelsenämnden.

### **Rutin vid beslutsfattande**

Följande rutin ska tillämpas när beslut fattas med stöd av delegation. Rutinen gäller dock inte för beslut som fattas av utskott under nämnden – då gäller vad som är reglerat i kommunallagen om protokoll och beslutsfattande. Det finns en mall för beslut i w3d3 som stöd för delegationsbeslut.

- a) Ordet beslut ska anges i sidhuvudet
- b) Datum för beslut ska framgå av sidhuvudet
- c) Diarienummer ska anges på första sidan av beslutet
- d) Under rubriken "beslut" ska på ett tydligt sätt anges vilket beslut som fattats
- e) Beslut fattas alltid i nämndens namn, inte funktionens. Det ska således, som exempel, stå: "Nämnden avslår ansökan om..." och inte "Handläggaren avslår ansökan om..."
- f) Besluten ska vara skrivna med ett enkelt och vardat språk enligt kommunens riktlinjer för klarspråk.
- g) Sist i beslutet ska det anges med stöd av vilken punkt i delegationsordningen som beslutet har fattats. Där anges exempelvis att beslutet "fattats av handläggaren med stöd av punkten C.7 i nämndens delegationsordning, beslutad x dag x månad år x, dnr xxx".
- h) Alla beslut ska vara utformade på samma sätt som om nämnden hade fattat beslutet. Det ska inledningsvis finnas en kortfattad beslutstext, under rubriken "beslut", där själva beslutet framkommer. Därefter ska det finnas en redogörelse för ärendet och skälen för beslutet. Det skrivs under en rubrik som lämpligen kallas "Beskrivning av ärendet" (eller i myndighetsutövningsärenden; "Skäl för beslutet"). Vid behov kan

lämpliga underrubriker användas. Hänvisning till lag, föreskrift eller annat beslut som ligger till grund för beslutet i fråga ska anges till stöd för beslutet.

- i) Beslutet ska undertecknas av beslutsfattaren. Enbart en person kan vara beslutsfattare.
- j) Om beslutet kan överklagas som förvaltningsbesvär ska det finnas en överklagandehänvisning. Den beskriver inom vilken tid beslutet kan överklagas, vad överklagandet måste innehålla och till vem överklagandet ska sändas. Överklagandehänvisningen ska bifogas till beslutet och det ska sist i beslutsdokumentet framgå att en sådan överklagandehänvisning finns.
- k) Beslutsfattaren har ansvar för att se till att beslutet expedieras till den som berörs av beslutet. Originalen ska finnas i akten.
- l) Beslutet ska lämnas till registrator för diarieföring.

### **Anmälan av beslut fattade med stöd av delegation**

Samtliga beslut som är fattade med stöd av delegation ska enligt kommunallagen anmälas till nämnden, där beslutet blir protokollfört och därefter publicerat för allmänheten. Anmälan till nämnden innebär inte att beslutet "godkänns" av nämnden utan tillgodoser kravet på kontroll och registrering, rättssäkerhet och information. När protokollet från nämndens sammanträde efter justering anslås, börjar överklagandetiden löpa för de delegationsbeslut som anmälts vid sammanträdet och som kan överklagas genom laglighetsprövning (se tidigare avsnitt, 7.2).

Följande rutin ska tillämpas vid anmälan till nämnden:

Vid nämndens nästkommande sammanträde ska förteckning lämnas över de beslut som fattats med stöd av delegation till nämndens registrator. Rapporteringen ska avse de beslut som inte redan anmälts till nämnden.

Förteckningen ska vara tydlig och innehålla uppgifter om:

- hänvisning till beteckning i delegationsordningen
- beslutens diarienummer
- beslutsdatum
- beslutsfattare; och

- kort vad beslutet avser

Registrator ser till att besluten anmäls i nämnden. Vid nämndens sammanträde redovisas besluten genom att förteckning över besluten finns tillgängliga vid sammanträdet. Anmälan av beslut antecknas under särskild paragraf i nämndens protokoll.

## Förkortningar

<b>IoF</b>	<b>Idrott och fritid</b> (verksamhetsområde)
<b>KoT</b>	<b>Kultur och turism</b> (verksamhetsområde)
<b>UoS</b>	<b>Utveckling och stöd</b> (stab)
KKB	kultur, konst och bibliotek (enhet inom verksamhetsområde KoT)
MoT	Museum och turism (enhet inom verksamhetsområde KoT)
HR	Human Resource
AB	allmänna bestämmelser
GDPR	dataskyddsförordningen
OSL	offentlighets- och sekretesslagen
LOU	lagen om offentlig upphandling
KL	kommunallagen
MBL	lagen om medbestämmande i arbetslivet
HÖK	huvudöverenskommelse
FL	förvaltningslagen
ÖLA	överenskommelse om lön och allmänna anställningsvillkor

## Delegationsordning

Upplevelsenämnden delegerar följande uppgifter till nämnda delegater.

Nr	Ärendetyp	Beloppsgräns / nivå	Delegat	Kommentar	Lagrum
<b>1.</b>	<b>Allmänna ärenden</b>				
1.1.	Brådskande ärenden där nämndens avgörande inte kan inväntas.		Ordförande	Ska anmälas på nästa sammanträde. Motivering ska dokumenteras i beslutet.	6:39 KL
<b>2.</b>	<b>Ekonomi</b>				
<b>2.1.</b>	<b>Attesträtt och ekonomisk styrning</b>				
2.1.1.	Omfördela medel mellan förvaltningens verksamhetsområden.		Förvaltningschef	Omfördelning i enlighet med i <u>attestförteckning</u> och <u>Attestreglemente</u>	
2.1.2.	Omfördela medel i beslutad budget mellan enheter inom den egna verksamheten efter samråd med förvaltningschef.		Verksamhetschef Stabschef	Se ovan! Efter samråd med förvaltningschef	
2.1.3.	Beslut om investering inom förvaltningens/verksamhetens/enhetens budget för inventarier och markanläggningar	500 001 kr till 5 mkr 100 001 kr till 500 001 kr upp till 100 tkr	Förvaltningschef  Verksamhetschef Stabschef Enhetschef	Enligt: Regler för investeringar samt attestförteckning.	
2.1.4.	Utse attestanter samt ersättare		Förvaltningschef	Enligt: Regler för attest	
<b>2.3.</b>	<b>Bidrag – egen utdelning</b>				
2.3.1.	Besluta om bidragsgivning till, och stöd i övrigt åt, föreningar i enlighet med "Regler för stöd till civilsamhället".	50 001 kr till 150 tkr	Förvaltningschef	Ersättare: stabschef.	
2.3.2.	Besluta om bidragsgivning till, och stöd i övrigt åt, föreningar i enlighet med "Regler för stöd till civilsamhället".	Upp till 50 tkr	Stabschef	Ersättare: förvaltningschef.	

Nr	Ärendetyp	Beloppsgräns / nivå	Delegat	Kommentar	Lagrum
2.4.	Bidrag – egen ansökan				
2.4.1.	Ansöka om externa medel	500 001 kr till 5 mkr upp till 500 tkr upp till 100 tkr	Förvaltningschef Verksamhetschef Stabschef Enhetschef		
2.5.	Sponsring				
2.5.1.	Förhandla om och teckna sponsoravtal.	upp till 10 tkr	Förvaltningschef	I enlighet med <a href="#">kommunens "Regler för sponsring"</a>	
2.6.	Fordringar				
2.6.1.	Besluta om kreditering av fordran vid tvist.	över 25 tkr upp till 100 tkr	Arbetsutskott	Kreditering av fordran = beslut om att helt eller delvis korrigera fakturerad faktura. Därutöver tas ärendet till nämnd. Under 25 tkr = förvaltningschef, verksamhetschef, stabschef.	
2.6.	Försäljning av varor och tjänster				
2.6.1.	Besluta om utranering eller försäljning av anläggningstillgångar med ett anskaffningsvärde av:	500 001 kr till 5 mkr upp till 500 tkr	Förvaltningschef Verksamhetschef Stabschef		
<b>3.</b>	<b>Juridik</b>				
3.1.	Hyses- och upplåtelseavtal				
3.1.1.	Teckna och säga upp hyresavtal för omförhandling med en hyreskostnad för hela avtalsperioden.	500 001 kr till 5 mkr upp till 500 tkr	Förvaltningschef Verksamhetschef Stabschef	Hyresavtal undertecknas av förvaltningschef och ordförande gemensamt.	12 kap Jordabalken
3.1.2.	Säga upp hyresavtal för avflyttning, med en hyreskostnad per år på:	500 001 kr till 5 mkr upp till 500 tkr	Förvaltningschef Verksamhetschef Stabschef	Hyresavtal undertecknas av förvaltningschef och ordförande gemensamt.	12 kap Jordabalken

Nr	Ärendetyp	Beloppsgräns / nivå	Delegat	Kommentar	Lagrum
3.1.3.	Besluta om om-, ny- eller tillbyggnader av lokaler och anläggningar som medför en hyreskostnadsökning.	upp till 5 mkr	Förvaltningschef		12 kap Jordabalken
3.1.4.	Besluta om om-, ny- eller tillbyggnader av lokaler och anläggningar.	upp till 500 tkr	Verksamhetschef Stabschef	Endast efter samråd med lokalansvarig.	12 kap Jordabalken
3.1.5.	Ingå och säga upp tillfälliga upplåtelseavtal för enstaka tillfällen om högst sex månader inom den egna verksamheten.	500 001 kr till 5 mkr	Förvaltningschef	Endast efter samråd med lokalansvarig.	12 kap Jordabalken
		100 001 kr till 500 tkr	Verksamhetschef stabschef		
		upp till 100 tkr	Enhetschef		
3.2.	Allmänna avtal				
3.2.1.	Teckna avtal till ett värde av:	500 001 kr till 5 mkr	Förvaltningschef	Gäller i huvudsak avtal mellan förvaltningen och föreningslivet. Gäller inte andra avtal som i övrigt regleras i delegationsordningen.	
		100 001 kr till 500 tkr	Verksamhetschef Stabschef		
		upp till 100 tkr	Enhetschef		
3.3.	Dataskyddsförordningen GDPR				
3.3.1.	Besluta om utlämnande av uppgifter om annan person från verksamhetssystem.		Förvaltningschef Verksamhetschef Stabschef		GDPR och OSL
3.3.2.	Fatta överklagbart beslut om avslag på förfrågan enligt dataskyddsförordningen och gällande dataskyddslagstiftning (te x rätt till tillgång och radering)		Förvaltningschef	Ersättare: Stabschef	Artikel 12.5, 16-21 dataskyddsförordningen
3.3.3.	Fatta beslut om anmälan av personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet och/eller registrerade enligt dataskyddsförordningen		Förvaltningschef	Ersättare: Stabschef	Dataskyddsförordningen
3.4.	Revidering av Informationshanteringsplan				
3.4.1	Revidering av Informationshanteringsplan, arkivbeskrivning och riktlinjer för gallring av allmänna handlingar inom nämndens verksamhetsområde		Förvaltningschef stabschef		

Nr	Ärendetyp	Beloppsgräns / nivå	Delegat	Kommentar	Lagrum
3.5.	Inköp, hyra och upphandling av varor och tjänster				
3.5.1.	Besluta om upphandling som berör flera verksamhetsdelar inom nämndens ansvarsområde.	upp till 5 mkr	Förvaltningschef		LoU
3.5.2.	Lämna tilldelningsbeslut i samordnad upphandling med andra kommuner.		Förvaltningschef		LoU
3.5.3.	Besluta om att avbryta upphandling.	upp till 5 mkr	Förvaltningschef		LoU
3.5.4.	Ingå, förlänga och säga upp direktupphandlade avtal inom ramen för anvisad budget (i årskostnad).	upp till beloppsgräns enligt LoU	Verksamhetschef Stabschef		LoU
3.6.	Överklaganden, yttranden och anmälningar med mera till domstol, åklagarmyndighet och andra myndigheter				
3.6.1.	Besluta att inte lämna ut allmän handling <i>eller</i> ställa upp förbehåll i samband med utlämnande av allmän handling.		Stabschef	Ersättare: Förvaltningschef.	6 kap 4- 5§ OSL
3.6.2.	Utfärdande av fullmakt för ombud att föra nämndens talan inför domstol eller myndigheter samt vid förrättningar av olika slag		Förvaltningschef	Ersättare: Stabschef.	
3.6.3.	Yttranden till myndigheter och andra		Förvaltningschef		
	Yttranden som inte är av principiell beskaffenhet eller av större vikt		Nämndens ordförande		
	Yttranden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt, men då svarstiden inte medger behandling på ordinarie nämndsammanträde		Arbetsutskott		
	Beslut att avstå yttrande		Förvaltningschef	I förekommande fall efter samråd med arbetsutskott.	
3.6.4.	Föra förvaltningens talan och förlika i hyresförhandlingar, hyresmål och fastighetsrättsliga frågor.		Förvaltningschef	Sker efter samråd med fastighetsavdelningen. Ersättare: Stabschef	
3.6.5.	Besluta om polisanmälan angående brott mot den egna verksam-		Verksamhetschef	"Omedelbara" brott, så som	



Nr	Ärendetyp	Beloppsgräns / nivå	Delegat	Kommentar	Lagrum
	heten (ekonomisk bistånd, avgifter mm).		Stabschef	våldsbrott, inbrott och dylikt anmäls på plats av närmast berörda.	
3.6.6.	Omröva beslut med anledning av att det tillkommit nya uppgifter eller för att beslutet har överklagas.		Delegaten i ursprungsbeslutet		27 § FL
3.6.7.	Pröva att överklagande skett i rätt tid och lämna avvisning av överklagande som kommit in för sent.		Stabschef		24 § FL, §
3.7.	Tillstånd				
3.7.1.	Ge lotteritillstånd		Samordnare för civila samhället	Ersättare: Stabschef.	Lotterilagen §15, 16 och 17.
<b>4.</b>	<b>Personal</b>				
4.1.	Anställningar				
4.1.1.	Anställa chefer, dock inte förvaltningschef	Verksamhetschef Stabschef Enhetschef	Förvaltningschef Verksamhetschef	Förhandlingskyldighet enligt MBL. Förvaltningschef anställs av kommunstyrelsen.	
4.1.2.	Tillsvidareanställa övrig personal		Förvaltningschef Stabschef Verksamhetschef Enhetschef		
4.2.	Facklig samverkan och förhandling				
4.2.1.	Fungera som arbetsgivarföreträdare i förhandling enligt § 14 MBL		HR-chef		
4.3.	Ledighet				
4.3.1.	Besluta om bibehållen lön vid frånvaro då den anställde utsatts för våld eller misshandel i arbetet		Förvaltningschef	HÖK/ÖLA Centrala och lokala protokollsanteckningar: Punkt 10 Efter samråd med HR-chef.	
4.3.2.	Besluta om arbetsbefrielse med lön utöver lag eller avtal sammanlagt längst en vecka.		Förvaltningschef	Efter samråd med HR-chef.	

Nr	Ärendetyp	Beloppsgräns / nivå	Delegat	Kommentar	Lagrum
4.4.	Bisyssla och jäv				
4.4.1.	Bisyssla och jäv för förvaltningens medarbetare.		Förvaltningschef	Vid jäv får den anställda eller förtroendevalda inte delta i handläggningen eller beslutet av ärendet. Efter samråd med HR-chef.	6 kap § 28-32 KL
4.5.	Utlandsresor				
4.5.1.	Besluta om medarbetares, barn och ungas resor utanför Sverige.		Förvaltningschef		
4.5.2.	Besluta om resor i tjänsten utanför Sverige.		Förvaltningschef		
4.6.	Övrigt				
4.6.1.	Besluta om avstängning enl AB § 10 mom 1, 4-5.		Förvaltningschef	Sjukdom eller motsvarande. Ersättare: Verksamhetschef/ Stabschef.	
4.6.2.	Besluta om avstängning enl AB § 10 mom 2 eller mom 6.		Förvaltningschef	Efter samråd med HR-chef.	
4.6.3.	Besluta om disciplinåtgärd.		Förvaltningschef	Efter samråd med HR-chef.	§ 11 AB
4.6.4.	Besluta om skadestånd på grund av sak-, person- eller ren förmögenhetsskada som förorsakats av kommunen, i de fall yrkandet om ersättning uppgår till maximalt ett halvt prisbasbelopp (vid tiden för yrkandet gällande prisbasbelopp enligt socialförsäkringsbalken).		Kommunens säkerhetsstrateg	Delegationen gäller för skador uppkomna inom upplevelsenämndens ansvarsområden.	Skadeståndslagen
4.6.5.	Besluta om uppsägning på grund av arbetsbrist eller personliga förhållanden och avsked.		Förvaltningschef	Kommundirektör för förvaltningschef. Efter samråd med HR-chef.	
5.	<b>Elever, barn och ungdomar i verksamheten</b>				
5.1.1.	Besluta om avstängning av elev vid kulturskolan.		Verksamhetschef		
5.1.2.	Besluta om antagande av elev från annan kommun till kulturskolan.		Verksamhetschef		
6.	<b>Konst- och föremålssamling samt gestaltningsuppdrag</b>				
6.1	Konstnärlig gestaltning på allmän plats (1% regeln)				
6.1.1.	Besluta om konstnärlig gestaltning på allmän plats.	500 001 kr till 5 mkr	Förvaltningschef	I förekommande fall efter samråd med projektets konstgrupp.	
		upp till 500 tkr	Verksamhetschef KoT		

Nr	Ärendetyp	Beloppsgräns / nivå	Delegat	Kommentar	Lagrum
		upp till 100 tkr	Enhetschef KKB		
6.1.2.	Besluta om upphandling och beställning av varor och tjänster till konstgestaltningsprojekt på uppdragsbasis.	500 001 kr till 5 mkr	Förvaltningschef		
		upp till 500 tkr	Verksamhetschef KoT		
		upp till 100 tkr	Enhetschef KKB		
<b>6.2.</b>	<b>Konstverk och föremål</b>				
6.2.1.	Besluta om inköp av konstverk.	500 001 kr till 5 mkr	Förvaltningschef		
		upp till 500 tkr	Verksamhetschef KoT		
		upp till 100 tkr	Enhetschef KKB		
6.2.2.	Besluta om inköp av föremål till museisamlingarna.	500 001 kr till 5 mkr	Förvaltningschef		
		upp till 500 tkr	Verksamhetschef KoT		
		upp till 100 tkr	Enhetschef MoT		
<b>6.3.</b>	<b>Utlån/deposition</b>				
6.3.1.	Besluta om utlån och deposition av konst, föremål etc. ur konst- och museisamlingarna.		Antikvarie	Görs efter samråd med konstansvarig på KKB.	
<b>6.4.</b>	<b>Gallring ur samlingar</b>				
6.4.1.	Beslut om gallring ur samlingar.		Antikvarie	Görs efter samråd med konstansvarig på KKB.	
<b>7.</b>	<b>Kulturmiljö</b>				
<b>7.1.</b>	<b>Planärenden</b>				
7.1.1.	Lämna utlåtande i plan- och bygglovsärenden av <i>större</i> vikt eller principiell betydelse som inte behandlas i upplevelsenämnden.		Arbetsutskott		
	av <i>mindre</i> vikt eller mindre principiell betydelse som inte behandlas i arbetsutskottet eller upplevelsenämnden.		Antikvarie		
7.1.2.	Lämna utlåtande till länsstyrelsen rörande arkeologiska tillståndsärenden, byggnadsminnesförklaringar, ändring av		Antikvarie		

Nr	Ärendetyp	Beloppsgräns / nivå	Delegat	Kommentar	Lagrum
	byggnadsminnen och andra ärenden av större vikt eller principiell betydelse.				
7.1.3.	Lämna utlåtande till riksantikvarieämbetet rörande statliga byggnadsminnen.		Antikvarie		