

Delegationsordning Upplevelsenämnden

i Enköpings kommun



Framtagen av Stadion Arkitekter för Enköpings kommun

Dokumenttyp: Uppgift finns ej
Beslutad av: Upplevelsenämnden
Ansvarig funktion: Ledningsteam
Ersätter: UPN2023/
Gäller för: Uppgift finns ej
Gäller fr.o.m.: 2024-10-24
Gäller t.o.m.: Tills vidare

Ärendenummer: UPN2024/162
Tillgänglig version: UPN2026/92

Datum: 2024-10-24

Upplevelseförvaltningen
Eva Jansson
0171-625777
eva.jansson.b@enkoping.se

Innehåll

1	Förkortningar	4
2	Innebörd av och syfte med delegation.....	5
2.1	Rättslig reglering av delegation	5
2.1.1	Beslutanderätt som inte kan delegeras	6
2.1.2	Jäv eller andra förhinder för delegat att besluta	6
2.1.3	Delegationsbeslut och verkställighetsbeslut.....	7
2.1.4	Undertecknande av handlingar	7
2.2	Utformning av delegationsbeslut	8
2.3	Anmälan av beslut fattade med stöd av delegation	9
3	Delegationsförteckning	10
3.1	Nämndens interna arbete	10
3.2	Administration.....	11
3.3	Inköp och upphandling	16
3.4	Ekonomi	20
3.5	Personal	25
3.6	Besökare och elever.....	28
3.7	Konst och föremålssamling och gestaltningsuppdrag	29
3.8	Kulturmiljö- och planärenden	31
3.9	Stöd till Civilsamhället.....	32

1 Förkortningar

UPN	Upplevelsenämnden
UPNAU	Upplevelsenämndens arbetsutskott
IOF	Idrott och fritid
Kultur	Verksamhetsområde Kultur
KKB	Enhetsområde kultur, konst och bibliotek
Museum	Enköpings museum
HR	Personalavdelningen (Human resource)
AB	Allmänna bestämmelser
AL	Arkivlagen
GDPR	Dataskyddsförordningen
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen
LOU	Lagen om offentlig upphandling
FL	Förvaltningslagen
KL	Kommunallagen
LAS	Lagen om anställningsskydd
MBL	Lagen om medbestämmande i arbetslivet
HÖK	Huvudöverenskommelse
ÖLAS	Överenskommelse om lön och allmänna anställningsvillkor

2 Innebörd av och syfte med delegation

Delegation innebär att nämnden 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 nämnden 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, och
- att möjliggöra en effektivare verksamhet genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare.

2.1 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, kommunstyrelse, nämnd, partssammansatta organ eller med stöd av delegationsreglerna i kommunallagen.

Nämndens möjlighet att delegera sin beslutanderätt följer av 6 kap. 37–40 §§ och 7 kap. 5–7 §§ i kommunallagen (2017:725). Enligt kommunallagen beslutar nämnden själv - inom lagens ramar - vilka ärendegrupper eller enskilda ärenden som ska delegeras. Nämnden har enligt 6 kap. 37 § och 7 kap. 5 § kommunallagen rätt att delegera sin beslutanderätt till:

- presidiet
- ett utskott,
- en enskild ledamot eller ersättare inom nämnden eller
- en enskild anställd inom kommunen.

Det är således inte tillåtet att delegera till flera anställda i grupp eller till en anställd tillsammans med ledamot eller ersättare, s.k. blandad delegation.

Flera anställda kan inte ges rätt att besluta i samma typ av ärenden vid sidan av varandra. I så fall måste beslutanderätten fördelas, exempelvis

efter ansvarsområden, beloppsnivåer eller geografiska områden. Det är vanligt att nämnden i delegationsordningen anger en viss kategori/grupp av anställda, exempelvis "biståndshandläggare" eller "miljöinspektör". En sådan delegation måste kompletteras med ett förtydligande, som fördelar ärendena inom respektive ärendegrupp på varje enskild anställd. För att bland annat uppfylla kraven vid granskning av ansvar ska man, efter att ha tagit del av delegationsordningen och eventuellt förtydligande, finna endast en anställd som haft rätt att avgöra ett visst ärende.

2.1.1 Beslutanderätt som inte kan delegeras

Vissa beslut som är av stor betydelse för medborgarna får inte delegeras vidare enligt 6 kap. 38 § 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 liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige 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 lämnats över till nämnden, samt
- ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

2.1.2 Jäv eller andra förhinder för delegat att besluta

Delegat får inte delta i handläggning av ärenden där hon eller han är jävlig. I sådant fall ska delegaten överlämna ärendet till ersättare, direkt överordnad chef eller nämnden.

Om en delegat har förhinder att fatta beslut övertas delegatens beslutanderätt av tillförordnad ersättare. Om det inte finns någon tillförordnad ersättare övertar ersättare som är utpekad i delegationsordningen beslutanderätten. Finns det varken någon tillförordnad ersättare eller någon ersättare utpekad i delegationsordningen övertar direkt överordnad chef delegatens beslutanderätt. Förvaltningschefen äger rätt att fatta beslut i samtliga ärendetyper som delegerats från nämnden.

2.1.3 Delegationsbeslut och verkställighetsbeslut

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

I nämndens delegationsordning regleras enbart de så kallade **delegationsbesluten**. Endast de är "beslut" i kommunallagens mening. Ett delegationsbeslut kännetecknas av att beslutsfattaren måste göra vissa självständiga överväganden och bedömningar och i normalfallet finns det för delegationsbeslut alternativa lösningar. Ett delegationsbeslut kan i regel överklagas.

Vid **verkställande** beslut är 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 avgiftsdebitering enligt en redan fastställd taxa. 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, eftersom ett verkställighetsbeslut inte kan överklagas.

2.1.4 Undertecknande av handlingar

I samband med frågor kring vem som har rätt att fatta beslut uppkommer ofta även frågor om vem som har rätt att underteckna ett avtal, mottagningsbevis eller dylikt. Många refererar till detta som "firmateckningsrätt". Inte sällan efterfrågas också ett firmateckningsbeslut av kommunens motparter i samband med t.ex. avtalstecknande, upptagande av lån eller tecknande av borgen.

Begreppet "firmateckning" finns inte i kommunallagen och har inte heller en sådan naturlig 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.

I nämndens reglemente – beslutat av kommunfullmäktige – anges hur handlingar ska undertecknas inom nämnden. Nämnden kan även fatta egna beslut om firmateckning.

Att teckna firma eller skriva under en handling utifrån ett delegationsbeslut 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.

Sammanfattningsvis innebär ovanstående att avtal som utgångspunkt ska hanteras i två steg:

1. Beslut av nämnden eller i förekommande fall av delegat, att avtalet godkänns eller antas.
2. Undertecknande av avtal sker med behörig firmatecknare i enlighet med nämndens reglemente eller beslut om firmateckning.

2.2 Utformning av delegationsbeslut

Delegationsbeslut ska dokumenteras. Ett minimikrav i sammanhanget är att varje beslutsdokument ska innehålla uppgifter om:

- ärendet
- beslutet
- beslutsdatumet
- vem som är delegat
- med stöd av vilken punkt i delegationsordningen beslut fattats.

I de fall som det i delegationsordningen anges att ett beslut ska fattas i samråd eller efter samråd menas följande. I **samråd** innebär en skyldighet för delegat att först inhämta angiven befattningshavarens samtycke. Blir delegaten och befattningshavaren inte ense om beslutet, ska ärendet hänskjutas till nämnden. **Efter samråd** innebär en skyldighet för delegaten att innan beslut samråda med angiven befattningshavare. För de fall beslut har skett i samråd med annan funktion ska det anges i beslutet

Mall för delegationsbeslut finns i ärendehanteringssystemet w3d3. Särskilda krav på utformningen av beslutet ställs när beslutet kan överklagas med förvaltningsbesvär. Det är upp till delegaten att säkerställa att dessa krav, som följer av förvaltningslagen, uppfylls.

Det finns inga krav på att delegationsbeslut ska vara egenhändigt undertecknade av delegaten. Däremot är det viktigt att det på något sätt framgår att den person som anges ha fattat beslutet också har gjort det. Det kan visas med ett undertecknande av delegaten (till exempel med godkänd e-signatur eller egenhändig namnunderskrift) eller att delegaten använder en beslutsfunktion i ärendehanteringssystemet.

2.3 Anmälan av beslut fattade med stöd av delegation

Samtliga beslut som är fattade med stöd av delegation ska anmälas till nämnden om inte annat anges i delegationsförteckningens anmärkningsruta vid respektive delegation. Delegaten ansvarar för att anmälan sker.

Delegationsbeslut avseende personalärenden enligt 5.3 -5.18 redovisas muntligen till upplevelsenämndens arbetsutskott.

För delegationsbeslut fattade av utskott under nämnden gäller dock alltid undantag från anmälningsskyldigheten. Utskottens delegationsbeslut ska protokollföras och anslås på kommunens digitala anslagstavla.

Nämndens sekreterare meddelar närmare instruktioner om anmälan av delegationsbeslut. Vid nämndens sammanträde redovisas besluten genom att förteckning över besluten finns tillgängliga vid sammanträdet. Anmälan av beslut antecknas under särskild paragraf i nämndens protokoll

3 Delegationsförteckning

Upplevelsenämnden delegerar följande uppgifter till nämnda delegater.

3.1 Nämndens interna arbete

Nr	Ärendetyp	Beloppsgräns/nivå	Delegat	Kommentar	Lagrum
1.1	Brådskande ärenden där nämndens avgörande inte kan inväntas	-	Ordförande i UPN Ersättare: Vice ordförande i UPN	Ska anmälas på nästa sammanträde. Motivering till varför ärendet är brådskande ska dokumenteras i beslutet	6:39 KL
1.2	Brådskande ärenden där nämndens avgörande inte kan inväntas	-	Ordförande i UPN Vice ordförande i UPN för ordförande i UPN	-	-
1.3	Beslut om representation eller uppvaktning utöver vad som följer av fastställda regler	-	Ordförande i UPN	-	-

Nr	Ärendetyp	Beloppsgräns/nivå	Delegat	Kommentar	Lagrum
1.4	Beslut att svara på andra myndigheters remisser, skrivelser och andra framställningar vilka ställts till nämnden eller annat kommunalt organ, men som kan anses hänförliga till nämnden och som inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt	-	Ordförande i UPN	-	-
1.5	Yttranden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt, men då svarstiden inte medger behandling på ordinarie nämndsammanträde	-	UPNAU	-	-
1.6	Beslut att avstå yttrande till domstol, åklagarmyndighet och andra myndigheter	-	Förvaltningschef	I förekommande fall efter samråd med UPNAU.	-

3.2 Administration

Nr	Ärendetyp	Beloppsgräns/nivå	Delegat	Kommentar	Lagrum
2.1	Beslut att helt eller delvis avslå enskilda framställningar om utlämnande av allmän handling eller beslut att lämna ut en handling med förbehåll	-	Förvaltningschef	Enligt rutin för begäran om allmän handling på Komin I samråd med kommunjurist	2 kap TF OSL

Nr	Ärendetyp	Beloppsgräns/nivå	Delegat	Kommentar	Lagrum
2.2	Beslut att avgiften för en avskrift eller kopia av en allmän handling ska betalas helt eller delvis innan utlämnande	-	Förvaltningschef	-	6 kap. 1 a § OSL
2.3	Beslut att avslå enskilds begäran att själv få använda tekniskt hjälpmedel för automatiserad behandling som myndighetens förfogar över för att ta del av upptagningar för automatiserad behandling	-	Förvaltningschef	-	6 kap. 6 § OSL
2.4	Beslut att avskriva ett ärende från vidare handläggning om en ansökan/-framställning har återkallats eller frågan förfallit av annan anledning	-	Utsedd handläggare i ärendet	-	-
2.5	Pröva att överklagande skett i rätt tid och lämna avvisning av överklagande som kommit in för sent	-	Förvaltningschef Verksamhetschef inom sitt verksamhetsområde	-	24 § FL
2.6	Ompröva beslut med anledning av att det tillkommit nya uppgifter eller för att beslutet har överklagats	-	Delegaten i ursprungsbeslutet	-	27 § FL
2.7	Rätta beslut som till följd av skrivfel, räknefel eller annat sådant förbiseende innehåller en uppenbar oriktighet	-	Delegaten i ursprungsbeslutet	-	36 § FL

Nr	Ärendetyp	Beloppsgräns/nivå	Delegat	Kommentar	Lagrum
2.8	Beslut om att revidera befintliga riktlinjer i enlighet med ny eller ändrad lagstiftning. Göra nödvändiga justeringar av formalia för att säkerställa att riktlinjerna uppfyller interna och externa krav.	-	Förvaltningschef Verksamhetschef inom respektive verksamhetsområde	Genomföra dessa ändringar utan att behöva gå igenom den ordinarie beslutsprocessen, under förutsättning att förändringarna hålls inom ramen för lagstiftningens och verksamhetens mål	-
2.9	Beslut om ändring av beslut	-	Delegaten i ursprungsbeslutet	-	37–38 §§ FL
2.10	Beslut om förvaltningsorganisationen, utom i ärenden av större vikt eller av principiell betydelse	-	Förvaltningschef Verksamhetschef inom sitt verksamhetsområde	-	-
2.11	Beslut om att utse arkivansvarig för nämndens verksamhetsområde	-	Förvaltningschef	-	-
2.12	Ta emot och underteckna delgivningskvitto för nämndens Räkning	-	Nämndsekreterare	-	-
2.13	Beslut att revidera Informationshanteringsplan, arkivbeskrivning och riktlinjer för gallring av allmänna handlingar inom nämndens verksamhetsområde	-	Förvaltningschef	I samråd med nämndens arkivansvarige	-

Nr	Ärendetyp	Beloppsgräns/nivå	Delegat	Kommentar	Lagrum
2.14	Beslut om åtgärder inom ramen för tillsyn i nämndens arkiv	-	Kommunarkivarie Ersättare: Kommunens e-arkivarie	-	-

Juridik

Nr	Ärendetyp	Beloppsgräns/nivå	Delegat	Kommentar	Lagrum
2.15	Beslut att överklaga annan myndighets beslut	-	Förvaltningschef	-	-
2.16	Beslut att överklaga dom, samt begära inhibition ¹	-	Förvaltningschef	-	-
2.17	Föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter samt förrättningar av skilda slag	-	Förvaltningschef	I samråd med kommunjurist Avser även förlikning i hyresförhandlingar, hyresmål och fastighetsrättsliga frågor- i samråd med fastighetsavdelningen	-
2.18	Beslut att ge ombud fullmakt att föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag	-	Förvaltningschef	I samråd med kommunjurist	-
2.19 a	Beslut att ingå förlikningsavtal	Belopp upp till 10 prisbasbelopp	Förvaltningschef	-	-

¹ verkställigheten skjuts upp

Nr	Ärendetyp	Beloppsgräns/nivå	Delegat	Kommentar	Lagrum
2.19 b	Beslut att ingå förlikningsavtal	Belopp upp till 5 prisbasbelopp	Verksamhetschef	-	-
2.20	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 uppleveselnämndens ansvarsområden	-
2.21	Besluta om polisanmälan angående brott mot den egna verksamheten t ex ekonomiskt bistånd, avgifter mm	-	Enhetschef Verksamhetschef Förvaltningschef	"Omedelbara" brott, så som våldsbrott, inbrott och dylikt anmäls på plats av närmast berörda	-

Dataskyddsförordningen (GDPR)

Nr	Ärendetyp	Beloppsgräns/nivå	Delegat	Kommentar	Lagrum
2.22	Besluta om utlämnande av uppgifter om annan person från verksamhetssystem	-	Förvaltningschef	Efter samråd med dataskyddsombud	GDPR och OSL
2.23	Fatta överklagbart beslut om avslag på förfrågan enligt dataskyddsförordningen och gällande dataskyddslagstiftning (te x rätt till tillgång och radering)	-	Förvaltningschef	Efter samråd med dataskyddsombud	Artikel 12 punkt 5, 15–21 GDPR

Nr	Ärendetyp	Beloppsgräns/nivå	Delegat	Kommentar	Lagrum
2.24	Fatta beslut om anmälan av personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet och/eller registrerade enligt Dataskyddsförordningen	-	Förvaltningschef	Gäller även beslut att inte anmäla personuppgiftsincident. Anmälan ska ske inom 72 timmar. Efter samråd med dataskyddsombud	Artikel 33–34 GDPR
2.25	Beslut om att utse dataskyddsombud för upplevelsenämnden	-	Förvaltningschef	-	Artikel 37 GDPR

3.3 Inköp och upphandling

Nr	Ärendetyp	Beloppsgräns/nivå	Delegat	Kommentar	Lagrum
3.1	Beslut om anskaffning av varor, inventarier, tjänster och entreprenader utanför ramavtal och över ett prisbasbelopp upp till direktupphandlingsgränsen	-	Budgetansvarig	Enligt riktlinjer samt rutin för inköp och upphandling. Anskaffning inom ramavtal samt anskaffning upp till ett prisbasbelopp ses som verkställighet	-

Nr	Ärendetyp	Beloppsgräns/nivå	Delegat	Kommentar	Lagrum
3.2 a	Beslut om <ul style="list-style-type: none"> • upphandling • upphandlingsförfarande • upphandlingsdokument • större ändringar i upphandlingsdokument • att avbryta upphandling • att göra om upphandling • uteslutning av leverantörer • att anta leverantör (tilldelningsbeslut) • att återkalla tilldelning • förlängning av avtal 	Sammanlagda kontraktsvärdet upp till 5 000 000 kr	Förvaltningschef	Beslut om upphandling gällande leasing tas efter samråd med Ekonomichef	-

Nr	Ärendetyp	Beloppsgräns/nivå	Delegat	Kommentar	Lagrum
3.2 b	Beslut om <ul style="list-style-type: none"> • upphandling • upphandlingsförfarande • upphandlingsdokument • större ändringar i upphandlingsdokument • att avbryta upphandling • att göra om upphandling • uteslutning av leverantörer • att anta leverantör (tilldelningsbeslut) • att återkalla tilldelning förlängning av avtal	Sammanlagda kontraktsvärdet upp till 1 000 000 kr	Verksamhetschef	Beslut om upphandling av program och tjänster som används på eller brukas genom kommunens datorer, surfplattor och mobiltelefoner tas i samråd med digitaliseringschef	-

Nr	Ärendetyp	Beloppsgräns/nivå	Delegat	Kommentar	Lagrum
3.3 a	Beslut om <ul style="list-style-type: none"> • förnyad konkurrensutsättning • upphandlingsdokument för förnyad konkurrensutsättning • att anta leverantörer vid förnyad konkurrensutsättning (tilldelningsbeslut) att återkalla tilldelning 	Sammanlagda kontraktsvärdet upp till 5 000 000 kr	Förvaltningschef	-	-
3.3 b	Beslut om <ul style="list-style-type: none"> • förnyad konkurrensutsättning • upphandlingsdokument för förnyad konkurrensutsättning • att anta leverantörer vid förnyad konkurrensutsättning (tilldelningsbeslut) att återkalla tilldelning 	Sammanlagda kontraktsvärdet upp till 1 000 000 kr	Verksamhetschef	-	-

3.4 Ekonomi

Nr	Ärendetyp	Beloppsgräns/nivå	Delegat	Kommentar	Lagrum
4.1	Omfördela medel mellan förvaltningens verksamhetsområden	-	Förvaltningschef	Omfördelningen i enlighet med beloppsgränser i attestförteckningen	-
4.2	Omfördela medel i beslutad budget mellan enheter inom den egna verksamheten	-	Verksamhetschef inom sitt verksamhetsområde	Omfördelningen i enlighet med beloppsgränser i attestförteckningen	-
4.3 a	Beslut om investering inom förvaltningens/verksamhetens/enhetens budget för inventarier och markanläggningar	Upp till: 5 000 000 kr	Förvaltningschef	Enligt: Regler för investeringar samt attestförteckning	-
4.3 b	Beslut om investering inom förvaltningens/verksamhetens/enhetens budget för inventarier och markanläggningar	Upp till: 1 000 000 kr	Verksamhetschef	Enligt: Regler för investeringar samt attestförteckning	-
4.3 c	Beslut om investering inom förvaltningens/verksamhetens/enhetens budget för inventarier och markanläggningar	Upp till: 150 000 kr	Enhetschef	Enligt: Regler för investeringar samt attestförteckning	-
4.4	Utse attestanter samt ersättare	-	Förvaltningschef	Se kommunens attestreglemente	-
4.5	Beslut om anstånd med betalning, avbetalning, avskrivning, nedskrivning och motsvarande	Större än ett prisbasbelopp men högst 500 000 kr	Förvaltningschef	Under ett prisbasbelopp ses som verkställighet inom respektive enhets- och verksamhetschefs ansvarsområde	-

Nr	Ärendetyp	Beloppsgräns/nivå	Delegat	Kommentar	Lagrum
4.6	Beslut om mottagande av donationer och att neka donationer	Upp till 500 000 kr	Förvaltningschef	Beslut om donationer vars värde är mellan 500 tkr och upp till 1 mnkr fattas av kommunstyrelsen och beslut om donationer vars värde överstiger 1 mnkr fattas av kommunfullmäktig	-
4.7 a	Beslut att ansöka om statsbidrag och andra externa medel	Upp till: 5 000 000 kr	Förvaltningschef	-	-
4.7 b	Beslut att ansöka om statsbidrag och andra externa medel	Upp till: 1 000 000 kr	Verksamhetschef	-	-
4.7 c	Beslut att ansöka om statsbidrag och andra externa medel	Upp till: 500 000 kr	Enhetschef	-	-
4.8 a	Beslut om utrangering eller försäljning av anläggningstillgångar med ett anskaffningsvärde av:	Upp till: 5 000 000 kr	Förvaltningschef	-	-
4.8 b	Beslut om utrangering eller försäljning av anläggningstillgångar med ett anskaffningsvärde av:	Upp till: 1 000 000 kr	Verksamhetschef	-	-
4.8 c	Beslut om utrangering eller försäljning av anläggningstillgångar med ett anskaffningsvärde av:	Upp till: 500 000 kr	Enhetschef	-	-
4.9	Beslut att stänga verksamhet	-	Förvaltningschef	Avser stängning längre än en vecka	-

Hyres- och upplåtelseavtal

Nr	Ärendetyp	Beloppsgräns/nivå	Delegat	Kommentar	Lagrum
4.10	Beslut att teckna, säga upp eller omförhandling av hyresavtal med en hyreskostnad per år	Upp till 5 000 000 kr	Förvaltningschef	Hyresavtal undertecknas av förvaltningschef	12 kap Jordabalken
4.11 a	Säga upp hyresavtal för avflyttning, med en hyreskostnad per år på:	Upp till 5 000 000 kr	Förvaltningschef	-	12 kap Jordabalken
4.11 b	Säga upp hyresavtal för avflyttning, med en hyreskostnad per år på:	Upp till 1 000 000 kr	Verksamhetschef	-	12 kap Jordabalken
4.11 c	Säga upp hyresavtal för avflyttning, med en hyreskostnad per år på:	Upp till 150 000 kr	Enhetschef	-	12 kap Jordabalken
4.12 a	Besluta om om-, ny- eller tillbyggnader av lokaler och anläggningar som medför en hyreskostnadsökning	Upp till 5 000 000 kr	Förvaltningschef	I samråd med lokalsamordnare	12 kap Jordabalken
4.12 b	Besluta om om-, ny- eller tillbyggnader av lokaler och anläggningar som medför en hyreskostnadsökning	Upp till 1 000 000	Verksamhetschef	I samråd med lokalsamordnare	12 kap Jordabalken
4.13 a	Ingå och säga upp tillfälliga upplåtelseavtal för enstaka tillfällen om högst sex månader inom den egna verksamheten	Upp till 5 000 000 kr	Förvaltningschef	I samråd med lokalsamordnare	12 kap Jordabalken

Nr	Ärendetyp	Beloppsgräns/nivå	Delegat	Kommentar	Lagrum
4.13 b	Ingå och säga upp tillfälliga upplåtelseavtal för enstaka tillfällen om högst sex månader inom den egna verksamheten	Upp till 1 000 000	Verksamhetschef	I samråd med lokalsamordnare	12 kap Jordabalken
4.13 c	Ingå och säga upp tillfälliga upplåtelseavtal för enstaka tillfällen om högst sex månader inom den egna verksamheten	Upp till 150 000 kr	Enhetschef	I samråd med lokalsamordnare	12 kap Jordabalken

Allmänna avtal

Nr	Ärendetyp	Beloppsgräns/nivå	Delegat	Kommentar	Lagrum
4.14 a	Teckna avtal och säga upp/omförhandla som avser löpande ärenden inom det egna verksamhetsområdet under förutsättning att ärendet inte är av principiell betydelse eller annars av större vikt	Upp till 5 000 000 kr	Förvaltningschef	Gäller i huvudsak avtal mellan förvaltningen och föreningslivet t ex IOP-avtal/skötselavtal mm.	-
4.14 b	Teckna avtal och säga upp/omförhandla som avser löpande ärenden inom det egna verksamhetsområdet under förutsättning att ärendet inte är av principiell betydelse eller annars av större vikt	Upp till 1 000 000	Verksamhetschef	Gäller i huvudsak avtal mellan förvaltningen och föreningslivet t ex IOP-avtal/skötselavtal mm.	-

Nr	Ärendetyp	Beloppsgräns/nivå	Delegat	Kommentar	Lagrum
4.14 c	Teckna avtal och säga upp/omförhandla som avser löpande ärenden inom det egna verksamhetsområdet under förutsättning att ärendet inte är av principiell betydelse eller annars av större vikt	Upp till 150 000 kr	Enhetschef	Gäller i huvudsak avtal mellan förvaltningen och föreningslivet t ex IOP-avtal/skötselavtal mm.	-
4.15 a	I övrigt träffa avtal som är nödvändiga för den löpande verksamheten.	5 000 000 kr	Förvaltningschef	-	-
4.15 b	I övrigt träffa avtal som är nödvändiga för den löpande verksamheten.	1 000 000 kr	Verksamhetschef	-	-
4.15 c	I övrigt träffa avtal som är nödvändiga för den löpande verksamheten.	150 000 kr	Enhetschef	-	-

3.5 Personal

Nr	Ärendetyp	Beloppsgräns/nivå	Delegat	Kommentar	Lagrum
5.1	Anställa chefer, dock inte förvaltningschef	-	Rekryterande chef	Efter samråd med chef och utsedd HR-partner. Kommundirektör samråder med kommunstyrelsens ordförande och utsedd HR-partner vad gäller rekrytering av förvaltningschefer och biträdande kommundirektör. Förhandlingsskyldighet enligt MBL. Enligt beslutad chefsrekryteringsrutin	-
5.2	Beslut om anställning	-	Chef för direkt underställd medarbetare	Efter samråd med HR-partner	-
5.3	Beslut rekrytering av vikarier	-	Chef för direkt underställd medarbetare	Efter samråd med HR-partner	-
5.4	Beslut om rekryteringsbegränsning	-	Förvaltningschef	Efter samråd med HR-partner	-
5.5	Beslut om lönesättning utanför löneöversyn och ingångslön	-	Chef för direkt underställd medarbetare	Efter samråd med HR-partner	-
5.6	Beslut om förkortad uppsägningstid.	-	Chef för direkt underställd medarbetare	-	-

Nr	Ärendetyp	Beloppsgräns/nivå	Delegat	Kommentar	Lagrum
5.7	Beslut gällande löneskuld	-	Chef för direkt underställd medarbetare	-	-
5.8	Beslut om skriftlig varning	-	Chef för direkt underställd medarbetare	Efter samråd med HR-partner	-
5.9	Beslut om stadigvarande förflyttning	-	Chef för direkt underställd medarbetare	Efter samråd med HR-partner	-
5.10	Beslut om omplacering	-	Chef för direkt underställd medarbetare	Efter samråd med HR-partner	-
5.11	Beslut om överenskommelse om distansarbete	-	Chef för direkt underställd medarbetare	-	-
5.12	Beslut att förbjuda bisyssla för förvaltningens medarbetare	-	Chef för direkt underställd medarbetare	I de lägen man förbjuder bisyssla med stöd av AB så krävs MBL innan beslut. Men inte om beslutet tas utifrån LOA	11–14§ MBL 42§ LOA
5.13	Beslut om lönebidragsanställning, anställning med rekryteringsstöd eller anställning enligt BEA	-	Chef för direkt underställd medarbetare	I samråd med överordnad chef och HR-partner	-
5.14	Beslut om jäv för förvaltningens medarbetare	-	Chef för direkt underställd medarbetare	Vid jäv får den anställde inte delta i handläggningen eller beslutet av ärendet.	-

Nr	Ärendetyp	Beloppsgräns/nivå	Delegat	Kommentar	Lagrum
5.15	Fungera som arbetsgivareföreträdare i förhandling	-	HR-chef	Avser central förhandling	§ 14 MBL
5.16	Fungera som arbetsgivareföreträdare i förhandling	-	Chef för direkt underställd medarbetare	Efter samråd med HR-partner	§ 11–13 MBL
5.17	Beslut att efter uppnådd pensionsålder motsvarande i angiven ålder, ha månadsanställning	-	Chef för direkt underställd medarbetare	I samråd med överordnad chef och HR-partner	32 a §LAS
5.18	Besluta om bibehållen lön vid frånvaro då den anställde utsatts för våld eller misshandel i arbetet	-	Chef för direkt underställd medarbetare	HÖK/ÖLA centrala och lokala protokollsanteckningar: punkt 10 Efter samråd med överordnad chef och HR-partner	-
5.19	Besluta om avstängning	-	Förvaltningschef	Sjukdom eller motsvarande. Efter samråd med överordnad chef och HR partner. Ersättare: Verksamhetschef	AB §10 mom 1, 2, 4–5 mom 6
5.20	Besluta om uppsägning på grund av arbetsbrist eller personliga förhållanden och avsked	-	Förvaltningschef	Kommundirektör för förvaltningschef. Efter samråd med överordnad chef och HR-partner	-
5.21	Besluta om arbetsbefrielse med lön utöver lag eller avtal	-	Förvaltningschef	Efter samråd med överordnad chef och HR-partner	-

Utlandsresor

Nr	Ärendetyp	Beloppsgräns/nivå	Delegat	Kommentar	Lagrum
5.22	Besluta om medarbetare, barn och ungas resor utanför Sverige	-	Förvaltningschef	-	-
5.23	Besluta om resor i tjänsten utanför Sverige	-	Förvaltningschef	-	-

3.6 Besökare och elever

Nr	Ärendetyp	Beloppsgräns/nivå	Delegat	Kommentar	Lagrum
6.1	Beslut om besöksförbud och avstängning i verksamheten	-	Verksamhetschef Enhetschef	Avser även elever inom nämndens verksamhetsområde	Lag (2021:34)
6.2	Besluta om antagande av elev från annan kommun till kulturskolan	-	Enhetschef Kulturskolan	-	-

3.7 Konst och föremålssamling och gestaltungsuppdrag

Nr	Ärendetyp	Beloppsgräns/nivå	Delegat	Kommentar	Lagrum
7.1 a	Besluta om konstnärlig gestaltning	Upp till 5 000 000 kr	Förvaltningschef	Enligt riktlinjer för offentlig konst	-
7.1 b	Besluta om konstnärlig gestaltning	Upp till 1 000 000 kr	Verksamhetschef kultur	Enligt riktlinjer för offentlig konst	-
7.1 c	Besluta om konstnärlig gestaltning	Upp till 150 000 kr	Enhetschef KKB	Enligt riktlinjer för offentlig konst	-
7.2 a	Besluta om upphandling och beställning av varor och tjänster till konstgestaltungsprojekt på uppdragsbasis	Upp till 5 000 000 kr	Förvaltningschef	-	-
7.2 b	Besluta om upphandling och beställning av varor och tjänster till konstgestaltungsprojekt på uppdragsbasis	Upp till 1 000 000 kr	Verksamhetschef kultur	-	-
7.2 c	Besluta om upphandling och beställning av varor och tjänster till konstgestaltungsprojekt på uppdragsbasis	Upp till 150 000 kr	Enhetschef KKB	-	-
7.3 a	Besluta om inköp av konstverk	Upp till 5 000 000 kr	Förvaltningschef	-	-
7.3 b	Besluta om inköp av konstverk	Upp till 1 000 000 kr	Verksamhetschef kultur	-	-
7.3 c	Besluta om inköp av konstverk	Upp till 150 000 kr	Enhetschef KKB	-	-

Nr	Ärendetyp	Beloppsgräns/nivå	Delegat	Kommentar	Lagrum
7.4 a	Besluta om inköp av föremål till museisamlingarna	Upp till 5 000 000 kr	Förvaltningschef	-	-
7.4 b	Besluta om inköp av föremål till museisamlingarna	Upp till 1 000 000 kr	Verksamhetschef kultur	-	-
7.4 c	Besluta om inköp av föremål till museisamlingarna	Upp till 150 000 kr	Enhetschef KKB	-	-
7.5	Besluta om utlån och deposition av konst ur konstsamlingarna	-	Antikvarie	-	-
7.6	Besluta om utlån och deposition av föremål ur och museisamlingarna	-	Antikvarie	-	-
7.7	Beslut om gallring ur museisamlingen	-	Antikvarie	-	-
7.8	Beslut om gallring ur konstsamlingen	-	Antikvarie	-	-

3.8 Kulturmiljö- och planärenden

Nr	Ärendetyp	Beloppsgräns/nivå	Delegat	Kommentar	Lagrum
8.1 a	Lämna utlåtande i plan- och bygglovsärenden av större vikt eller principiell betydelse som inte behandlas i upplevelsenämnden	-	UPNAU när nämndens utlåtande inte kan inväntas	-	-
8.1 b	Lämna utlåtande i plan- och bygglovsärenden av mindre vikt eller mindre principiell betydelse som inte behandlas i arbetsutskottet eller upplevelsenämnden	-	Antikvarie	-	-
8.2	Lämna utlåtande till länsstyrelsen rörande arkeologiska tillståndsärenden, byggnadsminnesförklaringar, ändring av byggnadsminnen och andra ärenden av större vikt eller principiell betydelse	-	Antikvarie	-	-
8.3	Lämna utlåtande till riksantikvarieämbetet rörande statliga byggnadsminnen	-	Antikvarie	-	-

3.9 Stöd till Civilsamhället

Nr	Ärendetyp	Beloppsgräns/nivå	Delegat	Kommentar	Lagrum
9.1 a	Besluta om bidragsgivning till, civilsamhället i enlighet med bidragsregler "Stöd till civilsamhället i Enköpings kommun"	Upp till 5 000 000 kr	Förvaltningschef	-	-
9.1 b	Besluta om bidragsgivning till, civilsamhället i enlighet med bidragsregler "Stöd till civilsamhället i Enköpings kommun"	Upp till 1 000 000 kr	Verksamhetschef	-	-
9.1 c	Besluta om bidragsgivning till, civilsamhället i enlighet med bidragsregler "Stöd till civilsamhället i Enköpings kommun"	Upp till 150 000 kr	Enhetschef Föreningsstöd	-	-
9.2	Beslut om registrering för lotterier	-	Handläggare enhet förenings- stöd	-	Spellag (2018:1138) 6 kap 9 §