

<b>Styrdokument</b>
Dokumenttyp: Regler
Beslutat av: Kulturnämnden
Fastställsedatum: Kulturnämnden 2018-05-21
Ansvarig: Kulturchefen
Revideras: Vart 4:e år, 1:a året i mandatperioden el behov
Följas upp: Minst vart 4:e år

## **Delegationsordning för kulturnämnden**

# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Allmänna regler vid delegation .....	3
2. Delegationsförteckning för kulturnämnden .....	5
Allmänna ärenden .....	5
Upphandlingsärenden – Nytt upplägg .....	7
Försäljningsärenden .....	8
Ekonomiärenden .....	8
Bidragsärenden .....	8
Upplåtelse av lokaler .....	8
Programverksamhet .....	9
Ärenden som rör förtroendevalda .....	10
Personalärenden .....	10

# Delegationsordning för kulturnämnden i Gislaveds kommun

## I. Allmänna regler vid delegation

Kulturnämnden får, enligt 6 kap 37 § kommunallagen, uppdra åt utskott, ledamot eller ersättare i styrelsen, eller tjänsteman hos kommunen, att på nämndens vägnar besluta i viss grupp av ärenden.

Genom delegering ger kulturnämnden delegaten i uppdrag att på nämndens vägnar fatta beslut i ärenden. Det handlar om att självständig beslutanderätt förs över.

Saknas momentet med självständigt övervägande talar vi om ren verkställighet. Det kan redan vara reglerat i lagar eller avtal vad som gäller t.ex. avseende många personalärenden.

Beslut i interna frågor som exempelvis rör inköp och fastighetsförvaltning kan även om det är ett viss mått av självständig bedömning oftast betraktas som verkställighet. Det rör organisationens "inre liv" där kommuninvånarna kan tyckas sakna intresse av att överklaga. Det är viktigt att det i sådana fall finns klara målsättningar för verksamhetens omfattning och inriktning och att intresset för att överklaga inte bedöms som särskilt stort.

Gränsen mellan beslut och verkställighet är inte alltid helt lätt att dra och den förflyttas över tiden varför det är viktigt att regelbundet se över en styrelse/nämnds delegationsordning.

Nedanstående regler gäller vid delegation:

1. Ärenden av större vikt eller av principiell beskaffenhet får inte delegeras utan får bara tas av nämnden i sin helhet.
2. Delegationsbeslut fattas i kulturnämndens namn.
3. Delegationsbeslut ska tas upp på en förteckning som ska anmälas vid nämndens nästkommande sammanträde.
4. Besvärstid för delegationsbeslut börjar löpa från det datum då bevis om justering av protokoll med anmälan av beslut anslagits på kommunens anslagstavla. Observera att om det är ett delegationsbeslut som överklagas enligt förvaltningslagens regler börjar klagotiden löpa från den dag då part har fått del av beslutet.
5. Delegat ska förvissa sig om att det finns anslagna medel för de kostnader som kan uppkomma till följd av ett beslut.
6. Om ett inköp innebär en förbindelse, ett avtal, ett köp av en viss mängd varor/tjänster under en viss tidsperiod ska den uppskattade mängden över hela avtalsperioden, inklusive eventuell möjlighet till förlängning, ligga till grund för det belopp som delegationsordningen reglerar.
7. Delegat svarar för att gällande bestämmelser för beredning, beslutsfattande och verkställighet följs.
8. Av 7 kap 24 § kommunallagen följer att delegat inte får besluta i ärenden där han eller hon är jävig.
9. Beslut som är delegerat till kulturnämndens ordförande får vid dennes frånvaro fattas av 1:e vice ordförande.

10. Förvaltningschef får vidaredelegera beslutanderätten till andra anställda. Beslut om vidaredelegation ska anmälas till styrelsen. Beslut som fattas med stöd av vidaredelegering ska anmälas till förvaltningschefen samt till nämnden.
11. Då beslutanderätt delegerats till annan tjänsteman än förvaltningschef ska förvaltningschefen vid förfall för sådan tjänsteman fatta beslut i berörda ärendegrupper, om inte vikarie utsetts eller annat anges i delegationsordningen.
12. Då vikarie utsetts för en tjänsteman under dennes frånvaro, övertar vikarien samtliga befogenheter som tillkommer den ordinarie tjänstemannen.
13. När delegationsordningen ger beslutanderätt till flera gäller beslutanderätten var och en för sig om inget annat anges.
14. Om minst två utskottsledamöter begär det ska ärende som delegerats till utskott hänskjutas till styrelsen för avgörande.
15. Riktlinjer angående behörighet att besluta om att ingå avtal för kommunens räkning:

Avtal som beslutats av kulturnämnden undertecknas av ordförande med 1:e vice ordföranden eller 2:e vice ordförande som ersättare enligt reglementet. När det gäller beslut som tas på delegation följer behörigheten att underteckna avtal av delegationsordningen och rätten att ta beslut i frågan. Styrelse/nämnd kan också delegera rätten att skriva under ett avtal i ett enskilt fall där styrelsen/nämnden tagit beslut.

När det gäller avtal som sluts inom ramarna för ren verkställighet kan behörighet istället följa indirekt, så kallad ställnings- eller toleransfullmakt. Om en extern avtalspart ifrågasätter en kommunal företrädares rätt att ingå avtal, kan behörighet visas genom reglemente, delegationsordning eller genom delegationsbeslut från nämnden i ett enskilt fall. När det gäller beslut inom ramen för verkställighet kan det ibland räcka att hänvisa till sin ställning eller befattning. Ifrågasätts ändå behörigheten återstår fullmakt från nämnden eller att avtalet i fråga villkoras av nämndens godkännande.

## 2. Delegationsförteckning för kulturnämnden

Nr	Ärendetyp	Delegat	Ersättare	Kommentar/villkor
I	<b>Allmänna ärenden</b>			
I.1	Besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande, att styrelsens avgörande inte kan avvaktas.	Ordförande	I:e v ordförande	KL 6:36 Sådana beslut ska anmälas vid styrelsens nästa sammanträde
I.2	Utlämnande och vägran att lämna ut allmän handling såväl som uppgift. Utlämnande av uppgift med förbehåll.	Kulturchef	Kommundirektör	Se kap 6 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
I.3	Omprövning av beslut och yttrande i överklagade ärenden där ursprungsbeslutet har fattats av delegat (27§ FvL)	Delegat	-	Finner en myndighet att ett beslut, som den har meddelat som första instans, är uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning, ska myndigheten ändra beslutet, om det kan ske snabbt och enkelt och utan att det blir till nackdel för någon enskild part. Enligt kommentarerna till FvL 27 § stämmer det bäst med lagstiftarens intentioner att ett omprövningsbeslut fattas på samma nivå inom myndigheten som det tidigare beslutet. Om möjligt bör man också ha samma beslutsfattare vid båda tillfällen. Eftersom omprövningsskyldigheten gäller bara beslut som är uppenbart oriktiga och lätta att korrigera är det enligt lagstiftaren knappast någon fördel, om omprövningen

				görs på en högre nivå eller i en annan sammansättning Nytt
1.4	Avvisande av för sent inkommit överklagande.	Kulturchefen	Kommundirektören	Förvaltningslagen § 24. Bedömning att ett överklagande har kommit in i rätt tid utgör ren verkställighet
1.5	Utfärdande av fullmakt att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar och förhandlingar av skilda slag.	Ordförande	1:e vice ordförande	
1.6	Yttrande som ankommer på nämnden och som inte är av principiell betydelse.	Arbetsutskott		Delegationen gäller inte yttranden till fullmäktige eller yttranden med anledning av överklagande av kulturnämndens beslut
1.7	Fastställande av bibliotekens öppettider vid helger, semestrar samt tillfälliga förändringar av öppettider.	Bibliotekschef		Tillfälliga förändringar av öppettider kan exempelvis ske på grund av studieresa, uppgradering av informationssystem, sjukdom, fasighetsinsatser.
1.8	Fastställande av Gislaveds konsthalls öppettider vid helger, semestrar samt tillfälliga förändringar av öppettider.	Konstintendent		Tillfälliga förändringar av öppettider kan exempelvis ske på grund av studieresa, uppgradering av informationssystem, sjukdom, fasighetsinsatser.
1.9	Fastställande av Kulturplatåns öppettider vid helger, semestrar samt tillfälliga förändringar av öppettider.	Enhetschef allmänkultur		Tillfälliga förändringar av öppettider kan exempelvis ske på grund av studieresa, uppgradering av informationssystem, sjukdom, fasighetsinsatser.
1.10	Fastställande av förvaltningens informationshanteringsplaner (innehåller gallringsbeslutet)	Kulturchef		I samråd med kommunarkivarie

1.11	Enskilda gallringsbeslut av handlingar som inte är fastlagt i någon informationshanteringsplan	Kulturchef		I samråd med kommunarkivarie
<b>2</b>	<b>Upphandlingsärenden</b>			
	Framtagande av anbudsinvitan	Upphandlare		<b>Verkställighet</b> Inom ramen för antagen Policy och regler för inköp och upphandling samt budgeterade medel
	Antagande av anbud på inventarier, material, varor och andra tjänster samt konsultarbeten och entreprenadarbeten inom ramen för anslagna medel upp till högst 15 % av tröskelvärde (2012-2013=285 000 kronor)			<b>Verkställighet</b> Kulturchef eller av denne utsedd person Inom ramen för antagen Policy och regler för inköp och upphandling samt budgeterade medel
2.1	Antagande av leverantör över 15 % och upp till, 1 tröskelvärde (2012-2013 = 1 897 540 kr)	Kulturchef		Inom ramen för antagen Policy och regler för inköp och upphandling samt budgeterade medel
	Avrop inom ramavtal inom ram för anslagna medel			<b>Verkställighet för ansvarig chef.</b>
2.3	Undertecknande av avtal och handlingar som hör till upphandlingsärende	Delegat på upphandlingsärendet		
2.4	Inköp av konst vid om- och nybyggnation, samt utplacering av konstverk på allmän plats.	Konstutskott		Enligt kulturnämndens reglemente, budgeterade medel och efter förslag från konstsekreteraren  Upphandling av konst som uppgår till 250 000 kr eller mer sker i samråd med upphandlingsenheten
2.5	Inköp av konst från det allmänna anslaget upp till högst 25 000 kr per konstverk	Konstsekreterare		Inköp till kommunens konstsamling från det allmänna konstanslaget

	Överstiger inköpspriset 25 000 kr, kan konstsekreteraren genomföra inköpet efter samråd med ordförande i kulturnämnden.			sker enligt upprättad handlingsplan samt budgeterade medel
<b>3</b>	<b>Försäljningsärenden</b>			
	Beslut om försäljning av inventarier och utrustning när omfattningen är < 2,5 prisbasbelopp	Kulturchef	Bibliotekschef	Se regler för avyttring av inventarier och utrustning
<b>4</b>	<b>Ekonomiärenden</b>			
4.1				
4.2	Avskrivning av fordran <ul style="list-style-type: none"> <li>• Upp till ½ prisbasbelopp</li> </ul>	Kulturchef	Controller	Överenskommelse om avbetalningsplan för fordran anses som verkställighet. Görs av kulturchef eller controller.
4.3	Beslut om attesträtt	Kulturchef		Enligt Attestreglementet § 10 utser nämnd beslutsattestanter samt ersättare för dessa
<b>5</b>	<b>Bidragsärenden</b>			
5.1	Årligt verksamhetsbidrag till studieorganisationer enligt beslutade normer	Kulturchef	Kultursekreterare	Inom ram för anslagna medel
5.2	Tillfälliga bidrag till föreningar och studieorganisationer upp till ett belopp av 20 000 kr	Kulturchef	Kultursekreterare	Inom ram för anslagna medel
<b>6</b>	<b>Upplåtelse av lokaler</b>			
6	Upplåtelse av kulturförvaltningens lokaler till föreningar och organisationer för arrangemang, sammanträden och möten vid enstaka tillfällen			<b>Verkställighet för enskild chef och enhetsansvarig enligt riktlinjer och policy</b>
6.3	Upplåtelse av kulturförvaltningens lokaler till	Närmaste chef		Upplåtelse sker enligt riktlinjer och



	föreningar och organisationer för olika former av regelbundet återkommande sammankomster			<p>policy.</p> <p>Regelbundet återkommande kan innebära studiecirkelverksamhet, övrig utbildningsverksamhet och annan form av planerad mötesverksamhet som överstiger fem tillfällen per halvår.</p> <p>Regelbunden upplåtelse av övningslokaler etc. inom Kulturplatåns verksamhet är verkställighet för enhetschef för allmänskultur och ansvarig kultursamordnare</p>
<b>7</b>	<b>Programverksamhet</b>			
7.1	Bibliotekens mediainköp och programverksamhet			<b>Verkställighet för bibliotekschef och ansvariga handläggare enligt riktlinjer, policy och inom ramarna för kulturnämndens mål och budget</b>
7.2	Gislaveds konsthalls programverksamhet			<b>Verkställighet för konstituent enligt riktlinjer, policy och inom ramarna för kulturnämndens mål och budget</b>
7.3	Programverksamheten inom Kulturplatåns ansvarsområde			<b>Verkställighet för enhetschef allmänskultur och ansvariga handläggare enligt riktlinjer, policy och inom ramarna för kulturnämndens mål och budget</b>

7.4	Övrig programverksamhet inom det allmän kulturella området			<b>Verkställighet för kulturchef, enhetschef för allmänkultur och ansvariga handläggare enligt riktlinjer, policy och inom ramarna för kulturnämndens mål och budget</b>
<b>8</b>	<b>Ärenden som rör förtroendevalda</b>			
7.1	Extern representation och uppvaktningar - kulturnämnden	Ordförande	I:e vice ordförande	Vid belopp överstigande 5 000 kr inom ramen för kulturnämndens budget. Intern representation utgör ren verkställighet Extern representation och uppvaktningar understigande 5 000 kr utgör ren verkställighet.
7.2	Förtroendevalds deltagande i kurser, konferenser od – kulturnämnden	Ordförande	I:e vice ordförande	

<b>8</b>	<b>Personalärenden</b>	<b>Delegat</b>	<b>Ersättare</b>	<b>Verkställighet - Tillämpning av lagar, avtal och policy</b>	<b>Kommentar/villkor</b>
	<b>Organisationsfrågor</b>	<b>Delegat</b>	<b>Ersättare</b>	<b>Verkställighet</b>	<b>Kommentar/villkor</b>
8.1	Nämndens förvaltningsorganisation	Kulturchef			I samråd med kulturnämndens arbetsutskott och inom de riktlinjer som fullmäktige fastställt

	Grundtjänstbeskrivning			Närmaste chef	
	Vakanssättning			Närmaste chef	
	Återbesättning			Närmaste chef	För biblioteken och allmänskultur efter samråd med kulturchef
	<b>Anskaffa personal</b>	<b>Delegat</b>	<b>Ersättare</b>	<b>Verkställighet</b>	<b>Kommentar/villkor</b>
8.2	Anställa bibliotekschef	Kulturchef			I samråd med nämndens ordförande
	Anställa övrig personal			Närmaste chef	I samråd med kulturchef
	Beslut om tjänstbarhetsintyg			Närmaste chef	
	<b>Avveckla personal</b>	<b>Delegat</b>	<b>Ersättare</b>	<b>Verkställighet</b>	<b>Kommentar/villkor</b>
8.3	Uppsägning p.g.a. arbetsbrist	Kulturchef			I samråd med personalenheten
8.4	Uppsägning p.g.a. personliga skäl, övriga	Kulturchef			I samråd med personalenheten
8.5	Avskedande, övriga	Kulturchef			I samråd med personalenheten
	Medgivande om delpension			Kulturchef	
	Kvarstående i anställning efter uppnådd pensionsålder			Närmaste chef	
	Medge förkortning av uppsägningstiden, övriga			Närmaste chef	
	<b>Behålla och utveckla personal</b>	<b>Delegat</b>	<b>Ersättare</b>	<b>Verkställighet</b>	<b>Kommentar/villkor</b>
	Lönesättning			Närmaste chef	Enligt lönepolicyn och efter direktiv från personalchefen
	Strukturjustering av löner för enstaka anställda			Personalchef	I dialog med förvaltningschef och resp. enhetschef

	Överflyttning av semesterdagar som enligt lag ska tas ut innevarande år			Personalchef	Efter yttrande av resp. enhets/funktionschef
	Kurser, studiebesök, konferenser, utomlands			Närmaste chef	Planmässig kompetensutveckling
	Utbildning			Närmaste chef	Planmässig kompetensutveckling
8.6	Förflyttning, omplacering	Kulturchef			Inom förvaltningsgränsen i samråd med resp. enhetschef
8.7	Godkännande av bisysslor			Kulturchef	
	Besluta om krav på sjukintyg från första sjukdagen (AB)			Närmaste chef	
	Utfärda pensionsbesked och pensionsbrev			Pensionshandläggare	
	Löneförskott			Lönechefen	
	Upprätta individuella arbetsplaner på skulder som anställda har till arbetsgivaren			Lönesupport	
	Beslut om distansarbete			Kulturchef	I samråd resp. enhetschef enligt riktlinjer
	Semester, tvångsförläggning			Närmaste chef	I samråd med personalenheten
	Korttidsledighet (ej avtalsreglerad)			Närmaste chef	Enligt riktlinjer, i samråd med personalenheten
	Bevilja ledighet för fackliga förtroendemän			Närmaste chef	
8.8	Disciplinåtgärder Ex avstängning, skriftlig varning, löneavdrag			Kulturchef	I samråd med personalenheten
	Tillfälligt försättande ur tjänstgöring			Närmaste chef	I samråd med

					personalenheten
	<b>Jämställdhet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kartläggning</li> <li>- upprättande av jämställdhetsplan</li> <li>- dokumentation</li> <li>- resultatredovisning</li> </ul>			Kulturchef	Verkställighet enligt lag minst var tredje år personalhandboken
	<b>Arbetsmiljö/internkontroll</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kartläggning</li> <li>- organisation av</li> <li>- delegering</li> <li>- uppföljning</li> <li>- dokumentation</li> <li>- resultatredovisning</li> </ul>			Kulturchef	Verkställighet enligt lag och personalhandboken
	<b>Samverkan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Förvaltning</li> <li>- Område/enhet</li> <li>- Arbetsplats</li> </ul>			Närmaste chef	Verkställighet enligt lag och personalhandboken
	Rehabilitering			Närmaste chef	Verkställighet enligt lag och personalhandboken