

| <b>Styrdokument</b>  |
|--|
| Dokumenttyp: Regler  |
| Beslutat av: Fritidsnämnden                                |
| Fastställsedatum: Fritidsnämnden 2018-05-08                |
| Ansvarig: Fritidschefen                                    |
| Revideras: Vart 4:e år, 1:a året i mandatperioden el behov |
| Följas upp: Minst vart 4:e år                              |

## **Delegationsordning för fritidsnämnden**

# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

|   |   |
|---|---|
| 1. Allmänna regler vid delegation.....            | 3 |
| 2. Delegationsförteckning för fritidsnämnden..... | 5 |
| Allmänna ärenden.....                             | 5 |
| Upphandlingsärenden .....                         | 6 |
| Försäljningsärenden .....                         | 7 |
| Ekonomi- och bidragsärenden.....                  | 7 |
| Anläggningsärenden .....                          | 7 |
| Ärenden som rör förtroendevalda .....             | 8 |
| Personalärenden.....                              | 8 |

# Delegationsordning för fritidsnämnden i Gislaveds kommun

## I. Allmänna regler vid delegation

Fritidsnämnden 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 fritidsnämnden 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 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 fritidsnämndens 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 4 § kommunallagen följer att delegat inte får besluta i ärenden där han eller hon är jävig.
9. Beslut som är delegerat till fritidsnämndens 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 nämnden. 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 fritidsnämnden 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. Nämndnämnd kan också delegera rätten att skriva under ett avtal i ett enskilt fall där 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 fritidsnämnden

| Nr            | Ärendetyp  | Delegat                    | Ersättare             | Kommentar/villkor  |
|---------------|--|----------------------------|-----------------------|--|
| I             | <b>Allmänna ärenden</b>  |                            |                       |  |
| I.1<br>nytt   | Besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande, att nämndens avgörande inte kan avvaktas.           | Fritidsnämndens ordförande | I:e vice ordförande   | KL 6:39 Sådana beslut ska anmälas vid styrelsens nästa sammanträde   |
| I.2<br>nytt   | Utlämnande och vägran att lämna ut allmän handling såväl som uppgift. Utlämnande av uppgift med förbehåll.     | Fritidschef                | Kommundirektör        | Se 6 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)  |
| I.2.1<br>Nytt | Entledigande av personuppgiftsombud<br>Tillsättande och entledigande av dataskyddsombud (DSO)                  | Fritidschef                | <b>Avdelningschef</b> | Dataskyddsförordningen (GDPR) träder i kraft den 25 maj 2018 och krav på dataskyddsombud (DSO).  |
| I.3<br>nytt   | 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 |
| 1.4         | Avvisande av för sent inkommit överklagande.   | Fritidschef                | 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. | Fritidsnämndens 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 fritidsnämndens beslut   |
| 1.7         | Ärenden av brådskande karaktär   | Fritidsnämndens ordförande | 1:e vice ordförande   | Tillfälliga förändringar av öppettider kan exempelvis ske på grund av studieresa, uppgradering av informationssystem, sjukdom, fasighetsinsatser.                                     |
| 1.8<br>Nytt | Fastställande av förvaltningens informationshanteringsplaner (innehåller gallringsbeslutet)  | Fritidschef                |                       | I samråd med kommunarkivarie  |
| 1.9<br>Nytt | Enskilda gallringsbeslut av handlingar som inte är fastlagt i någon informationshanteringsplan   | Fritidschef                |                       | I samråd med kommunarkivarie  |
| <b>2</b>    | <b>Upphandlingsärenden</b>   |                            |                       |   |
| 2.1<br>Nytt | Framtagande av anbudsinvitan   | Fritidschef                | <b>Avdelningschef</b> |   |

|               |   |  |                               |   |
|---------------|---|--|-------------------------------|---|
| 2.2<br>Nytt   | Upphandling av övriga varor och tjänster<br>0-6 basbelopp   | Fritidschef  | Avdelningschef                |   |
| 2.3<br>Nytt   | Förenklad upphandling<br>- under tröskelvärde, förvaltnings specifika   | Fritidschef  | Avdelningschef                |   |
| 2.4<br>Nytt   | Direktinköp enligt 2.2  | < 5000 kronor FC/AC<br>5 000 – 2 basbelopp FC                                  | Avdelningschef<br>Fritidschef |   |
| <b>3</b>      | <b>Försäljningsärenden</b>  |  |                               |   |
| 3.1<br>Nytt   | Beslut om försäljning av lös egendom:   | 0-1 basbelopp FC<br>1-5 basbelopp AU   | Avdelningschef                | Se regler för avyttring av inventarier och utrustning                                 |
| <b>4</b>      | <b>Ekonomi- och bidragsärenden</b>  |  |                               |   |
| 4.1<br>Nytt   | Bevakning av kommunens rätt med befogenhet att träffa ekonomisk uppgörelse med entreprenörer och konsulter i ärenden av mindre ekonomisk räckvidd | Fritidschef  | Avdelningschef                |   |
| 4.2<br>Nytt   | Bidrag till föreningar  | Investeringar AU<br>Fritidsnämndens förfogande AU<br>Belopp upp till 10 tkr FC |                               | Inom bidragsnorm  |
| 4.3<br>Nytt   | Beslut om attesträtt  | Fritidschef  | Avdelningschef                | Enligt Attestreglementet § 10 utser nämnd beslutsattestanter samt ersättare för dessa |
| <b>5</b>      | <b>Anläggningsärenden</b>   |  |                               |   |
| 5.1.1<br>Nytt | Upplåtelse av lokaler/anläggningar till föreningar, organisationer, m.fl. max ett (1) år  | Fritidschef  | Avdelningschef                | FN:s uthyrningsprinciper tillämpas  |

|               |   |                               |                     |  |
|---------------|---|-------------------------------|---------------------|--|
| 5.1.2<br>Nytt | Upplåtelse av lokaler/anläggningar till föreningar, organisationer, m.fl. max ett (1) år            | Fritidschef/Utvecklingsledare | Avdelningschef      | FN:s uthyrningsprinciper tillämpas   |
| 5.1.3<br>Nytt | Fastställa fritidsanläggningarnas öppettid dagar årligen  | Fritidschef                   | Avdelningschef      | Speciellt beslut, FN § 82-07   |
| 5.1.4<br>Nytt | Besluta om tillfälliga riktade marknadsföringskampanjer för större föreningsläger eller motsvarande | Fritidschef                   | Avdelningschef      | Jfr beslut KF § 9-12   |
| <b>6</b>      | <b>Lotterier</b>  |                               |                     |  |
| 6.1<br>Nytt   | Lotteritillstånd  | Fritidschef                   | Avdelningschef      | Enligt lotterilagen 1994:100   |
| <b>7</b>      | <b>Ärenden som rör förtroendevalda</b>  |                               |                     |  |
| 7.1<br>Nytt   | Extern representation och uppvaktningar - fritidsnämnden  | Fritidsnämndens ordförande    | 1:e vice ordförande | Vid belopp överstigande 5 000 kr inom ramen för fritidsnämnden budget.<br><br>Intern representation utgör ren verkställighet<br><br>Extern representation och uppvaktningar understigande 5 000 kr utgör ren verkställighet. |
| 7.2<br>Nytt   | Förtroendevalds deltagande i kurser, konferenser o.d. – fritidsnämnden                              | Fritidsnämndens ordförande    | 1:e vice ordförande | Avser inte de partianknutnas anslag  |

|          |                            |                |                  |                             |
|----------|----------------------------|----------------|------------------|-----------------------------|
| <b>8</b> | <b>Personalärenden</b>     | <b>Delegat</b> | <b>Ersättare</b> | <b>Kommentar/villkor</b>    |
|          | <b>Organisationsfrågor</b> | <b>Delegat</b> | <b>Ersättare</b> | <b>Kommentar/villkor</b>    |
| 8.1      | Organisationsfrågor        |                |                  | I samråd med fritidsnämnden |



|               |  |                |                  |   |
|---------------|--|----------------|------------------|---|
|               |  |                |                  | Anmälan till resp. fritidsnämnden                   |
| Nytt          | Organisation inom del av verksamhet      | Fritidschef    | Avdelningschef   |   |
|               | Befattningsbeskrivning                   |                |                  |   |
|               | Avdelningschef                           | Fritidschef    |                  |   |
| Nytt          | Övrig personal                           | Fritidschef    | Avdelningschef   |   |
| Nytt          | Vakanssättning                           | Fritidschef    | Avdelningschef   |   |
| Nytt          | Återbesättning                           | Fritidschef    | Avdelningschef   |   |
| 8.2           | <b>Anskaffa personal</b>                 | <b>Delegat</b> | <b>Ersättare</b> | <b>Kommentar/villkor</b>                            |
| 8.2.1         | Anställa fast/tillsvidareanställning     |                |                  |   |
|               | Avdelningschef                           | Fritidschef    |                  | Enligt PPP 6 (samråd med fritidsnämndens presidium) |
|               | Övrig personal inom fritidsförvaltningen | Fritidschef    |                  | Enligt PPP 6  |
| Nytt          | Personal inom resp. område               | Fritidschef    | Avdelningschef   | Inom respektive verksamhetsområde                   |
| 8.2.2         | Anställa vikarier/tidsbegränsade         |                |                  |   |
|               | Avdelningschef                           | Fritidschef    |                  | Enligt PPP 6 (samråd med fritidsnämndens presidium) |
|               | Övrig personal inom fritidsförvaltningen | Fritidschef    |                  | Enligt PPP 6  |
|               | Personal inom resp. område               | Fritidschef    | Avdelningschef   | Enligt PPP 6. Inom respektive verksamhetsområde     |
|               | Personal inom resp. område               | Avdelningschef |                  | Upp till 30 dagar                                   |
| 8.2.3<br>Nytt | Beslut om tjänstbarhetsintyg             | Fritidschef    | Avdelningschef   |   |
|               | <b>Avveckla personal</b>                 | <b>Delegat</b> | <b>Ersättare</b> | <b>Kommentar/villkor</b>                            |
| 8.3           | Avveckla personal                        |                |                  |   |

|               |   |                   |                  |   |
|---------------|---|-------------------|------------------|---|
| 8.3.1<br>Nytt | Uppsägning p.g.a. arbetsbrist   | Fritidschef       | Avdelningschef   | I samråd med HR-avdelningen.<br>Kontakt innan åtgärd.   |
| 8.3.2<br>Nytt | Uppsägning p.g.a. personliga skäl, övriga                               | Fritidschef       | Avdelningschef   | I samråd med HR-avdelningen.<br>Kontakt innan åtgärd.   |
| 8.3.3<br>Nytt | Avskedande, övriga  | Fritidschef       | Avdelningschef   | I samråd med HR-avdelningen.<br>Kontakt innan åtgärd.   |
| Nytt          | Medgivande om delpension  |                   |                  | I samråd med HR-avdelningen.<br>Kontakt innan åtgärd.   |
| Nytt          | Garantipension  | Personalutskottet |                  | I samråd med HR-avdelningen.<br>Kontakt innan åtgärd.   |
| Nytt          | Kvarstående i anställning efter uppnådd pensionsålder                   |                   |                  | I samråd med HR-avdelningen.<br>Kontakt innan åtgärd.   |
|               | <b>Behålla och utveckla personal</b>                                    | <b>Delegat</b>    | <b>Ersättare</b> | <b>Kommentar/villkor</b>                                |
| Nytt          | Lönesättning  | Personalutskottet |                  | Enligt lönepolicyn och efter direktiv från HR-chefen    |
| 9.4.1<br>Nytt | Kurser, studiebesök, konferenser utomlands                              | Fritidschef       | Avdelningschef   | I dialog med förvaltningschef och resp. enhetschef      |
|               | Överflyttning av semesterdagar som enligt lag ska tas ut innevarande år |                   |                  | Efter yttrande av resp. enhets/funktionschef            |
|               | Kurser, studiebesök, konferenser, utomlands                             |                   |                  | Planmässig kompetensutveckling                          |
|               | Utbildning  |                   |                  | Planmässig kompetensutveckling                          |
| 8.6           | Förflyttning, omplacering   | Fritidschef       |                  | Inom förvaltningsgränsen<br>I samråd med avdelningschef |
| 8.7           | Godkännande av bisysslor  |                   |                  |   |
|               | Besluta om krav på sjukintyg från första sjukdagen (AB)                 |                   |                  |   |

|     |  |  |  |   |
|-----|--|--|--|---|
|     | Utfärda pensionsbesked och pensionsbrev  |  |  |   |
|     | Löneförskott   |  |  |   |
|     | Upprätta individuella arbetsplaner på skulder som anställda har till arbetsgivaren   |  |  |   |
|     | Beslut om distansarbete  |  |  | I samråd med avdelningschef enligt riktlinjer                   |
|     | Semester, tvångsförläggning  |  |  | I samråd med HR-avdelningen                                     |
|     | Korttidsledighet (ej avtalsreglerad)   |  |  | Enligt riktlinjer, i samråd med HR-avdelningen                  |
|     | Bevilja ledighet för fackliga förtroendemän  |  |  |   |
| 8.8 | Disciplinåtgärder<br>Ex avstängning, skriftlig varning, löneavdrag   |  |  | I samråd med HR-avdelningen                                     |
|     | Tillfälligt försättande ur tjänstgöring  |  |  | I samråd med HR-avdelningen                                     |
|     | Jämställdhet<br>- kartläggning<br>- upprättande av jämställdhetsplan<br>- dokumentation<br>- resultatredovisning                               |  |  | Verkställighet enligt lag minst var tredje år personalhandboken |
|     | Arbetsmiljö/internkontroll<br>- kartläggning<br>- organisation av<br>- delegering<br>- uppföljning<br>- dokumentation<br>- resultatredovisning |  |  | Verkställighet enligt lag och personalhandboken                 |
|     | Samverkan<br>- Förvaltning<br>- Område/enhet<br>- Arbetsplats  |  |  | Verkställighet enligt lag och personalhandboken                 |

|  |                |  |  |   |
|--|----------------|--|--|---|
|  | Rehabilitering |  |  | Verkställighet enligt lag och personalhandboken |
|--|----------------|--|--|---|