

# Delegationsordning för Kulturnämnden

Med förvaltningschefens vidaredelegation

## C 18:3

Dokumentet gäller för: Kulturnämnden	Gäller fr.o.m. - t.o.m. 2019-03-07 och tillsvidare  Delegationsordningen revideras i början av varje mandatperiod eller i övrigt vid behov.	Fastställd av: Kulturnämnden den 7 mars 2019, § 17. Ersätter: KN 25 september 2018, § 42.	För revidering ansvarar: Kulturnämnden
Ärendenummer: KN 2018/51	Ansvarig för uppdatering: Förvaltningschef		Tillhör Ystads kfs: Reglementen

## Innehåll

Om delegation .....	3
Delegationens syfte .....	3
Vilka beslut kan delegeras? .....	3
Vilka beslut kan inte delegeras? .....	4
Vidaredelegation .....	4
Beslutsfattande .....	4
Ärenden som inte finns i delegationsordningen .....	5
Anmälan av delegationsbeslut .....	6
Överklaganden .....	6
Laglighetsprövning .....	6
Förvaltningsbesvär .....	6
Överprövning enligt lagen om offentlig upphandling .....	7
Förkortningar .....	7
1. Administrativa ärenden .....	9
2 Personalärenden .....	13
3 Personuppgiftsärenden .....	14
4 Kultur .....	15
5 Övrigt .....	17

## Om delegation

I KNs delegationsordning återfinns såväl KNs delegation som Förvaltningschefens vidaredelegation. Förvaltningschefen kan när som helst förändra vidaredelegationen medan övriga förändringar måste beslutas av KN.

## Delegationens syfte

KN har ett omfattande ansvar som kräver många beslut. Det är praktiskt omöjligt att KN fattar beslut i samtliga ärenden som faller inom nämndens ansvarsområde. Syftet med att KNs beslutanderätt kan delegeras är att avlasta nämnden från löpande rutinärenden. På så sätt kan KN ägna mer tid och uppmärksamhet åt frågor av större betydelse samt leda och följa upp förvaltningens arbete utifrån KNs uppdrag, mål och budget. Ökad delegering av befogenheter till de anställda är också ett viktigt medel för att förbättra service och handläggningstider samt effektiviteten inom förvaltningen.

Delegering innebär överföring av beslutanderätt från KN till ett arbetsutskott, en ledamot eller ersättare eller en anställd som är underställd KN. KNs rätt att besluta om delegation regleras dels i kommunallagen (2017:725), KL, dels i speciallagstiftning.

KN fastställer delegationsordningen i mandatperiodens början och den uppdateras därefter vid behov under mandatperioden.

Beslut som kräver svåra avvägningar eller kontroversiella ärenden kan alltid lyftas till nämnden även om det omfattas av delegationsrätt, till exempel avtal som kan få långsiktiga konsekvenser.

## Vilka beslut kan delegeras?

s rätt att delegera är inriktad på ett beslutsfattande där det finns ett utrymme för överväganden och bedömningar, dock utan att detta utrymme är forum för politiska värderings- frågor, t.ex. myndighetsutövning som inte är av principiell natur och verkställande av kommun- fullmäktiges beslut. Genom delegation effektiviseras den kommunala förvaltningen och med- borgarna ges en bättre service. Bestämmelser om delegering av ärenden inom en kommunal nämnd finns i 6 kap. 37-39 §§ KL.

Enligt 6 kap. 37 § KL får en nämnd uppdra åt

- presidie,
- ett utskott,
- en ledamot eller ersättare
- en anställd hos kommunen

att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller grupp av ärenden.

Enligt 6 kap. 39 § KL kan KN uppdra åt ordföranden, eller annan ledamot som nämnden har utsett, att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Delegation enligt 6 kap. 39 § KL gäller utan hinder av 6 kap. 38 § KL.

## Vilka beslut kan inte delegeras?

I följande ärendetyper får beslutanderätten med stöd av 6 kap.38 § KL inte delegeras:

- 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 överlåtit till nämnden
- vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter

Det är dock tillåtet att delegera ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda av principiell beskaffenhet som enligt specialförfattning får delegeras till arbetsutskott.

## Vidaredelegation

KN kan enligt 7 kap. 6 § KL besluta att ge förvaltningschefen rätt att delegera vidare sin beslutanderätt till en annan anställd (delegat). I delegationsordningen anges detta med tillägget ”med rätt till vidaredelegation”. Enbart uppgifter som delegerats till förvaltningschef med sådan befogenhet kan delegeras vidare. Delegationsuppgifter till övriga delegater kan inte delegeras vidare, inte heller de uppgifter som har delegerats av förvaltningschefen kan delegeras vidare. KN är ytterst ansvarig för verksamheten och ska alltid veta vem som har rätt att fatta vilka beslut.

## Beslutsfattande

Delegationen innebär att beslutsrätten i de i delegationsordningen angivna ärendena överlämnats till delegaten som träder i KNs ställe. Beslut fattas alltså på KNs vägnar och har samma rättsverkan som beslut fattade av KN i plenum. Det innebär att beslut fattade på delegation inte kan återkallas eller ändras av KN. Beslutsrätten enligt delegationsordningen gäller tillsvidare och själva delegationen kan återkallas eller ändras av KN.

Den som enligt denna delegationsordning har behörighet att fatta ett beslut är också behörig att verkställa beslutet. Det innebär att delegaten är behörig att i KNs namn ingå de avtal, underteckna de handlingar (skrivelser, informationsblad och annat) och i övrigt företa de rätts- handlingar som behövs för att genomföra beslutet.

Delegerad beslutanderätt ska utövas i överensstämmelse med gällande författningar samt kommunfullmäktiges, KNs och nämndens styrdokument och rymmas inom ramen för anslagna medel. Ärenden delegerade till KNs ordförande beslutas vid förhinder av denna av vice ordföranden.

Vid förfall för delegater i övrigt övertas beslutanderätten

- av den som förordnats som vikarie på delegatens tjänst
- om vikarie inte har förordnats, av den som enligt uppdragsbeskrivning är närmaste chef för

Som allmän princip bör dock gälla att ersättare inte bör besluta i viktigare ärenden om beslut utan större nackdel kan anstå tills delegaten återkommer.

Den som är jävig i ett visst ärende får inte besluta i det eller ens delta i handläggningen. Bestämmelser om jäv finns i 6 kap. 28-32 §§ KL. Om en delegat är jävig överlämnas ärendet för av- görande till närmaste chef eller nämnden.

## Ärenden som inte finns i delegationsordningen

Om en ärendetyp inte finns upptagen i delegationsordningen fattar KN beslut i frågan. Ärenden av ren verkställighetskaraktär upptas inte i en delegationsordning. Verkställighet innebär att beslutet i fråga följer av tidigare fattade beslut, gällande avtal eller lag/förordning. För att ett beslut ska anses vara av verkställighetskaraktär ska det inte finnas utrymme för självständiga överväganden och beslutet kan inte överklagas.

Verkställighetsåtgärder är sådana som fattas i det dagliga arbetet och som styrs av regler, riktlinjer, arbets- och rutinbeskrivningar.

Verkställighetsåtgärder är exempelvis:

- omprövning enligt 27 § förvaltningslagen som innebär att det ursprungliga beslutet står
- fast
- att debitera enligt gällande taxa,
- att i nämndens namn ingå de avtal, underteckna de handlingar (skrivelser, informationsblad och annat) och i övrigt företa de rättshandlingar som behövs för att genomföra ett redan fattat beslut,
- att företräda kommunens uttalade intressen, som följer av beslutade planer och riktlinjer, i samråd med myndigheter,
- att träffa avtal, avyttra och förvärva varor och tjänster till ringa kostnad - belopp under 200.000 kr betraktas som verkställighet,
- åtgärder som följer av arbetsrättslagstiftning och gällande avtal (exempelvis samverkansavtal) som inte regleras av delegation inom område 4,
- underrätta annan myndighet när lag föreskriver det,
- överlämna/översända handlingar i ett överklagat ärende till överprövande myndighet,
- vidta inkassoåtgärder eller begära anstånd med betalning av faktura,
- bokföringsmässiga avskrivningar av fordran som bedöms som osäker eller har gett förlust, ska dock bygga på god revisionssed.
- personaladministration som lönesättning i enlighet med årliga lönerörelsedirektiv, ledighetsförklaring och andra anställningsförmåner enligt kommunens riktlinjer,



- beslut avseende arbetets utförande inkluderat arbetstider, ledighet, lönesättning och löne-revision, resultat- och utvecklingssamtal, arbetsgivarens förkortning av uppsägningstid på medarbetarens begäran, allt enligt lagstiftning och personalpolitiska riktlinjer.
- beslut om kompetensutvecklingsinsatser och tjänsteresor, ordföranden ansvarar för nämnd och respektive chef för övriga medarbetare,
- beslut om användandet av egen bil i tjänsten, respektive chef ansvarar i enlighet med kommunens fordonspolicy
- undertecknande av pensionsbrev som beräknas av KPA Pension AB och som följer av
- pensionsavtal eller beslut av annat behörigt organ.

Delegationsordningen ska inte heller uppta ärenden som någon enligt författning (det statliga uppdraget) ska besluta autonomt.

## Anmälan av delegationsbeslut

Enligt 6 kap. 40 § KL ska nämnden besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av uppdrag enligt 6 kap. 37 § anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap. KL. Beslut enligt 6 kap. 39 § ska anmälas vid KNs nästa sammanträde.

Alla beslut som har fattats inom ramen för KN ska återrapporteras till nämnden om inte något anges i samband med beslut. Besluten ska anmälas till KN vid närmast påföljande sammanträde.

Alla beslut som har fattats med stöd av vidaredelegation från förvaltningschef ska först anmälas till förvaltningschef och sedan till KN vid närmast påföljande sammanträde. Vid anmälan av delegationsbeslut är det viktigt att man genom KNs protokoll kan identifiera varje delegationsbeslut med hänsyn till bl.a. möjligheten att överklaga besluten och för att delegationsbeslut ska kunna vinna laga kraft.

## Överklaganden

Delegationsbesluten kan överklagas på samma sätt som nämndens beslut d.v.s. antingen med stöd av 10 kap. KL genom laglighetsprövning eller med stöd i specialförfattning genom förvaltningsbesvär. Ett beslut överklagas skriftligt.

## Laglighetsprövning

Överklaganden enligt laglighetsprövningsinstitutet ska ske inom tre veckor från den dag då justering tillkännagivits på kommunens officiella anslagstavla av protokollet från det sammanträde, då delegationsbeslutet anmäldes. Beslutsfattaren har ingen skyldighet att bifoga anvisning om hur man begär laglighetsprövning.

Överklagandet ska inges av klaganden direkt till Förvaltningsrätten i Malmö som också rättidsprövar överklagandet. Förvaltningsrätten kan endast pröva lagligheten men inte lämpligheten i ett beslut. Rätten kan upphäva det överklagade beslutet men inte sätta något annat beslut i dess ställe.

## Förvaltningsbesvär

Bestämmelserna om laglighetsprövning gäller inte om det i en specialförfattning anges hur beslut



enligt denna författning ska överklagas. Det blir då fråga om förvaltningsbesvär. Vissa beslut kan överklagas till andra myndigheter, vissa beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol.

Beslut om att inte lämna ut en allmän handling eller uppgifter i en allmän handling kan överklagas till Kammarrätten i Göteborg.

Överklagande genom förvaltningsbesvär ska ske inom tre veckor från den dag då klaganden fått del av beslutet. Överklagandet ska inges till den myndighet som har meddelat beslutet, vilken i sin tur med eget yttrande överlämnar ärendet till anvisad överinstans senast inom en vecka. Har överklagandet kommit in för sent ska nämndens delegat fatta ett avvísingsbeslut, som i sin tur är överklagbart.

## Överprövning enligt lagen om offentlig upphandling

Ett beslut som lagen om offentlig upphandling (LOU) är tillämplig på får inte överklagas genom laglighetsprövning. En leverantör kan istället begära överprövning vid Förvaltningsrätten i Malmö av en pågående upphandling. När kommunen har meddelat tilldelningsbeslut i en upphandling inträder en avtalsspärr om minst 10 dagar om underrättelsen om tilldelningsbeslut skickas elektroniskt och om minst 15 dagar om underrättelsen om tilldelningsbeslut skickats på annat sätt. Avtalsspärren innebär både ett förbud mot att ingå avtal och en bortre tidsgräns för när en leverantör senast kan ansöka om överprövning av upphandlingen.

## Förkortningar

AL	arkivlagen (1990:782)
AML	arbetsmiljölagen
AvtL	avtalslagen
SFS	bibliotekslagen (2013:801)
FL	förvaltningslagen (1986:223)
FML	lagen (1974:358) om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen
GDPR	General Data Protection Regulation
KL	kommunallagen (2017:725)
LAS	lagen (1982:80) om anställningsskydd
LOU	lagen (2016:1145) om offentlig upphandling
LSO	lagen (2003:778) om skydd mot olyckor
LUK	lagen om upphandling av koncessioner
MBL	lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet
OSL	offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
PBL	plan- och bygglagen (2010:900)
TF	tryckfrihetsförordningen



Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltnings- chefens vidare- delegation	Kommentar
<b>1. Administrativa ärenden</b>					
1.1	Brådskande beslut (inkl. remissvar som det ankommer KN att besvara)	6:36 KL	Ordförande		
1.2	Underteckna avtal och andra handlingar efter beslut i KN att ingå sådant		Ordförande eller vid dennes förfall, vice ordförande		Signeras av förvaltningschefen eller annan anställd som nämnden beslutat. Se KN:s reglemente
1.3	Upprätta skrivelser och andra handlingar av mindre vikt för KN:s räkning		Ordförande Förvaltningschef med rätt att vidaredelegera	Kulturchef	
1.4	Ingå avtal inom KN:s verksamhetsområde med annan kommun, myndighet eller stat		Ordförande		





1.6	I sådana mål och ärende där KN ska föra kommunens talan, på kommunens vägnar träffa överenskommelse om betalning och fordran, anta ackord, ingå förlikning eller sluta liknande avtal		Förvaltningschef med rätt att vidaredelegera	Kulturchef	
1.7	Utfärda fullmakt för ombud att föra KN:s talan inom nämndens område inför domstol och andra myndigheter samt att utfärda anvisningar till sådant ombud	6:6 KL	Förvaltningschefen		
1.8	Ta emot och kvittera delgivning inom ramen för ett på KN:s ankommande ärende		Ordförande  Vice ordförandena  Förvaltningschefen med rätt att vidaredelegera  Kulturchef	Nämndsekreteraren	Se KN:s reglemente
1.9	Beslut att <u>inte</u> lämna ut handling/uppgifter i handling med stöd i TF och OSL, samt ställa upp förbehåll vid utlämnande av handling	TF, OSL  10. kap 14 § OSL	Kulturchef  Förvaltningssekreterare		Beslut att lämna ut handling fattas av handläggare som har skrivelsen i sin vård. Se vägledning på intranätet.



1.10	Rättidsprövning	24 § FL	Förvaltnings- chefen med rätt att vidaredelegera	Kulturchef Enhetschefer Kommunjurist Nämndsekreterare	Förvaltnings- rätten prövar om beslut som överklagas genom laglig- hetsprövning har kommit in i rätt tid.
1.11	Avvisa över- klagande	24 § FL	Förvaltnings- chefen med rätt att vidaredelegera	Kulturchef Nämndsekreterare	
1.12	Omprövning av beslut	27 § FL	Delegat i ur- sprungsbeslut		De fall där det ursprungliga beslutet står fast räknas som verkställighet.
1.13	Bokföringsmässig avkastning av osäkra fordringar		Förvaltningschef med rätt att delegera	Kulturchef	
1.14	Omdisponeringar av driftbudgeten inom KN:s verksamhets- område och inom respektive anslagsbind- ningsnivå		Förvaltnings- chefen		
1.15	Justeringar i dokumenthan- teringsplanen		Förvaltnings- chefen		
1.16	Beslut om upp- handling inom KN:s verk- samhetsområde som inte är för- valtnings- eller kommun- övergripande samt	LOU LUK m.fl.	Kulturchef		- Förlängning av avtal.  - Även ev. direkt- upphandling.  - Se kommunens



	fatta tilldelningsbeslut och ingå avtal				Inköps- och upphandlingspolicy m.m.  - Avrop på gällande avtal och ramavtal betraktas som verkställighet.  - Avtal upp till 200 000 kr betraktas som verkställighet.
1.17	Säga upp avtal	Avtalslagen	Ursprungsdelegat		





Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltnings- chefens vidare- delegation	Kommentar
<b>3 Personuppgiftsärenden</b>					
3.1	Utse personupp- giftsombud för KN	36 § PUL	Förvaltnings- chefen		
3.2	Beslut efter an- sökan om information	26 § PUL	Person- uppgiftsombud		Kan överklagas till allmän för- valtnings- domstol enligt 52 § PUL
3.3	Beslut på begäran om rättelse av personuppgift som behandlats felaktigt och underrättelse till tredje man	28 § PUL	Personupp- giftsombud		Kan överklagas till allmän för- valtnings- domstol enligt 52 § PUL
3.4	Teckna avtal om personuppgifts- biträdets be- handling av personuppgifter för den person- uppgiftsansvariges räkning	30 § PUL	Förvaltnings- chefen med rätt att vidaredelegera	Kulturchef	
3.5	Ansökan om upplysningar	29 § andra stycket PUL	Personupp- giftsombud		Kan överklagas till allmän för- valtnings- domstol enligt 52 § PUL
3.6	Begäran om upp- lysningar	42 § PUL	Personupp- giftsombud		Kan överklagas till allmän för- valtnings- domstol enligt 52 § PUL



Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltnings- chefens vidare- delegation	Kommentar
<b>4 Kultur</b>					
4.1	Beviljande och avslag av arrangemangs- och projektbidrag till ideella föreningar enligt reglerna om kulturstöd.		Kulturchef  Kulturutvecklare		Till och med ett basbelopp.  Till och med ett halvt basbelopp (0,5 basbelopp)
4.2	Ansvara för inköp och förvaltning av kommunens offentliga konstverk och museiföremål.		Kulturchef  Konstmuseichef  Museichef		OBS! Ystads Fornminnesförening och Stiftelsen Charlotte Berlin har att besluta om utlån, gåvor och inköp som rör deras arkiv och museisamlingar.
4.3	Utlåning av kommunens offentliga konstverk och museiföremål.		Kulturchef  Konstmuseichef  Museichef		
4.4	Förvärv och mottagande av gåvor och donationer utan att det medför stora ekonomiska eller andra konsekvenser för kommunen.		Kulturchef  Konstmuseichef  Museichef		
4.5	Beslut om tillfällig stängning i förekommande fall av nämndens Verksamhetsområden		Kulturchef		Upp till en vecka för exempelvis utbildning, studiebesök och liknande



4.6	Beslut om avgiftsfria dagar på muséerna, enskilda dagar vid behov.		Kulturchef		
4.7	Beslut i ärenden enligt bibliotekslagen.	SFS	Kulturchef Bibliotekschef		



Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltnings- chefens vidare- delegation	Kommentar
<b>5 Övrigt</b>					
5.1	Arkivansvar		Kulturchef  Chef för Administration och Bemanning,  Enhetschef		Se KN:s arkivinstruktion, antagen 2008- 01-17 § 6 samt dokumenthante- ringsplan
5.2	Andra frågor som till art och be- tydelse är jäm- förliga med de i delegations- ordningen angivna ärendegrupperna		Förvaltningsche-  f		OBS! Ystads Fornminnesföre- ning och Stiftelsen Charlotte Berlin har att besluta om utlån, gåvor och inköp som rör deras arkiv och museisamlingar.