



Delegationsordning för kultur- och fritidsnämnd

Antagen av: Kultur- och fritidsnämnden

Senast reviderad: 2023-03-16, § 33

Giltighetstid: Tills vidare

Diarienummer:	KOF 2023-68
Dokumentansvarig:	Kultur- och fritidsdirektör Karin Olanders
Adresserat till:	Kultur- och fritidsnämnd
Tidpunkt för aktualitetsprövning	2023-03-16
Relaterade styrdokument:	Reglemente för Linköpings kommun
Sökord:	Delegation, delegationsordning, delegat

Innehåll

Allmänna förutsättningar	4
Avgränsning av delegats beslutanderätt	4
Vidaredelegation	5
Överklaganden	5
Anmälan av delegationsbeslut	5
Ersättare för delegat	6
Fullmakter	6
Delgivning	6
Säkerhetsskyddschef	6
Chefsuppdraget	7
Systematiskt arbetsmiljöarbete	7
Delegationspunkter	8
Allmänna ärenden	8
Ekonomiärenden	11
Förtroendevalda	12
Kultur- och fritidsnämndens verksamheter (inom internbudgeten)	12
Resultatenheternas verksamhetsområden (avser nämndens resultatenheter)	15

Allmänna förutsättningar

De juridiska förutsättningarna för kultur- och fritidsnämndens möjlighet att delegera beslutanderätt följer av 6 kap 37-39 §§ i kommunallagen som reglerar delegering inom en nämnd.

Med delegering avses att kultur- och fritidsnämnden överför självständig beslutanderätt till presidiet, ett utskott, en ledamot, en ersättare, en anställd eller en automatiserad beslutsfunktion, det vill säga att kultur- och fritidsnämnden ger någon i uppdrag att fatta beslut på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Utöver de beslut som kan fattas enligt denna delegationsordning fattar tjänstepersoner så kallade verkställighetsbeslut eller verkställighetsåtgärder. Verkställighet betyder att åtgärden är en normal del av en tjänstepersons uppdrag i kraft av dennes tjänsteställning och innebär tillämpning/verkställande av tidigare beslut, lag, instruktion eller befattningsbeskrivning. För att beslut ska kunna anses som verkställighet krävs att det finns politiskt fastställda mål för verksamheten samt en politiskt fastställd ekonomisk ram.

De vanligaste förekommande ärendena samlas i kultur- och fritidsnämndens delegationsordning. Nämnden kan också, utöver vad som tilldelats genom delegationsordningen, delegera beslutanderätten i viss fråga genom ett särskilt beslut.

En stor del av de beslut som fattas är av typen verkställighet. Det som inte är delegationsbeslut och inte beslutas av fullmäktige, styrelse, nämnd, utskott till dessa eller av revisorerna är verkställighet. Av bland annat kommunens reglemente och kommundirektörsinstruktionen framgår kommundirektörens uppdrag att fatta beslut och leda verksamheten inom de ramar som fastställs politiskt. En förvaltningschefs ansvar definieras utöver denna delegationsordning utifrån nämndens ansvarsområden enligt kommunens reglemente och enligt förvaltningschefsinstruktionen.

Beslut som är fattade med stöd av denna delegationsordning har samma rättsliga verkan som om det skulle ha fattats av kultur- och fritidsnämnden. Rätten att ta beslut överförs helt till delegaten. Kultur- och fritidsnämnden kan inte ändra eller återkalla ett beslut som har fattats med stöd av delegation, dock kan kultur- och fritidsnämnden när som helst besluta om att återkalla en delegats beslutanderätt.

För samtliga beslut som fattas på delegation gäller att besluten ska följa gällande lagar, Linköpings kommuns beslutade styrdokument samt ligga inom budgeterad ram för den verksamhet beslutet gäller.

Förvaltningslagens respektive kommunallagens regler om jäv ska särskilt beaktas vid beslutsfattande.

Avgränsning av delegats beslutanderätt

En delegats beslutanderätt är begränsad till det egna verksamhetsområdet och i detta fall kan delegation aldrig omfatta något utanför kultur- och fritidsnämndens verksamhet. Enligt kommunallagen 6 kap 38 § får inte beslutsrätten delegeras i följande slag av ärenden:

- Ärenden som rör verksamhetens mål, inriktning, omfattning och/eller kvalitet

- Framställningar eller yttranden till kommunfullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut i styrelsen i dess helhet eller av kommunfullmäktige har överklagats
- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
- Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Beslutanderätten får inte heller delegeras till en automatiserad beslutsfunktion när det gäller:

- ärenden där beslut överklagas enligt bestämmelserna i kommunallagen 13 kap. (laglighetsprövning)
- ärenden där beslut enligt lag eller annan författning inte får överklagas
- ärenden om upphandling
- ärenden om valfrihetssystem

Delegat som av frånvaro eller av andra sakliga, särskilda skäl inte anser sig kunna fatta beslut i ett visst ärende kan överlämna ärendet till kultur- och fritidsnämnden för beslut, om inte ärendet kan omfördelas till annan tjänsteperson eller ersättare som finns angiven i delegationsordningen. Vid vidaredelegation kan ärendet i stället överlämnas till den som beslutat om vidare delegationen.

Vidaredelegation

Kultur- och fritidsnämnden får, enligt kommunallagen 7 kap. 6 §, besluta att en förvaltningschef som erhållit delegation ges rätt att vidaredelegera beslutanderätten till en annan anställd inom kommunen. I de fall kultur- och fritidsnämnden har medgivit vidaredelegering framgår det av respektive delegationspunkt. Ett beslut som har fattats med stöd av vidaredelegation ska anmälas på det sätt som anges i vidaredelegationen. Vidaredelegation kan endast ske i ett led.

Överklaganden

Varje kommunmedlem kan få lagligheten av kultur- och fritidsnämndens beslut prövad genom att överklaga beslutet hos förvaltningsrätten enligt kommunallagen 13 kap. Laglighetsprövning enligt kommunallagen kan inte ske om det i annan lag finns särskilda föreskrifter om överklagande (exempelvis överklagande genom förvaltningsbesvär). Bestämmelserna om överklagande gäller oavsett om beslutet fattats av nämnd eller av delegat.

Anmälan av delegationsbeslut

Av delegationsbesluten ska det framgå vem som har fattat beslutet (delegat), vad ärendet gäller (nummer i delegationsordningen), datum samt diarienummer.

I tabellen för delegationspunkter i denna delegationsordning framgår att anmälan av beslut enligt respektive delegationspunkt ska ske. Respektive delegat ansvarar för att beslut som är fattade med stöd av delegation anmäls till kultur- och fritidsnämnden. Delegationsbeslut ska i normalfallet anmälas på första sammanträdet efter tidpunkten för beslutet. Beslut av ordföranden, eller en annan ledamot som nämnden har utsett, att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas, ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde. I sammanträdesprotokollet anges att kultur- och fritidsnämnden tagit del av delegationsbeslut inkomna under viss tidsperiod.

Om ett delegationsbeslut får överklagas enligt bestämmelserna i kommunallagen 13 kap. (laglighetsprövning) och det inte anmäls till nämnden enligt ovan ska det protokollföras särskilt. Det finns en stor frihet i hur sådana protokoll kan utformas. Eftersom de ska anslås på den kommunala anslagstavlan måste dock dataskyddslagstiftningen och offentlighets- och sekretesslagen beaktas. Vid varje delegationspunkt framgår om anmälan ska ske till nämnden.

Ersättare för delegat

Där det för en delegat utses en ersättare, i händelse av att delegaten inte kan utöva sin beslutanderätt, äger denne ersättare samma rätt att fatta delegationsbeslut som ordinarie delegat. Ett beslut som har fattats av en ersättare ska anmälas till kultur- och fritidsnämnden på samma sätt som för en ordinarie delegat.

Fullmakter

Inom vissa områden utökas en tjänstepersons befogenhet utöver det som gäller inom delegationsordningen genom utfärdande av fullmakter. Av fullmakten ska framgå vem som ges fullmakten (person, inte tjänst), för vilket ärende fullmakten gäller och under vilken tidsperiod fullmakten är giltig. För rättegångsfullmakt gäller särskilda regler. En förutsättning för utfärdandet av en fullmakt är att den som skriver under fullmakten själv äger beslutanderätten.

Delgivning

Enligt kommunallagen 6 kap. 36 § sker delgivning med en nämnd med ordföranden eller med den som enligt kommunens reglemente eller ett särskilt beslut är behörig att ta emot delgivningar. Av kommunens reglemente framgår att delgivning med en nämnd sker med ordförande, vice ordförande, nämndens sekreterare eller med nämndens registrator.

Säkerhetsskyddschef

Enligt säkerhetsskyddslagen och säkerhetsskyddsförordningen ska det i kommunen finnas en säkerhetsskyddschef som kontrollerar att verksamheten bedrivs i enlighet med vad som föreskrivs i lagstiftningen. Säkerhetsskyddschefen utses av kommundirektören och

rapporterar direkt till denne i säkerhetsskyddsärenden som är av större art eller av väsentlig eller principiell betydelse.

Chefsuppdraget

Chef med personal, ekonomi och verksamhetsansvar har uppdraget att styra, leda, fördela arbete, genomföra och följa upp verksamheten.

Chefens uppdrag är att styra verksamheten mot uppsatta mål med de medel som ställts till förfogande och att vidta åtgärder om verksamheten utvecklas åt fel håll. Chefen har som uppgift att, enligt kommunens anvisningar, ta fram budgetunderlag och fortlöpande följa upp verksamheten med avseende på ekonomi, resultat och effekter, nyckeltal inom personalområdet, måluppfyllelse, kvalitet samt innehåll och utveckling.

Chefen företräder arbetsgivaren i relation till medarbetare och arbetstagarorganisationer och har ansvar för att tillämpa arbetsrättslig lagstiftning samt gällande avtal och beslut. Personalansvaret innebär förekommande ärenden som rör anställningen såsom exempelvis beslut om anställning, lön och ledigheter. Chefen ansvarar för uppgifter såsom att introducera nya medarbetare, genomföra medarbetarsamtal och lönesamtal, genomföra årlig löneöversyn och hålla i avgångssamtal.

Ytterligare vägledning om chefsuppdraget finns i tillämpningsanvisningen "Uppdraget som chef och medarbetare i Linköpings kommun" (KS 2017-956).

Systematiskt arbetsmiljöarbete

Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljöfrågorna. I kommunen innebär det att ansvaret åvilar kommunstyrelsen. För att arbetsmiljölagens krav och kommunens målsättning med arbetsmiljöarbetet ska kunna uppnås behöver arbetsmiljöfrågor hanteras i linjeorganisationen där det finns bäst förutsättningar att de hanteras effektivt. Uppgifter i arbetsmiljöarbetet ska fördelas till de personer som har bäst förutsättningar att bedriva ett effektivt arbetsmiljöarbete. För ett effektivt arbetsmiljöarbete är det viktigt att uppgiftsfördelningen är tydlig samt att de som erhåller uppgifter har tillräckliga kunskaper, befogenheter samt resurser. Den som fördelar arbetsmiljöuppgifter ska tillse att mottagande chef har dessa förutsättningar. Detta system beskrivs mer grundligt i Riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgifter (KS 2019-383).

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter ska ses som skiljt från delegation av arbetsmiljöbeslut som rör tredjeman/medborgare som finns med i berörd delegationsordning.

Delegationspunkter

Allmänna ärenden

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan krävs
A1	Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens beslut inte kan avvaktas	Ordförande	Vice ordförande		Obligatorisk anmälan vid nästkommande sammanträde enligt lag
A2	Beslut att inte lämna ut en allmän handling, att inte lämna ut en uppgift ur en allmän handling samt att lämna ut en allmän handling med förbehåll	Kultur- och fritidsdirektör	Biträdande kultur- och fritidsdirektör		
A3	Beslut att avvisa överklagande som inkommit för sent	Registrator eller handläggare		Handläggare har delegation i eget ärende	
A4	Beslut avseende begäran om avgörande av ärende äldre än sex månader	Kultur- och fritidsdirektör med rätt att vidaredelegera			
A5	Beslut att avvisa ombud eller biträde i ärende	Kultur- och fritidsdirektör	Biträdande kultur- och fritidsdirektör		

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan krävs
A6	Beslut om yttranden, där nämnden är remissinstans, som är av mindre betydelse för kommunen samt att i dessa fall avstå från att lämna yttrande	Kultur- och fritidsdirektör	Biträdande kultur- och fritidsdirektör		
A7	Ompröva och ändra ett delegationsbeslut.	Delegat i ursprungsbeslut			
A8	Överklagande av beslut från annan myndighet som rör förvaltningens del av nämndens verksamhetsområde och som är av mindre principiell betydelse	Kultur- och fritidsdirektör	Biträdande kultur- och fritidsdirektör		
A9	Avge yttrande avseende sådana beslut som rör förvaltningens del av nämndens verksamhetsområde och som är av mindre principiell betydelse	Biträdande kultur- och fritidsdirektör/jurist på kommunens juridikenhet			

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan krävs
A10	Beslut om kassation och försäljning av lösöre samt godkännande av avtal om liknande, inom respektive ansvarsområde och budgetram	Kultur- och fritidsdirektör med rätt att vidaredelegera	Biträdande kultur- och fritidsdirektör	I enlighet med kommunens ekonomistyrningsregler och upp till de maxbelopp som anges däri. Kassation och försäljning under ett basbelopp anses som verkställighet.	
A11	Beslut rörande framställningar som enskilda gör med stöd av dataskyddsförordningen	Kultur- och fritidsdirektör med rätt att vidaredelegera	Biträdande kultur- och fritidsdirektör		
A12	Undertecknande av personuppgiftsbiträdesavtal	Kultur- och fritidsdirektör med rätt att vidaredelegera	Biträdande kultur- och fritidsdirektör	Samråd med chefen för LKDATA	
A13	Rätt att vid förfall för angivna tjänstepersonsdelegater själv utöva den delegerade beslutsrätten eller genom beslut vidaredelegera beslutsrätten till annan anställd inom förvaltningen knuten till nämnden	Kultur- och fritidsdirektör	Biträdande kultur- och fritidsdirektör		

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan krävs
A14	Revidering av informationshanteringsplan	Biträdande kultur- och fritidsdirektör Enhetschefer*	Arkivansvarig	*Enhetschefer har rätt revidera informationshanteringsplan för enheten.	

Ekonomiärenden

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan
E1	Rätt att vid behov göra förändringar i internbudgeten inom beslutad budgetram för nämnden.	Kultur- och fritidsdirektör	Biträdande kultur- och fritidsdirektör		
E2	Rätt att vid behov göra förändringar i förvaltningens internbudget för nämnden inom respektive verksamhetsområde.	Kultur- och fritidsdirektör	Biträdande kultur- och fritidsdirektör		
E3	Rätt att vid behov utse beslutsattestanter och ersättare (internbudget för nämnden)	Kultur- och fritidsdirektör	Biträdande kultur- och fritidsdirektör		

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan
E4	Beslut om anstånd med betalning, avbetalning, avskrivning och motsvarande för större belopp än ett basbelopp men högst en miljon kronor	Ekonomidirektör	Finanschef	Chef för ekonomiservice har rätt att fatta vissa beslut i enlighet med ekonomistyrningsreglerna	

Förtroendevalda

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan
Fö1	Beslut om nämndens förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser, resor och logi inom Europeiska Unionen eller Norden som innebär en kostnad för nämnden.	Ordförande, vice ordförande avseende beslut för ordförande	Vice ordförande	Sammanträden, resor och logi inom ramen för uppdrag som den förtroendevalda utsetts till är verkställighet och omfattas inte av denna bestämmelse	

Kultur- och fritidsnämndens verksamheter (inom internbudgeten)

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan
G1	Beslut om bidrag avseende föreningsbidrag, förlusttäckningsbidrag, aktiviteter enligt fastställd budget och som uppgår till högst ett (1) prisbasbelopp.	Sakkunnig för respektive verksamhetsområde	Gruppchef för respektive verksamhetsområde		

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan
G2	Beslut om bidrag avseende föreningsbidrag, förlusttäckningsbidrag, aktiviteter enligt fastställd budget och som uppgår till högst två (2) prisbasbelopp	Gruppchef för respektive verksamhetsområde	Kultur- och fritidsdirektör		
G3	Beslut om projektansökningar avseende externa medel som uppgår till fem (5) prisbasbelopp.	Kultur- och fritidsdirektör	Biträdande kultur- och fritidsdirektör		
G4	Beslut om att upphandla varor, tjänster och entreprenader som avser verksamhetsstöd och stödprocesser (exempelvis städning, IT-system, köp av konsulttjänster och dylikt).	Kultur- och fritidsdirektör Enhetschefer (kulturutvecklingschef respektive idrottsutvecklingschef)*	Biträdande kultur- och fritidsdirektör	*Enhetschefer har rätt besluta inom sitt ansvarsområde i internbudgeten. Ska ske i samråd med kultur- och fritidsdirektör. Med beaktande av PM3 vid ingående av IT-avtal. Samråd med säkerhetsskyddschef vid ingående av avtal som rör kommunens säkerhetsskydd	
G5	Beslut om att teckna hyresavtal med hyrestid som understiger fem (5) år och/eller där den årliga hyran understiger en (1) miljon kronor.	Kultur- och fritidsdirektör	Biträdande kultur- och fritidsdirektör	Samråd ska ske med lokalstrateg	

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan
G6	Beslut om att teckna avtal enligt fastställd budget och som understiger fem (5) prisbasbelopp.	Gruppchef eller motsvarande för respektive verksamhetsområde Biträdande kultur- och fritidsdirektör		Med beaktande av PM3 vid ingående av IT-avtal. Samråd med säkerhetsskyddschef vid ingående av avtal som rör kommunens säkerhetsskydd	
G7	Beslut om att teckna avtal enligt fastställd budget och som understiger femton (15) prisbasbelopp.	Kultur- och fritidsdirektör	Biträdande kultur- och fritidsdirektör	Avtal överskridande tio (10) basbelopp ska ske i samråd med ordföranden. Med beaktande av PM3 vid ingående av IT-avtal. Samråd med säkerhetsskyddschef vid ingående av avtal som rör kommunens säkerhetsskydd	
G8	Beslut om reparationer/underhåll enligt fastställd budget och som understiger fem (5) basbelopp prisbasbelopp.	Sakkunnig Gruppchef eller motsvarande för respektive verksamhetsområde		För sakkunniga: Reparationer/underhåll överstigande ett (1) prisbasbelopp ska ske i samråd med gruppchef.	
G9	Beslut om reparationer/underhåll enligt fastställd budget och som understiger femton (15) prisbasbelopp.	Kultur- och fritidsdirektör		Reparationer/underhåll överstigande tio (10) prisbasbelopp ska ske i samråd med ordföranden.	

Resultatenheternas verksamhetsområden (avser nämndens resultatenheter)

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan
H1	Beslut om att teckna avtal enligt fastställd budget och som understiger femton (15) prisbasbelopp.	Enhetschef	Biträdande kultur- och fritidsdirektör	Avtal överstigande fem (5) prisbasbelopp ska ske i samråd med kultur- och fritidsdirektör. Med beaktande av PM3 vid ingående av IT-avtal. Samråd med säkerhetsskyddschef vid ingående av avtal som rör kommunens säkerhetsskydd	
H2	Beslut om att upphandla varor, tjänster och entreprenader enligt fastställd budget och som avser verksamhetsstöd och stödprocesser (exempelvis städning, IT-system, köp av konsulttjänster och dylikt).	Enhetschef	Biträdande kultur- och fritidsdirektör	I samråd med kultur- och fritidsdirektör. Med beaktande av PM3 vid ingående av IT-avtal. Samråd med säkerhetsskyddschef vid ingående av avtal som rör kommunens säkerhetsskydd	
H3	Beslut om projektansökningar avseende externa medel, dock ej kostnadsdrivande.	Enhetschef	Biträdande kultur- och fritidsdirektör	I samråd med kultur- och fritidsdirektör.	

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan
H4	Beslut om reparationer/underhåll enligt fastställd budget och som understiger femton (15) prisbasbelopp.	Enhetschef	Biträdande kultur- och fritidsdirektör	Reparationer/underhåll överstigande fem (5) prisbasbelopp ska ske i samråd med kultur- och fritidsdirektör.	
H	Beslut om försäljning av inventarier, produkter och tjänster som understiger två och ett halvt (2,5) prisbasbelopp.	Enhetschef	Biträdande kultur- och fritidsdirektör	I samråd med kultur- och fritidsdirektör. Vid extern försäljning av större omfattning ska anbuds försäljning eftersträvas.	