



2020-09-30

# DELEGERINGSORDNING

Kultur- och folkhälsonämnden

Fastställd av kultur- och folkhälsonämnden  
2020-04-23  
Reviderad 2020-10-22



## Innehåll

Innehåll.....	1
Delegering kultur- och folkhälsonämnden.....	2
Allmänt om delegering.....	2
Bestämmelser kring delegering.....	2
Rätt att besluta.....	2
Vidaredelegering.....	3
Ersättare för ordinarie delegat.....	3
Delegering till ordförande eller ledamot i brådskande ärenden.....	3
Anmälan av delegeringsbeslut.....	3
Kompletterande beslutanderätt.....	3
Översyn av delegeringsordningen.....	4
Aktuella lagrum och förkortningar.....	5
Delegatlista.....	6
Delegeringsbeslut.....	7
Allmänt.....	7
Ekonomi.....	8
Personal.....	8
Upphandling.....	9
Fritid och folkhälsa.....	12
Kultur och bibliotek.....	12
Gymnasieskola, vuxenutbildning, samt särskild utbildning för vuxna.....	12
Individ- och familjeomsorg.....	17
Individ- och familjeomsorg barn och unga.....	18
Individ- och familjeomsorg vuxen.....	26

## Delegering kultur- och folkhälsonämnden

Delegeringsordningen är en förteckning över de beslut som kultur- och folkhälsonämnden med stöd av 6 kap. 37-39 §§ kommunallagen (2017:725), KL, delegerar till utskott, en ledamot, en ersättare eller till anställd i kommunen.

### Allmänt om delegering

Delegering innebär att nämnden överlåter självständig beslutanderätt, det vill säga att nämnden ger någon i uppdrag att fatta beslut på nämndens vägnar i vissa ärenden. Besluten gäller på samma sätt som om nämnden själv fattat dem. Beslut som fattas av en tjänsteman utan delegering i ett ärende saknar laga verkan, det vill säga det beslutet gäller inte.

### Bestämmelser kring delegering

Beslutanderätten får enligt 6 kap. 38 § KL inte delegeras i följande slag av ärenden:

1. Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet. Hit hör till exempel:
  - riktlinjer, intentioner, ramar och system för budget och budgetuppföljning
  - fastställande av nämndens budget
  - åtgärder på grund av budgetavvikelse som påverkar totalramen för nämndens budget
  - fastställande av förslag till ekonomiskt bokslut och verksamhetsberättelse
  - åtgärder med anledning av revisionsanmärkning
2. Framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats.
3. Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
4. Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtit till nämnden.
5. Vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

### Rätt att besluta

Delegeringsordningen innehåller de ärenden där nämnden har delegerat beslutanderätten till nämndens arbetsutskott (AU), enskild ledamot eller anställd hos kommunen. Om en ärendetyp inte finns med i delegeringsordningen innebär det att beslut i ärendet fattas av nämnden.

Delegat i delegeringsordningen anges i lägsta nivå. För tjänstemannadelegat innebär detta att en överordnad tjänsteman även kan fatta beslut i alla ärenden som är delegerade till lägre tjänsteman. Arbetsutskottet har rätt att fatta beslut i samtliga ärenden som är delegerade till tjänstemän. Om inget annat anges omfattar delegeringen både bifall och avslag samt i de fall det är aktuellt upphörande av insatsen (det krävs då att det framgår av beslutet att insatsen kan komma att upphöra om det inte längre finns ett behov).

Rätt att fatta beslut på delegering innebär inte att delegaten är skyldig att fatta beslut. Om delegaten anser ärendet svårbedömt eller av annan orsak inte vill besluta i ärendet kan det överlämnas till närmaste chef eller till arbetsutskottet för beslut.

Tjänstemän kan inte fatta beslut gemensamt. Endast en tjänsteman kan vara delegat i ett beslut. Det går inte heller att delegera till en grupp bestående av anställda och förtroendevalda att gemensamt fatta beslut, så kallad blandad delegering.

## **Vidaredelegering**

Nämnden kan genom beslut ge förvaltningschef/kontorchef rätt att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd. Beslut som fattats med stöd av vidaredelegering ska anmälas till förvaltningschefen/kontorschef. Någon uttrycklig skyldighet för förvaltningschefen eller delegaten att vidareanmäla besluten till nämnden finns inte, men nämnden kan sätta upp sådana krav som villkor för att godkänna vidaredelegering.

Vidaredelegerad beslutanderätt kan återkallas av såväl nämnden som av förvaltningschefen/kontorschef. Dessa kan även föregripa ett beslut genom att agera i ärendet och överta beslutsfattandet. I delegeringsordningen bör ersättare för delegat vid till exempel sjukdom och semester utses.

## **Ersättare för ordinarie delegat**

Om delegaten inte är i tjänst på grund av till exempel sjukdom eller semester får ersättare överta beslutanderätten av ordinarie delegat. Om ersättare, vikarie eller ställföreträdande inte finns tillhanda och beslutet inte kan dröja ska ärendet avgöras av delegatens närmsta chef. Om även denna är frånvarande och ärendet är brådskande ska kontorschefen fatta beslut.

## **Delegering till ordförande eller ledamot i brådskande ärenden**

I KL finns en generellt utformad möjlighet till delegering när ett beslut behöver fattas snabbt. En nämnd/styrelse får enligt 6 kap. 39 § KL uppdra åt ordförande eller en annan ledamot i nämnden/styrelsen att besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens/styrelsens avgörande inte kan avvaktas. Det rör sig alltså här om ärenden som absolut måste avgöras. Ärenden som avgjorts med stöd av 6 kap. 39 § KL ska anmälas vid nämndens/styrelsens nästa sammanträde.

## **Anmälan av delegeringsbeslut**

Nämnden ska besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av uppdrag enligt 37 § ska anmälas till den, 6 kap 40 § KL. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap.-Anmälan innebär dock inte att styrelsen omprövar eller fastställer beslutet. Delegeringsbeslut kan redovisas muntligt eller skriftligt i styrelsen.

## **Kompletterande beslutanderätt**

Utöver delegering finns i LVU (Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga) och LVM (Lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall) en kompletterande beslutanderätt. Till skillnad mot beslutanderätt genom delegering är den kompletterande beslutanderätten endast avsedd att användas när man inte kan vänta på att beslut av socialnämnden eller delegat tas.

Behovet av att kunna fatta beslut snabbt inom socialtjänsten är tillgodosett genom att ordförande fått en kompletterande beslutanderätt som anges i lagen. Ett exempel på sådan kompletterande

beslutanderätt är ordförandens möjlighet att besluta om omedelbart omhändertagande. Syftet med bestämmelserna om kompletterande beslutanderätt är att det alltid ska finnas någon tillgänglig som är behörig att fatta beslut. Ordförandens beslutanderätt läggs på vice ordförande när denne tjänstgör som ordförande.

Det finns inga generella regler för hur beslut fattade med stöd av kompletterande beslutanderätt ska redovisas för nämnden. Beslut om omedelbart omhändertagande (6 § LVU; 13 § LVM) och beslut om tillfälligt flyttningsförbud (27 § LVU) ska enligt respektive lagrum anmälas för ansvarig nämnd vid nästa sammanträde. Beträffande övriga beslut bestämmer nämnden själv om och hur nämnden ska informeras.

### **Översyn av delegeringsordningen**

Dokumentet ska ses över regelbundet när förändringar sker i verksamheten. Vid varje ny mandatperiod ska delegeringsordningen ses över och beslutas om på nytt.

## Aktuella lagrum och förkortningar

<b>Lagar och förordningar</b>	<b>Förkortas</b>
Allmänna bestämmelser	AB
Arkivlagen	ArkivL
Brottsbalk (1962:700)	BrB
Bidragsbrottslag (2007:612)	
Diskrimineringslagen (2008:567)	DL
Förordning (1997:405) om offentligt biträde	
Förordning (1970:340) om skolskjutsning	
Förordning om vuxenutbildning (2011:1108)	VuF
Förvaltningslag (2017:900)	FL
Föräldrabalk (1949:381)	FB
Gymnasieförordning (2010:2039)	GyF
Kommunallag (2017:725)	KL
Körkortsförordning (1998:980)	KörkortsF
Körkortslag (1998:488)	KkL
Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga	LVU
Lag (1964:167) med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare	LUL
Lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn	
Lag (1991:1110) om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor	
Lag (1996:1620) om offentligt biträde	
Lag (1991:2 041) om särskild personutredning i brottmål	
Lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall	LVM
Lagen om offentlig anställning	LOA
Lagen om offentlig upphandling (2007:1091)	LOU
Lagen om upphandling inom försörjningssektorerna	LUF
Lagen om upphandling av koncessioner	LUK
Namnlag (1982:670)	NamnL
Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)	OSL
Passförordning (1979:664)	
Plan- och bygglag (2010:900)	PBL
Rättshjälpsförordning (1997:404)	RhjF
Skolförordning (2011:185)	SkolF
Skollag (2010:800)	SL
Smittskyddslag (2004:168)	SmittskL
Socialförsäkringsbalk (2010:110)	SoB
Socialtjänstförordning (2001:937)	SoF
Socialtjänstlag (2001:453)	SoL
Studiestödsförordning (2000:655)	
Sveriges kommuner och regioner	SKR
Tryckfrihetsförordning (1949:105)	TF
Vapenlag (1996:67)	VapenL
Ärvdabalk (1958:637)	ÄB

## Delegatlista

<u>Delegat</u>	<u>Ersättare</u>
Arbetsutskottet	-
Personalutskott	-
Ordförande	1. förste vice ordf., 2. andra vice ordf.
Kommundirektörchef	1. utsedd ersättare
Kontorschef	1. utsedd ersättare, 2. <del>kommundirektör</del> chef
Enhetschef	1. utsedd ersättare, 2. kontorschef
Ekonomichef	1. utsedd ersättare, 2. <del>kommundirektör</del> chef
<del>Kommun</del> jurist	1. <del>information</del> och kanslichef
Kanslichef	1. utsedd ersättare 2. kommunchef
<del>Kommun</del> arkivarie Arkivhandläggare	1. Utsedd ersättare 2. kanslichef
Personalchef	1. utsedd ersättare, 2. <del>kommundirektör</del> chef
<del>Personalkonsulent</del> HR-strateg	1. utsedd ersättare, 2. personalchef
Förhandlingsansvarig	1. utsedd ersättare, 2. personalchef
<del>Processledare</del> upphandling/inköp	1. utsedd ersättare 2. ekonomichef
Upphandlingsansvarig*	
Skolchef	1. utsedd ersättare,
Rektor	1. utsedd ersättare, 2. kontorschef
Biträdande rektor	1. utsedd ersättare, 2. kontorschef
Utbildningssamordnare	1. utsedd ersättare, 2. enhetschef
Praktksamordnare	1. utsedd ersättare, 2. enhetschef
Ledamot som nämnden förordnat	-
1:e socialsekreterare	1. utsedd ersättare, 2. enhetschef
Socialsekreterare	1. utsedd ersättare, 2. enhetschef

\*=processledare upphandling/inköp likställs i denna delegeringsordning med upphandlingsansvarig och har mandat som upphandlingsansvarig.

## Delegeringsbeslut

	Delegerat beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
<b>1.</b>	<b>Allmänt</b>			
1.1.	Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	6 kap 39 § KL	Ordförande	
1.2.	Deltagande i kurser, konferenser och dylikt för ledamöter och ersättare i nämnden och dess arbetsutskott.		Ordförande	
1.3.	Avslag på begäran om att få ta del av allmän handling om den enskilde begär ett skriftligt beslut		<del>Kommun</del> jurist	Kommundirektörchef informeras. Gäller även utlämnade med förbehåll
1.4.	Yttra sig i kontorets/nämndens ställe i ärenden som inte är av principiell betydelse eller där ställningstagande kan grundas på nämndens policy uttryckt i måldokument, tillämpad praxis eller på annat sätt.		Kontorschef	Ordförande informeras OBS! 1.4 kompletteras med fall av övergripande planering och organisation som regleras i 1.16–1.19 1.15-1.18
1.5.	Yttranden till myndighet i överklagandeärenden där ursprungsbeslutet har tagits av delegat		Kontorschef	
1.6.	Yttranden enligt plan- och bygglagen, bortsett från Hylte kommuns översiktsplan inkl. tillhörande tillägg	PBL	Arbetsutskott	
1.7.	Beslut om omprövning/ändring av beslut.	37-39 §§ FL	Lägsta beslutsnivå i ursprungsbeslutet.	Delegat som fattat ursprungsbeslut eller motsvarande befattning
1.8.	Beslut om att överklaga annan myndighets beslut	43 § FL	Ordförande	
1.9.	Pröva om överklagande har kommit in i rätt tid	45 § FL	Ansvarig handläggare	
1.10.	Avvisa överklagande som kommit in försent	45 § FL	<del>Kommun</del> jurist	
<del>1.11</del>	<del>Rätt att utse externa ombud att föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter</del>		<del>Kommundirektör</del>	
1.11a	Rätt att utse externa ombud att föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter		Kommunchef	
1.11b	Rätt att utse övriga ombud att föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter		Enhetschef	
1.12	Utse personuppgiftssamordnare		Kontorschef	
1.13	Beslut om att gallra handlingar, som inte är definierade i dokumenthanteringsplanen	10 § ArkivL	Arkivhandläggare	
1.14	Beslut om mindre ändringar av		<del>Kommun</del> arkivarie	T.ex. byte av digital eller



	Delegerat beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
	dokumenthanteringsplanen		Arkivhandläggare	fysisk förvaringsplats, leveransfrist eller mindre redaktionella ändringar.
1.15	Utse arkivansvarig och arkivredogörare	ArkivL	Kontorschef	
1.16	Yttrande över Hallandstrafikens planering		Arbetsutskott	I samråd med skolskjutssamordnare
1.17	Yttrande till KS och Skolverket över ansökningar om friskola i annan kommun		Arbetsutskott	Yttrande kring friskola i Hylte kommun görs av nämnd
1.18	Yttrande till Skolverket/Skolinspektionen i enskilt elevärende		Rektor	I samråd med rektor
1.19	Överenskommelser med kostorganisationen		Arbetsutskott	
1.20	Slutande/upsägning av övriga interkommunala utbildningsavtal		Kontorschef	Observera att avtal om gymnasieutbildning beslutas av nämnd
1.21	Slutande/upsägning av avtal om lärlingsplats		Rektor	
1.22	Lokalavtal, förberedelse för nya samt uppsägning		Kontorschef	
1.23	Slutande/upsägning av övriga avtal inom nämndens verksamhet		Kontorschef	
1.24	Slutande/upsägning av avtal gällande placeringar av barn, unga och familj.		Enhetschef IFO barn och unga	
1.25	Planering av långsiktigt lokalbehov		Kontorschef	Riktlinjer för upplåtelse av lokaler/anläggning beslutas av nämnd
<b>2.</b>	<b>Ekonomi</b>			
2.1.	Besluta om att fördela attesträtt och ersättningsanslag		Kontorschef	
2.2.	Omdisponering mellan verksamheter i detaljbudgeten		<del>Kontorschef</del> Arbetsutskott	
2.3.	Omdisponering mellan verksamheter inom ett ansvarsområde		Enhetschef	
2.4.	Bokföringsmässiga avskrivningar av fodringar till ett maximalt belopp på 30 000 kr i varje enskild fodring		Ekonomichef	
2.5.	Överlåtelse handkassa		Kontorschef	Nya handkassar tas av nämnden
2.6.	Fördelning av raminvestering inom nämndens/styrelsens verksamhetsområde		Kontorschef	Redovisas i samband med delårsbokslut och årsbokslut
2.7.	Teckna hyresavtal för kultur- och folkhälsonämndens behov		Kontorschef	
2.8.	Avslag på begäran från enskild om utbetalning av ekonomisk ersättning		Skolchef	
<b>3.</b>	<b>Personal</b>			
3.1.	Anställa enhetschefer		Kontorschef	

	Delegerat beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
3.2.	Anställa personal inom enhet		Enhetschef	
3.3.	Tillfälligt utöka tjänstgöringsgraden		Närmaste chef	
3.4.	Besluta om avstängning		Kontorschef	Efter dialog med personalchef
3.5.	Besluta om disciplinåtgärd		Kontorschef	Efter dialog med personalchef
3.6.	Besluta om uppsägning på arbetsgivarens initiativ		Kontorschef	
3.7.	Besluta om uppsägning på arbetstagarens initiativ		Närmaste chef	
3.8.	Besluta om avsked		Personalutskott	
3.9.	Lönesättning		Närmaste chef	
3.10.	Besluta om löneförskott		Personalchef	
3.11.	Besluta om ledighet på över 6 månader som inte är lagstadgad		Kontorschef	
3.12.	Besluta om ledighet på under 6 månader som inte är lagstadgad		Närmaste chef	
3.13.	Besluta om lagstadgad ledighet		Närmaste chef	T.ex. studier, vård av närstående, vård av barn, ledighet för politiska uppdrag
3.14.	Besluta om bibehållen lön eller del av lön vid studier enligt AB		Kontorschef	
3.15.	Besluta om bibehållen lön eller del av lön vid ledighet för fackliga förtroendeuppdrag enligt LFF	6-7 §§ LFF	Personalkonsult	
3.16.	Bedömning av bisysslor	7-7c §§ LOA, AB	Personalchef	
3.17.	Samverkan och fackliga förhandlingar		Närmaste chef	Enligt samverkansavtal Ersättare 1: Kontorschef Ersättare 2: Personalchef Ersättare 3: Förhandlingsansvarig
3.18.	På kommunens vägnar besluta att anta kollektivavtal från centrala parter i frågor som rör förhållandet mellan arbetsgivare och arbetstagare		Personalchef	
3.19.	Teckna lokala kollektivavtal		Personalchef	
3.20.	Besluta om avgångsförmåner/-vederlag upp till 6 månadslöner		Personalchef	
3.21.	Besluta om avgångsförmåner/-vederlag över 6 månadslöner		Personalutskott	
3.22.	Förhandla på kommunens vägnar enligt gällande lagstiftning om förhandlingsrätt utom vad gäller 12-14 § och 38 § lagen om medbestämmande i arbetslivet inom andra nämnders arbetsområde		Personalchef, Förhandlingsansvarig	Förhandlingar utanför samverkansavtal
4.	<b>Upphandling</b>			
4.1.	Anskaffningsbeslut vid beslut om ny upphandling			

	Delegerat beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
	Upp till tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning		Enhetschef/ kontorschef	När upphandlingen görs med stöd av upphandling och inköp skickas anskaffningsbeslutet in.
	Från tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning		Kontorschef	Skickas in till upphandling och inköp
4.2.	Antagande av upphandlingsdokument - inköp/upphandling av varor, tjänster och entreprenader till ett belopp om högst tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning per inköp/upphandling	LOU	Enhetschef/ kontorschef	Övriga delar i upphandlingsförfarandet räknas som verkställighet av delegat
4.3.	Antagande av förfrågningsunderlag -inköp/upphandling av varor, tjänster och entreprenader till ett belopp till ett upphandlingsbelopp från tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning		<del>Processledare</del> <del>upphandling/</del> <del>Inköp</del> Upphandlingsansvarig	Övriga delar i upphandlingsförfarandet räknas som verkställighet av delegat
4.4.	Antagande av upphandlingsdokument – inköp/upphandling av varor, tjänster och entreprenader till ett upphandlingsbelopp över tröskelvärdet	LOU	<del>Processledare</del> <del>upphandling/</del> <del>Inköp</del> Upphandlingsansvarig	Övriga delar i upphandlingsförfarandet räknas som verkställighet av delegat
4.5.	Underteckna fullmakt till extern part att genomföra upphandling för kommunen	LOU	<del>Processledare</del> <del>upphandling/</del> <del>Inköp</del> Upphandlingsansvarig	
4.6.	Avbrytande av upphandling	LOU	Enhetschef Kontorschef	
	Upp till tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning		<del>Processledare</del> <del>upphandling/</del> <del>Inköp</del> Upphandlingsansvarig	
	Från tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning		<del>Processledare</del> <del>upphandling/</del> <del>Inköp</del> Upphandlingsansvarig	
4.7.	Anskaffningsbeslut vid beslut om ny upphandling till ett upphandlingsbelopp under tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning	LUK	Kontorschef	När upphandlingen görs med stöd av upphandling och inköp skickas anskaffningsbeslutet in om beloppet understiger tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning
	Anskaffningsbeslut vid beslut om ny upphandling till ett upphandlingsbelopp över tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning		Kontorschef	Skickas in till upphandling och inköp om beloppet överstiger tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning

	Delegerat beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
4.8.	Antagande av upphandlingsdokument – inköp/upphandling av varor, tjänster och entreprenader till ett upphandlingsbelopp under tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning.	LUK	<del>Processledare</del> <del>upphandling/</del> <del>Inköp</del> Upphandlingsansvarig	Övriga delar i upphandlingsförfarandet räknas som verkställighet av delegat
4.9.	Antagande av upphandlingsdokument – inköp/upphandling av varor, tjänster och entreprenader till ett upphandlingsbelopp över tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning.	LUK	<del>Processledare</del> <del>upphandling/</del> <del>Inköp</del> Upphandlingsansvarig	Övriga delar i upphandlingsförfarandet räknas som verkställighet av delegat
4.10.	Underteckna fullmakt till extern part att genomföra upphandling för kommunen	LUK	<del>Processledare</del> <del>upphandling/</del> <del>Inköp</del> Upphandlingsansvarig	
4.11.	Avbrytande av upphandling	LUK	<del>Processledare</del> <del>upphandling/</del> <del>Inköp</del> Upphandlingsansvarig	
4.12.	Anskaffningsbeslut vid beslut om ny upphandling	LUF	Kontorschef	Kopia skickas in till upphandling och inköp.
4.13.	Antagande av upphandlingsdokument – inköp/upphandling av varor, tjänster och entreprenader till ett upphandlingsbelopp under tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning.	LUF	Kontorschef	Övriga delar i upphandlingsförfarandet räknas som verkställighet av delegat.  Kopia skickas till upphandling och inköp.
4.14.	Antagande av upphandlingsdokument – inköp/upphandling av varor, tjänster och entreprenader till ett upphandlingsbelopp över tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning.	LUF	Kontorschef	Övriga delar i upphandlingsförfarandet räknas som verkställighet av delegat.  Kopia skickas till upphandling och inköp.
4.15.	Underteckna fullmakt till extern part att genomföra upphandling för kommunen	LUF	Kontorschef	Kopia skickas till upphandling och inköp
4.16.	Avbrytande av upphandling	LUF	Kontorschef	Kopia skickas till upphandling och inköp