

KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING

Antagen av Kulturnämnden 2023-03-29 § 45
Gäller fr.o.m. 2023-03-29

DELEGATIONSORDNING

1. ALLMÄNNA ÄRENDEN

Ärendegrupp	Delegat	Ersättare
1.1 Ärenden som är så brådskande att kulturnämndens beslut inte kan avvaktas	Nämndordförande	1:e v ordf
1.3 Rätt att vid förfall för tjänstemanna-delegater själv utöva den delegerade beslutanderätten eller vidaredelegera denna till annan anställd i kommunen	Förvaltningschef	Ingen ers
1.4 Rätt att tillfälligt delegera egen beslutanderätt	Förvaltningschef	Ingen ers
1.5 Beslut om att vägra utlämnande av allmänna handlingar	Förvaltningschef	Kommunjurist
4.1 Befullmäktigande av ombud att föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av olika slag	Nämndordförande	1:e v ordf

2. PERSONALÄRENDEN

Ärendegrupp	Delegat	Ersättare
2.1 Beslut om övergripande organisation och arbetsfördelning av verksamhet under nämnden inom de ramar som fastställts av nämnden	Förvaltningschef	Bibliotekschef
2.2 Beslut om anställning, löne- och anställningsvillkor för chefer	Förvaltningschef	Ingen ersättare

2.3 Beslut om anställning, löne- och anställningsvillkor för underställd personal	Förvaltningschef	Bibliotekschef
2.4 Beslut om uppsägning från arbetsgivarens sida	Förvaltningschef	Ingen ersättare
2.5 Beslut om avsked	Förvaltningschef	Ingen ersättare

3. EKONOMIÄRENDEN

Ärendegrupp

Delegat

Ersättare

3.1 Beslut om attestanter inom nämndens/styrelsens verksamhetsområde	Förvaltningschef	Ingen ersättare
3.2 Avskrivning av kundfordringar (makulering/kreditfaktura p g a felfakturering) Avskrivning av kundfordringar p g a andra skäl beslutas av ekonomichefen på kommunledningskontoret	Förvaltningschef	Ekonomiadministratör
3.3 Försäljning av lös egendom (max 1 pbb)	Förvaltningschef	Bibliotekschef
3.4 Omdisponering av internbudget och tilläggsbudget i överensstämmelse med av nämnden beslutade riktlinjer och fördelningsprinciper	Förvaltningschef	Bibliotekschef
3.5 Prissättning av avgifter för varor och tjänster som saknar principiell betydelse (böter, kopior etc)	Bibliotekschef	Förvaltningschef
3.6 Godkännande av attestanter och inköpsberättigade för kulturnämndens konton	Ordförande	1:e vice ordf

4. NÄMNDSSPECIFIKA ÄRENDEN

Ärendegrupp

Delegat

Ersättare

4.1 Avtal och arrendekontrakt	Nämndordförande	Förvaltningschef
4.2 Inköp av lös konst upp till ett värde motsvarande ett prisbasbelopp	Förvaltningschef	Kultursekreterare
4.3 Reparation och underhåll av konst upp till ett värde motsvarande ett prisbasbelopp	Förvaltningschef	Kultursekreterare
4.4 Arrangemangsbidrag och extra bidrag upp till 20 000 kr	Förvaltningschef	Ekonomiadministratör
4.5 Idépeng till ungdomsarrangemang	Förvaltningschef	Ekonomiadministratör

4.6 Bidrag till demokratiutveckling
ungdomar upp till 20 000 kr

Förvaltningschef

Ekonomiadministratör

4.7 Smärre förändringar i bibliotekens
öppettider

Bibliotekschef

Förvaltningschef

5. VERKSTÄLLIGHETSBESLUT

Övriga beslut än de ovan angivna är verkställighetsåtgärder som i princip är varje chefs ansvar. Nedan följer några exempel på verkställighetsbeslut. Det är beslut i sådana enkla ärenden där beslutet t ex direkt följer av författning eller avtal.

- 1 anställningens upphörande på den anställdes begäran
- 2 beviljande av semester och annan lag- eller författningssenlig ledighet med lön
- 3 beviljande av lag- eller författningssenlig ledighet utan lön för underställd personal
- 4 beslut om deltagande i utbildning, kurser och konferenser i arbetet
- 5 representation och uppvaktningar
- 6 fastställande av schema
- 7 beslut om lönesättning vid löpande löneöversyn för chefer (förvaltningschef)
- 8 beslut om lönesättning vid löpande löneöversyn för övrig personal (varje chef med personalansvar)
- 9 utdelning av varning till anställd
- 10 avstängning av anställd
- 11 omplacering och förflyttning av anställd
- 12 avlöningsförmåner för fackligt förtroendevalda vid ledighet med lön för fackliga uppdrag
- 13 sjuklön enl AB § 28 mom 9
- 14 inköpsbeslut vid inköp av varor, tjänster och entreprenader för verksamhetens behov där avtal finns och inom befintlig budget
- 15 inköp av varor och tjänster när det saknas avtal och kostnaden är högst 10 000 kronor
- 16 utlämnande av allmän handling
- 17 egenkontroll enligt miljöbalken

6. SÄRSKILD UPPDRAGSHANDLING

Delegation av arbetsmiljöuppgifter, brandskydd och elsäkerhet sker till ansvarig förvaltningschef i särskild upprättad uppdragshandling.

7. DATASKYDDSFÖRORDNINGEN

7.1 Teckna personuppgiftsbiträdesavtal (Art. 28)	Förvaltningschef
7.2 Beslut att ta ut avgift för utlämnande av information på begäran (Art 12.5)	Förvaltningschef
7.3 Beslut vägra informationsutlämning (Art 12.5)	Förvaltningschef
7.4 Beslut om radering eller rättelse (Art. 16-17)	Förvaltningens personuppgiftssamordnare/komm unjurist
7.5 Beslut om rätt till begränsning av / behandling (Art.18)	Förvaltningens personuppgiftssamordnare/ kommunjurist
7.6 Beslut om underrättelse till tredje man om rättelse, radering eller begränsning (Art. 19)	Förvaltningens personuppgiftssamordnare/ kommunjurist
7.7 Beslut om rätt till dataportabilitet (Art. 20)	Förvaltningschef i samråd med informationssäkerhetssamordnare
7.8 Beslut att ej längre behandla vissa personuppgifter efter enskilda invändningar (Art. 21)	Förvaltningschef Kommunjurist
7.9 Anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet (Art. 33-34)	Förvaltningens personuppgiftssamordnare/ kommunjurist