

Delegationsordning och viss verkställighet för kultur- och fritidsnämnden och dess förvaltningsledningskontor

Denna delegationsordning antogs av kultur- och fritidsnämnden den 25 november 2016 och ersätter tidigare delegationsordningen som beslutades 29 januari 2015 § 9.

Antagen av kultur- och fritidsnämnden 2011-12-20 § 89,
reviderad 2012-05-23 § 50, 2012-06-20 § 57,
2013-03-20 § 24, 2013-09-18 § 55, 2014-01-29 § 2,
2015-01-29 § 9, 2016-11-25 § X

Innehållsförteckning

Introduktion.....	3
Vad är delegationsbeslut?.....	3
Skillnaden mellan delegationsbeslut och verkställighet	3
Syftet med delegationsbeslut	4
Vad kan man inte delegera?	4
Vem får fatta delegationsbeslut?	4
Vidaredelegation av beslutanderätt.....	4
En delegat kan avstå från sin beslutanderätt.....	5
Återkallande av delegation.....	5
Brådskande ärenden delegeras till ordförande eller ledamot	5
Myndighetsutövning.....	5
Personuppgiftslagen.....	5
Anmälan av delegationsbeslut.....	5
Förekommande lagar, avtal och reglementen.....	6
Förekommande befattningar.....	6
1. ALLMÄNNA ÄRENDEN	7
2. EKONOMI OCH UPPHANDLINGSÄRENDEN.....	9
3. PERSONALÄRENDEN	10
4. LOKALER, UTHYRNING OCH BIDRAGSÄRENDEN	13
5. BIBLIOTEKSVERKSAMHET	14
6. MUSIKSKOLEVERKSAMHET.....	15
7. KULTURMILJÖÄRENDEN.....	15
8. MUSEIVERKSAMHET.....	15
9. ARKIVVERKSAMHET.....	16
10. ÄRENDEN ENLIGT LOTTERILAGEN	17
Delegationsbeslut - Exempel.....	19

Introduktion

Kultur- och fritidsnämnden har det övergripande ansvaret för den verksamhet som bedrivs inom nämndens ansvarsområde. Nämndens ansvar och uppgifter finns beskrivet i nämndens reglemente som är fastställt av kommunfullmäktige.

Under nämnden finns ett förvaltningsledningskontor med en förvaltningschef som har det yttersta ansvaret för verksamheten inom förvaltningens olika enheter.

I denna delegationsordning framgår vilka ärenden eller ärendegrupper som nämnden har delegerat till ordförande, ledamot, utskott eller tjänsteperson att fatta beslut om. Här framgår även om förvaltningschefen har vidaredelegerat beslutanderätten till annan tjänsteperson.

Sammanställningen av delegationsordningen är indelad i ärenden efter ärendegrupper. Förteckningen innehåller även ärenden för viss verkställighet som inte utgör delegering i lagens mening. Syftet med att redovisa verkställighetsärenden i delegationsförteckningen är att tydliggöra var och vem i organisationen som handlägger och beslutar i denna typ av ärenden.

Vad är delegationsbeslut?

Delegationsbeslut är beslut som normalt sett fattas av nämnden, men där nämnden har överlåtit beslutanderätten till någon annan. Av kommunallagen 6 kap 33-38 §§ framgår på vilket sätt nämnden får delegera sin beslutanderätt i ett visst ärende eller en grupp av ärenden. Delegering innebär att självständig beslutanderätt förs över från nämnden till delegaten. Beslut som fattas på delegation fattas på nämndens vägnar utifrån tjänstepersonens professionella bedömning av ärendet.

Beslut som fattas med stöd av delegation är juridiskt sett nämndens beslut och kan överklagas på samma sätt som övriga nämndbeslut. Delegationsbeslut ska vara skriftliga och undertecknade av den som fattat beslutet. Det ska även framgå att beslutet är ett delegationsbeslut som fattas i nämndens namn och enligt vilken punkt i delegationsordningen. Delegationsrapporter registreras årsvis i kommunens ärendehanteringssystem.

[Guide - Så här skriver du delegationsbeslut i LEX](#)

Skillnaden mellan delegationsbeslut och verkställighet

Verkställighet innebär *faktiskt handlande* eller beslut som normalt fattas av tjänstepersoner i kraft av deras ställning. Verkställighet i det dagliga arbetet regleras ofta av lagar eller tidigare kommunalt fattade beslut eller avtal, t.ex. avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa. Verkställighetsbeslut innebär vanligtvis en tillämpning av givna bestämmelser och beslutsfattaren saknar utrymme för självständig bedömning. Verkställighetsbeslut ska som huvudregel inte anmälas till nämnden.

Syftet med delegationsbeslut

Syftet med delegationsbeslut är att:

- avlasta nämnden från rutinärenden så att den politiska uppmärksamheten istället kan riktas åt planering, mål, riktlinjer och andra principiella frågor
- göra förvaltningen snabbare och effektivare genom att förkorta handläggningstider och beslutsvägar.

Vad kan man inte delegera?

Enligt kommunallagen 6 kap 34 § får följande ärenden inte delegeras:

- ärenden som gäller verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
- framställningar eller yttranden till kommunfullmäktige
- yttranden som görs på grund av att nämndbeslut eller fullmäktigebeslut har överklagats
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell karaktär eller annars av större vikt
- ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtit till nämnden
- vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Utöver ovanstående får nämnden själv bedöma vad som ska delegeras.

Vem får fatta delegationsbeslut?

Vem som har rätt att fatta beslut på delegation framgår av respektive nämnds delegationsordning. Nämnden får delegera sin beslutanderätt i ett visst ärende eller en grupp av ärenden till:

- ett utskott
- en enskild ledamot eller ersättare
- en anställd hos kommunen

En nämnd får inte delegera till förtroendevalda i en annan nämnd eller till en grupp tjänstepersoner. En nämnd får inte heller delegera till en grupp bestående av både förtroendevalda och tjänstepersoner, så kallad blandad delegering för att undvika situationer med oklara ansvarsförhållanden.

Vidaredelegation av beslutanderätt

Förvaltningschefen har rätt att vidaredelegera given beslutanderätt till en annan tjänsteperson. Beslutanderätt som förvaltningschefen har delegerat till en annan tjänsteperson får dock inte vidaredelegeras ytterligare till annan tjänsteperson.

Nämnden måste alltid veta vem som har rätt att fatta beslut. Förvaltningschefens beslut om vidaredelegation ska därför anmälas till nämnden. Vidaredelegationen redovisas vanligtvis i nämndens delegationsordning.

Om ordinarie delegat är förhindrad att fatta beslut, till exempel vid semester, sjukdom eller annan frånvaro, får delegatens närmaste chef fatta beslut i dennes ställe.

En delegat kan avstå från sin beslutanderätt

Utsedd delegat har alltid **rätt** att avstå från sin beslutanderätt och lämna över enskilda ärenden till nämnden utan att behöva motivera det. En delegat är **skyldig** att överlämna ett enskilt ärende till nämnden för avgörande. Detta kan till exempel vara aktuellt i de fall som ett ärende bedöms vara av principiell, särskild vikt.

Återkallande av delegation

Nämnden kan när som helst återkalla given delegation eller vidaredelegation för ett visst ärende, en viss ärendegrupp eller en viss tjänsteperson. Nämnden kan också föregripa ett beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet och fatta beslut. Förvaltningschefen har motsvarande rätt att återta vidaredelegerad beslutanderätt.

Nämnden har inte rätt att ompröva ett redan fattat delegations- eller verkställighetsbeslut. I dessa fall är det delegaten själv som fattar eventuellt beslut om omprövning.

Brådskande ärenden delegeras till ordförande eller ledamot

Nämnden kan enligt kommunallagen 6 kap 36 § uppdra åt ordföranden eller annan ledamot att besluta i ärenden som är så brådskande att man inte kan vänta med beslutet till nämndens nästa sammanträde. Sådant beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Myndighetsutövning

Myndighetsutövning är den befogenhet som nämnden eller tjänsteperson har att bestämma om förmån, rättighet eller skyldighet för en enskild. Denna typ av beslut förekommer endast undantagsvis inom nämndens verksamhetsområde.

Personuppgiftslagen

Enligt personuppgiftslagen (PuL) är nämnden ansvarig för hanteringen av personuppgifter som sker inom nämndens ansvarsområde. Ansvaret innebär att nämnden ska se till att hanteringen av personuppgifter sker på ett lagligt, korrekt och säkert sätt. Det innebär att utsedda ombud har skyldighet att föra en förteckning över hur personuppgifter behandlas inom nämndens ansvarsområde.

Anmälan av delegationsbeslut

Delegationsbeslut ska diarieföras och redovisas till nämnden månadsvis. Anmälan sker genom att en förteckning över fattade delegationsbeslut bifogas i kallelsen till nämndens sammanträde. Delegationsbeslut som fattas av tjänsteperson i förvaltningen ska dessutom alltid anmälas till förvaltningschef.

Nämnden har det yttersta ansvaret för verksamheten men överlåter till förvaltningschefen att avgöra vilka vidaredelegerade beslut som bedöms vara av intresse för nämnden och som därmed ska anmälas till nämnden.

Verkställighetsbeslut ska som huvudregel inte anmälas till nämnden.

Verkställighetsbeslut i ärenden som bedöms vara av särskilt vikt tas upp till samråd vid arbetsutskott och ibland även som information till nämnden.

Förekommande lagar, avtal och reglementen

AB	Allmänna bestämmelser 05
AML	Arbetsmiljölagen (1977:1160)
ATL	Arbetsbetslagen (1982:673)
ArkivF	Arkivförordningen (1991:446)
ArkivL	Arkivlagen (1990:782)
	Arkivreglemente
FörvL	Förvaltningslagen (1986:223)
HÖK	Huvudöverenskommelsen
KL	Kommunallagen (1991:900)
LAS	Lagen om anställningsskydd (1982:80)
LL	Lotterilagen (1994:1000)
LOU	Lagen om offentlig upphandling (2007:1091)
MBL	Medbestämmandelagen (1976:580)
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
PuL	Personuppgiftslagen (1998:204)
TF	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

Förklaring till övriga förkortningar:

KF	Kommunfullmäktige
KFN	Kultur- och fritidsnämnden
KS	Kommunstyrelsen

Förekommande befattningar

Administratör
Arkivarie
Attestansvarig
Avdelningschef
Biträdande rektor, Muskskola
Ekonomichef
Finsk kulturutvecklare
Förvaltningschef
Handläggare
HR-chef
Kommunikationschef
Kommunantikvarie
Kulturutvecklare
Kommundirektör
Lokalsamordnare
Nämndsekreterare
Personuppgiftsombud
Stadsarkivarie
Stadsjurist



Förteckning över delegationsbeslut och viss verkställighet

Läsanvisning:

Vidaredelegering innebär att varje överordnad chef har minst samma befogenhet som underställd personal. Den befattning som anges i förteckningen är således den lägsta nivå som visst ärende/ärendegrupp delegerats till. Förvaltningschef eller dennes ställföreträdare har alltid rätt att ersätta delegat som har förhinder.

Delegationsbeslut innebär delegerat beslut som ska anmälas till nämnden.

Verkställighet innebär verkställighetsbeslut och behöver som huvudregel inte anmälas till nämnden.

1. ALLMÄNNA ÄRENDEN

Nr	Ärende	Delegat/ansvarig	Vidaredelegation till	Typ av beslut	Kommentar
1.1	Besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas (KL 6 kap 36 §)	Tjänstgörande ordförande		Delegationsbeslut	
1.2	Besluta om att nämndsammanträde, eller del av sammanträde ska vara offentligt	Arbetsutskott		Delegationsbeslut	Enligt KL 6 kap 19 §
1.3	Besluta om förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser, resor	Tjänstgörande ordförande		Delegationsbeslut	
1.4	Beslut om värdskap och uppvaktningar i nämndens namn	Tjänstgörande ordförande		Delegationsbeslut	
1.5	Besluta om servering av starköl och vin i samband med nämndens representation	Tjänstgörande ordförande		Delegationsbeslut	Enligt gällande anvisningar för representation (KSKF/2013:168)

Nr	Ärende	Delegat/ansvarig	Vidaredelegation till	Typ av beslut	Kommentar
1.6	Besluta om intern eller extern representation	Avdelningschef		Verkställighet	Enligt gällande anvisningar för representation och enligt kultur- och fritidsnämndens anvisningar för att tillämpa kommunkoncernens riktlinjer mot korruption, mutor och jäv (KFN/2014:231)
1.7	Besluta om tjänsteresa utanför Sverige	Förvaltningschef		Delegationsbeslut	
1.8	Beslut om öppettider i verksamhet	Avdelningschef		Verkställighet	Enligt chefsriktlinjer
1.9	Utlämnande av allmän handling (TF 2 kap och OSL 6 kap)	Den tjänsteperson som förvarar handlingen		Verkställighet	
1.10	Beslut om att inte lämna ut allmän handling, skriftligt beslut som är möjligt att överklaga (TF 2 kap och OSL 6 kap)	Förvaltningschef	Stadsarkivarie	Delegationsbeslut	
1.11	Överklagande och yttrande till domstol	Förvaltningschef	Stadsjurist	Delegationsbeslut	
1.12	Utse rättegångsombud	Förvaltningschef	Stadsjurist	Verkställighet	Vidaredelegation med rättegångsfullmakt.
1.13	Mottagande av delgivning	Nämndsekreterare		Verkställighet	
1.14	Underteckna avtal och andra rättshandlingar i löpande drift	Avdelningschef		Verkställighet	
1.15	Ändra delegationsordningen avseende vidaredelegation och verkställighet	Förvaltningschef		Delegationsbeslut	

Nr	Ärende	Delegat/ansvarig	Vidaredelegation till	Typ av beslut	Kommentar
1.16	Göra anmälan till Datainspektionen av nya personregister (PuL 41 §)	Personuppgiftsombud		Verkställighet	
1.17	Utse personuppgiftsombud för personregister som förs i nämndens verksamheter (PuL 38 §)	Förvaltningschef		Delegationsbeslut	
1.18	Utse arkivansvarig	Förvaltningschef		Verkställighet	
1.19	Utse offentlighetsansvarig	Förvaltningschef		Verkställighet	
1.20	Besluta om att ställa in nämndsammanträde (t.ex. på grund av för få ärenden)	Tjänstgörande ordförande		Delegationsbeslut	
1.21	Starta konto för verksamhet på sociala medier	Avdelningschef		Delegationsbeslut	Ska ske i samråd med förvaltningens kommunikationschef
1.22	Utse representant till Svenska flaggans dag	Arbetsutskott		Delegationsbeslut	

2. EKONOMI OCH UPPHANDLINGSÄRENDEN

Nr	Ärende	Delegat/ansvarig	Vidaredelegation till	Typ av beslut	Kommentar
2.1	Utse attestansvariga samt ersättare för dessa (enligt attestreglemente § 2)	Förvaltningschef	Ekonomichef	Verkställighet	
2.2	Inköp av varor och tjänster genom avrop från ramavtal	Avdelningschef/ Attestansvarig		Verkställighet	Enligt riktlinjer för upphandling och anvisningar för upphandling
2.3	Direktupphandling	Avdelningschef/ Attestansvarig		Verkställighet	Enligt riktlinjer för upphandling och anvisningar för upphandling

2.4	Försäljning av varor och tjänster	Avdelningschef		Verkställighet	
-----	-----------------------------------	----------------	--	-----------------------	--

Nr	Ärende	Delegat/ansvarig	Vidaredelegation till	Typ av beslut	Kommentar
2.5	Avyttring av inventarier	Avdelningschef		Verkställighet	Regler för avyttring av inventarier och utrustning (KSKF/2007:10184)
2.6	Avskrivning av fordran (beslut om bokföringsmässig avskrivning utifrån underlag från kommunstyrelsen)	Förvaltningschef	Ekonomichef	Delegationsbeslut	Enligt riktlinjer för krav- och inkasso-verksamhet (KSKF/2006:10062)
2.7	Beslut om skadestånd	Förvaltningschef		Delegationsbeslut	
2.8	Omfördelning av anslag i drift och investeringsbudget som ej är av principiell betydelse eller av större vikt	Ekonomichef		Verkställighet	
2.9	Inventarieinvesteringar på objektsnivå	Förvaltningschef	Ekonomichef	Delegationsbeslut	
2.10	Rätt att ingå, underteckna och säga upp avtal (teckna firma)	Förvaltningschef	Avdelningschef	Delegationsbeslut	Enligt KFN/2013:57
2.11	Rätten att besluta om vem som ska ha kontantkort	Ekonomichef		Delegationsbeslut	Enligt gällande anvisning för kontantkort

3. PERSONALÄRENDEN

Nr	Ärende	Delegat/ansvarig	Vidaredelegation till	Typ av beslut	Kommentar
3.1	Sluta kollektivavtal för anställning viss tid (AB 4 §, mom 4) avvikelse från turordning vid återanställning (LAS 25 §) samt avvikelser från	Förvaltningschef	HR-chef	Delegationsbeslut	

Nr	Ärende	Delegat/ansvarig	Vidaredelegation till	Typ av beslut	Kommentar
	arbetstidslagets regler om övertid/mertid (ATL 8, 10 §§)				
3.2	Central förhandling (MBL 14 §)	HR-chef		Verkställighet	Förhandlingsordning KS 97/02-05
3.3	Arbetsgivaransvar enligt arbetsmiljölagen (AML)	Förvaltningschef	Avdelningschef	Verkställighet	Nyttillträdda chefer måste genomgå en central utbildning innan delegation ges
3.4	Ändrad befattningstitulatur (yrkesgrupper inom nämndens verksamhetsområde)	HR-chef	Avdelningschef	Verkställighet	Ska ske i samråd med HR-chef
3.5	Beslut om att inrätta ny befattning inom ram	Avdelningschef		Verkställighet	
3.6	Beslut om omreglering av anställningsvillkor (AB 12 §)	Förvaltningschef	HR-chef	Verkställighet	
3.7	Tillsätta personal, tillsvidare eller viss tid, samt öka och minska sysselsättningsgrad på individnivå inom budgetram (LAS 4-6 §§)	Förvaltningschef	Avdelningschef	Delegationsbeslut	Ska ske i samråd med HR-chef och ekonomichef
3.8	Lönesätta personal i enskilda anställningsärenden efter samråd med HR-chef	Avdelningschef	Biträdande rektor, se kommentar	Verkställighet	Enligt riktlinjer för lön och personalförmåner samt dokumenterat samråd med HR-chef. Vidaredelegation gäller endast inom Musikskolans verksamhet.
3.9	Medge rätt att utföra viss verksamhet som distansarbete	HR-chef		Verkställighet	P-cirkulär 9/00 Enligt riktlinjer för lön och personalförmåner
3.10	Pröva och förbjuda bisyssla om det inkräftar	Förvaltningschef	HR-chef	Delegationsbeslut	

Nr	Ärende	Delegat/ansvarig	Vidaredelegation till	Typ av beslut	Kommentar
	på ordinarie arbete (AB 8 §)				
3.11	Löneförmåner vid ledighet 14 dagar och upp till tre månader för deltagande i utbildning, samråd med arbetsutskott vid ledighet över tre månader (AB 13 §, mom. 7 och HÖK bil. 4)	Förvaltningschef	Avdelningschef	Delegationsbeslut	
3.12	Begränsningsperiod för arbetstid på mer än 16 veckor, utbyte av rast mot måltidsuppehåll (AB 13 §)	Förvaltningschef	HR-chef	Delegationsbeslut	
3.13	Ersättning/förmån undantas från samordningen helt eller delvis (AB 19 §, mom 1)	Förvaltningschef	HR-chef	Delegationsbeslut	
3.14	Tjänstledighet upp till 12 månader	Avdelningschef		Verkställighet	I dokumenterat samråd med HR-chef
3.15	Tjänstledighet längre tid än 12 månader	Förvaltningschef	HR-chef	Delegationsbeslut	Även förlängning som summerat blir mer än 12 månader
3.16	Pröva om arbetstagaren med tjänstledighet med lön kan få behålla den om arbetstagaren får inkomst från annat ställe	Förvaltningschef	HR-chef	Delegationsbeslut	
3.17	Avgöra omplacering av personal mellan enheter vid oenighet	Förvaltningschef	HR-chef	Delegationsbeslut	
3.18	Disciplinpåföljd enligt lag och avtal för personal (AB 11 §)	Förvaltningschef	HR-chef	Delegationsbeslut	
3.19	Avstängning m.m. av personal (AB 10 §)	Förvaltningschef	HR-chef	Delegationsbeslut	
3.20	Avskeda personal (LAS 18 §)	Förvaltningschef	HR-chef	Delegationsbeslut	
3.21	Uppsägning av personal på grund av personliga skäl eller arbetsbrist (LAS 7, 26 §§)	Förvaltningschef	HR-chef	Delegationsbeslut	

Nr	Ärende	Delegat/ansvarig	Vidaredelegation till	Typ av beslut	Kommentar
3.22	Beslut om förkortad uppsägningstid (AB 33 § mom 1 och 4)	HR-chef	Avdelningschef	Verkställighet	
3.23	Avvikelse från turordning vid återanställning (LAS 26 §)	Förvaltningschef	HR-chef	Verkställighet	
3.24	Kvarstå i tjänst efter 67 år	Förvaltningschef	HR-chef	Delegationsbeslut	
3.25	Beslut om begäran om utdrag ur belastningsregistret	Avdelningschef		Verkställighet	Enligt chefsriktlinjer
3.26	Beslut om polisanmälan av brott begånget i tjänsteutövningen	Förvaltningschef	HR-chef	Delegationsbeslut	
3.27	Beslut om omreglering, inrättande och indragning av befattningar	Förvaltningschef	Avdelningschef	Delegationsbeslut	I samråd med HR-chef
3.28	Beslut att utse tjänstgörande förvaltningschef vid förvaltningschefs kortare frånvaro	Förvaltningschef		Delegationsbeslut	Om förvaltningschef har förhinder fattas beslut av Kommundirektör

4. LOKALER, UTHYRNING OCH BIDRAGSÄRENDEN

Nr	Ärende	Delegat/ansvarig	Vidaredelegation till	Typ av beslut	Kommentar
4.1	Rätt att ingå, teckna och säga upp hyresavtal eller nyttjanderättsavtal med externa aktörer för kultur- och fritidsnämndens verksamheter.	Ekonomichef	Lokalsamordnare	Verkställighet	
4.2	Tvisteförhandlingar om hyres- och nyttjanderättsavtal	Förvaltningschef	Stadsjurist	Delegationsbeslut	
4.3	Uthyrning av lokaler och anläggningar som tillhör kommunen och som faller under nämndens förvaltning	Handläggare		Verkställighet	Enligt fastställd prislista och avtal med Eskilstuna Direkt

4.4	Godkänna förening som stödberättigad	Förvaltningschef	Handläggare	Delegationsbeslut	Enligt KSKF/2012:214
4.5	Besluta om aktivitetsmedlemsbidrag	Förvaltningschef	Handläggare	Delegationsbeslut	Enligt KSKF/2012:214
4.6	Besluta om utbildningsbidrag	Förvaltningschef	Handläggare	Delegationsbeslut	Enligt KSKF/2012:214
4.7	Besluta om arrangemangsbidrag vid ansökningar till och med 30 000 kr.	Förvaltningschef	Handläggare	Delegationsbeslut	Enligt KSKF/2012:214
4.8	Fördelning av bidrag inom finskt förvaltningsområde till och med 30 000 kr.	Förvaltningschef	Finsk kulturutvecklare	Delegationsbeslut	
4.9	Ta bort förening från registret över stödberättigade föreningar	Förvaltningschef	Handläggare	Delegationsbeslut	Enligt KSKF/2012:214
4.10	Fördelning av programpengar inom allmänskultur till och med 30 000 kr.	Förvaltningschef	Kulturutvecklare	Delegationsbeslut	Görs i regel genom avtal. För summor över 30 000 kr se punkt 2.10.
4.11	Fördelning av programpengar inom finskt förvaltningsområde till och med 30 000 kr.	Förvaltningschef	Finsk kulturutvecklare	Delegationsbeslut	Görs i regel genom avtal. För summor över 30 000 kr se punkt 2.10.

5. BIBLIOTEKSVERKSAMHET

Nr	Ärende	Delegat/ansvarig	Vidaredelegation till	Typ av beslut	Kommentar
5.1	Teckna avtal med skolbibliotek gällande biblioteksdatasystem	Avdelningschef		Verkställighet	Enligt chefsriktlinjer
5.2	Förlust av lånerätten	Avdelningschef		Verkställighet	Enligt låneregler beslutade av KFN
5.3	Turlista bokbussen	Avdelningschef		Verkställighet	Enligt beslutad verksamhetsplan

6. MUSIKSKOLEVERKSAMHET

Nr	Ärende	Delegat/ansvarig	Vidaredelegation till	Typ av beslut	Kommentar
6.1	Antagning av elev i musikskola	Avdelningschef	Administratör	Verkställighet	Lottning utförs av tjänsteperson
6.2	Avstängning av elev i musikskolan	Avdelningschef		Verkställighet	
6.3	Elevresor inrikes	Avdelningschef		Verkställighet	
6.4	Elevresor utanför Sverige	Förvaltningschef	Avdelningschef	Delegationsbeslut	

7. KULTURMILJÖÄRENDEN

Nr	Ärende	Delegat/ansvarig	Vidaredelegation till	Typ av beslut	Kommentar
7.1	Remisser i detaljplan- och bygglovärenden	Kommunantikvarie		Verkställighet	-

8. MUSEIVERKSAMHET

Nr	Ärende	Delegat/ansvarig	Vidaredelegation till	Typ av beslut	Kommentar
8.1	Insamlingspolicy	Avdelningschef		Verkställighet	I enlighet med verksamhetsplan
8.2	Utställningsprogram	Avdelningschef		Verkställighet	I enlighet med verksamhetsplan
8.3	Inköp av föremål till stadsmuseets samlingar	Avdelningschef		Verkställighet	I enlighet med verksamhetsplan
8.4	Gallring av stadsmuseets föremålssamlingar	Avdelningschef		Verkställighet	Enligt beslutad kassationsordning
8.5	Underteckna avtal inom utställningsverksamhet	Avdelningschef		Verkställighet	Enligt chefsriktlinjer
8.6	Inköp av konst (depositionskonst, konst till	Förvaltningschef	Avdelningschef	Delegationsbeslut	I enlighet med

	konstmuseets samling samt offentlig utsmyckning)				beslut KFN/2011:166 Rapporteras årligen till KFN i december
8.7	Utlån och deposition av konstmuseets samlingar	Avdelningschef		Verkställighet	
8.8	Gallring av konstmuseets samlingar	Avdelningschef		Verkställighet	Enligt beslutad kassationsordning
8.9	Underteckna gåvoavtal som rör överlämnande av material till barnbildarkivets verksamhet	Handläggare		Verkställighet	

9. ARKIVVERKSAMHET

Nr	Ärende	Delegat/ansvarig	Vidaredelegation till	Typ av beslut	Kommentar
9.1	Tillsyn (ArkivL § 7)	Förvaltningschef	Stadsarkivarie	Delegationsbeslut	Tillsynsrapport redovisas som skriftlig rapport till nämnden
9.2	Ensidigt beslut om att överta arkivmaterial från annan myndighet som står under dess tillsyn (ArkivL § 9)	Förvaltningschef	Avdelningschef	Delegationsbeslut	
9.3	Överenskommelse om att överta arkivmaterial inom ram (ArkivL § 9)	Arkivarie vid stadsarkivet		Verkställighet	
9.4	Samråd om överlämnande av myndighets arkivmaterial till enskilt organ (ArkivF § 6)	Stadsarkivarie		Verkställighet	
9.5	Samråd om arkivlokaler (ArkivF § 18-19)	Arkivarie vid stadsarkivet		Verkställighet	
9.6	Råd i arkivvårdsfrågor (arkivreglemente § 3)	Arkivarie vid stadsarkivet		Verkställighet	
9.7	Omhändertagande av enskilda arkiv av betydelse för den lokala historien inom ram (arkivreglemente § 3)	Arkivarie vid stadsarkivet		Verkställighet	I de fall omhändertagandet innebär ett betydande

					ekonomiskt åtagande bör beslutas av nämnden
9.8	Gallring av allmänna handlingar som överlämnats till stadsarkivet (ArkivL § 10)	Stadsarkivarie	Arkivarie vid stadsarkivet	Verkställighet	
9.9	Samråd beträffande bevarande och gallring (arkivreglemente § 7)	Arkivarie vid stadsarkivet		Verkställighet	
9.10	Meddela bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring (arkivreglemente § 10)	Förvaltningschef	Stadsarkivarie	Delegationsbeslut	
9.11	Samråda med myndighet i viktigare frågor rörande arkivvården (arkivreglemente § 10)	Förvaltningschef	Stadsarkivarie	Verkställighet	
9.12	Utlån av arkivmaterial som förvaras hos stadsarkivet	Arkivarie vid stadsarkivet		Verkställighet	

10. ÄRENDEN ENLIGT LOTTERILAGEN

Nr	Ärende	Delegat/ansvarig	Vidaredelegation till	Typ av beslut	Kommentar
10.1	Beslut om tillstånd (LL 16 och 39 §§)	Förvaltningschef	Handläggare (Eskilstuna Direkt)	Delegationsbeslut	Enligt avtal med Eskilstuna Direkt
10.2	Registrering för lotteri (LL 17 och 39 §§)	Förvaltningschef	Handläggare (Eskilstuna Direkt)	Delegationsbeslut	Enligt avtal med Eskilstuna Direkt
10.3	Fördelning av lotteriplatser mellan föreningar	Förvaltningschef	Handläggare (Eskilstuna Direkt)	Delegationsbeslut	Enligt avtal med Eskilstuna Direkt
10.4	Tillsyn (LL 48 §)	Förvaltningschef	Handläggare (Eskilstuna Direkt)	Delegationsbeslut	Enligt avtal med Eskilstuna Direkt
10.5	Godkänna lotteriföreståndare (LL 17 § p. 7)	Förvaltningschef	Handläggare (Eskilstuna Direkt)	Delegationsbeslut	Enligt avtal med Eskilstuna Direkt
10.6	Utse kontrollant för lotteri (LL 16-17 och 49 §§)	Förvaltningschef	Handläggare (Eskilstuna Direkt)	Delegationsbeslut	Enligt avtal med Eskilstuna Direkt
10.7	Fastställa arvode för kontrollant (LL16-17 och 49 §§)	Förvaltningschef	Handläggare (Eskilstuna Direkt)	Delegationsbeslut	Enligt avtal med Eskilstuna Direkt

10.8	Rättidsprövning enligt lotterilagen	Förvaltningschef	Handläggare (Eskilstuna Direkt)	Delegationsbeslut	Enligt avtal med Eskilstuna Direkt
------	-------------------------------------	------------------	------------------------------------	--------------------------	---------------------------------------

Delegationsbeslut - Exempel

Beslut

Beslutstext. Om beslutet består av flera delar kan du dela upp beslutet i flera beslutssatser:

1. Beslut
2. Beslut

Ärendebeskrivning

Text om ärendet, till exempel namn på aktivitet, datum, tid, plats, vilka det riktar sig till eller arrangör.

Beslutet har fattats med stöd av punkt X.X i Kultur- och fritidsnämnden delegationsordning.

KULTUR- OCH FRITIDSFÖRVALTNINGEN

SIGNATUR

Namn på delegat

Titel

Beslutet skickas till:

Nämndsekreterare