VÄSTERÅS STAD

Kultur-, Idrotts- och Fritidsförvaltningen

Dnr NIF 2018/00349-1.2.3

Nämnden för idrott, fritid och förebyggande

Delegeringsordning

Beslutad av Nämnden för idrott, fritid och förebyggande den 18 december 2018.
Gäller från och med den 1 januari 2019

Delegation

Nämndens ansvarsområde framgår av nämndens reglemente.

Vad är delegation?

De förtroendevalda i kommunen har det politiska ansvaret för verksamheten i sin helhet, det vill säga beredning, beslut och verkställighet. Beslut enligt Kommunallagen (KL) kan endast fattas av fullmäktige, nämnd, partsammansatta organ eller med stöd av delegeringsreglerna i lagen.

Karaktäristiskt för beslut, enligt KL, är att det förutsätter ett självständigt ställningstagande som kräver överväganden och bedömningar inför flera beslutsalternativ.

Rent förberedande och verkställande åtgärder, som normalt ankommer på en tjänsteman för att verksamheten ska fungera, är inte beslut. Vid verkställighet saknas normalt utrymme för beslutsalternativ och valmöjligheter. Ställningstagandet är i dessa fall ofta styrt av riktlinjer, tidigare nämndbeslut eller avtal. Rätten att som tjänsteman agera vid verkställande åtgärder följer med den tjänst man har.

Västerås kommun, liksom de flesta andra kommuner, präglas av styrning genom mål, riktlinjer och ramanslag. Detta får bl. a till följd, att en stor del av den kommunala verksamheten är att betrakta som ren verkställighet.

Gränsdragningen mellan delegering och ren verkställighet är inte alltid helt klar och gränsen kan förändras över tiden.

Vad kan nämnden delegera?

Enligt KL beslutar varje nämnd själv, inom de ramar som lagen anger, vilka ärendegrupper eller enskilda ärenden som ska delegeras och vem som ska erhålla beslutanderätten på nämndens vägnar. Delegering kan avse en hel ärendegrupp eller ett enskilt ärende. I delegationsordningen anges ärendegrupper.

Delegation av beslutanderätten i ett enskilt ärende som inte omfattas av delegationsordningen sker genom ett särskilt beslut av nämnden. Som exempel kan nämnas när nämnden tagit ställning i sak i ett visst ärende men det krävs vissa formella kompletteringar som hindrar nämnden från att fatta beslut direkt. Istället för att nämnden tar upp ärendet en gång till kan beslutanderätten delegeras i det aktuella ärendet, eventuellt med lämpligt villkor.

Ej tillåten delegering

En nämnd har det politiska ansvaret och måste kunna fatta beslut i frågor som är av betydelse för medborgarna. Följande slag av ärenden får därför inte delegeras (6 kap §34 Kommunallagen (KL):

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
- framställning eller yttrande till fullmäktige
- yttranden med anledning av överklagande av nämnds beslut
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda om de är av principiell beskaffenhet eller av större vikt
- vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter

Till vem kan delegeringsuppdrag lämnas?

Beslutanderätten kan delegeras i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden till:

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

Flera anställda kan inte ges rätt att besluta i samma typ av ärenden vid sidan av varandra. I så fall måste beslutanderätten fördelas, exempelvis efter ansvarsområden, beloppsnivåer eller geografiska områden. Blandad delegering, det vill säga delegerad gemensam beslutanderätt till både tjänstemän och politiker är inte tillåten.

En anställd behöver inte vara anställd av nämnden ifråga för att få delegerad beslutanderätt. Det räcker med att personen är anställd hos kommunen.

Uppdraget följer tjänst eller politiskt uppdrag

Det är praktiskt att låta en beslutanderätt följa ett politiskt uppdrag eller en tjänst eftersom nämnden då inte behöver fatta nya beslut vid fyllnadsval eller nyanställningar. Om en vikarie sätts in och delegaten angetts med en tjänstebeteckning blir vikarien "automatiskt" delegat. Skälet är att det är den som vid varje tillfälle uppehåller en tjänst eller en funktion som utövar beslutanderätten.

En annan möjlighet är att nämnden anger att beslutanderätten tas över av en ersättare vid den ordinarie delegatens frånvaro (semester, sjukdom med mera).

Ett delegeringsuppdrag till ”tjänstgörande ordförande” övergår till vice ordföranden vid förfall.

Brådskande ärenden

En nämnd får uppdra åt ordföranden, eller annan ledamot som nämnden utsett, att fatta beslut i brådskande ärenden enligt KL § 6:36. Förutsättningen är att beslutet inte kan vänta till nämndens nästa sammanträde. Delegatens beslut ska anmälas till nämnden vid nästa sammanträde.

Det är viktigt att möjligheten till ordförandebeslut i brådskande ärenden inte används slentrianmässigt. Det ska i princip endast vara vid en situation där alternativet till ordförandebeslut är att kalla nämnden till extra sammanträde.

Nämndens delegering måste alltid ges direkt till viss ledamot eller viss tjänsteman.

En delegat får inte själv utse ersättare. Ersättare får inte heller utses av ett arbetsutskott eller en tjänsteman.

Villkor för delegationsuppdrag

Nämnden kan ställa villkor för att kontrollera eller begränsa delegeringsuppdraget. Det kan vara ekonomiska begränsningar, krav på tjänstemannaföredragning eller villkor om samråd innan ett beslut fattas. Ett delegeringsuppdrag kan begränsas till "positiva beslut". Det innebär att en delegat som överväger avslag, måste hänskjuta ärendet till nämnden för beslut. Har inget sagts gäller delegationen såväl positiva som negativa beslut.

Nämnden kan ställa som villkor att samråd ska ske med kund eller kundföreträdare innan delegaten fattar beslut. Om beslut fattas utan föreskrivet samråd finns risk att beslutet upphävs om det överklagas.

Nämnden kan bestämma att beslut får ske endast om kund tillstyrkt beslutet. I annat fall måste ärendet överlämnas till nämnden. Däremot kan en nämnd inte föreskriva att delegaten måste följa kunds synpunkter då det skulle innebära att beslutanderätten förs över till kundkretsen.

Att avstå från delegeringsbeslut

En delegat har alltid rätt att överlämna ett ärende till nämnden för beslut i ärenden som delegerats om han/hon finner att ärendets beskaffenhet gör detta lämpligt. Något krav på delegaten att särskilt motivera ett sådant överlämnande finns inte.

En delegat är skyldig att överlämna ett enskilt ärende till nämnden för avgörande om han finner att ärendet är av principiell beskaffenhet eller av större vikt.

Registrering och anmälan av delegationsbeslut

Beslut som fattas med stöd av nämnddelegation är juridiskt sett nämndens beslut och kan inte ändras av nämnden. Detta innebär att nämnden *s a s* har revisionsansvaret. Beslutet ska anmälas till nämnden för kännedom (inte ”godkännas” av nämnden). En nämnd som är missnöjd med hur en delegat beslutar, kan när som helst återkalla sitt delegationsuppdrag eller själv ta över ett ärende och besluta.

Delegationsbeslut kan överklagas på samma sätt och enligt samma regler som för beslut fattade av nämnd. Detta innebär att det ska finnas någon form av skriftlig dokumentation för delegationsbeslutbesluten ska anmälas till nämnden som beslutat om delegations-uppdraget för att bli rättsligt bindande för kommunen.

Varje beslut ska innehålla:

- uppgift om ärende
- vem som beslutat
- när beslutet fattas
- vilket beslut som fattas
- vara undertecknat med namnförtydligande

Det är inte möjligt att två personer skriver under ett beslut. Endast en person kan vara beslutsfattare.

Anmälan till nämnden tillgodoser kravet på kontroll och registrering, rättssäkerhet och information. Nämnden bestämmer själv formerna och tidpunkten för återrapporteringen.

När protokollet från nämndens sammanträde efter justering anslås, börjar överklagande-tiden löpa för de delegationsbeslut som anmälts vid sammanträdet.

Anmälningsförfarande

Delegat	**Rutin för anmälan till nämnden**
Ordförandebeslut fattade i brådskande ärenden enligt KL kap 6 § 36	Återrapporteras till nämnden vid nästa nämndsammanträde via lista
Delegationsbeslut fattade av arbetsutskott (AU)	Återrapporteras till nämnden via arbetsutskottets protokoll vid nästa nämndsammanträde
Delegationsbeslut fattade av tjänsteman vid förvaltningen enligt delegationsordning	Återrapporteras till nämnden via lista från aktuellt datasystem vid nästa nämndsammanträde

Jäv eller annat hinder för delegat

Beslutsfattare får inte fatta beslut i ärenden där han eller hon är jävig. I sådana fall skall ärendet överlämnas till närmaste chef. Denna övertar då beslutanderätten.

Delegeringsordning

Gäller från och med den 1 januari 2019 enligt beslut av Nämnden för Idrott och social hållbarhet.

1 Allmän förvaltning, administrativa ärenden

Ärende	Delegat
Brådskande ärenden Ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas (enligt Kommunallagen (KL) kap 6 § 36)	Ordföranden eller tjänstgörande ordförande
Allmän handling Beslut att avslå begäran om utlämnande av allmän handling och uppställande av förbehåll enligt Offentlighet- och sekretesslagen (OSL) inom • Verksamhetsområde • Övrig verksamhet	• VC • Direktör
Kurser, konferenser, resor Beslut om deltagande i kurser, konferenser och resor för nämndens förtroendevalda.	Ordföranden efter samråd med AU
Överklagande av dom, yttrande Beslut att överklaga dom eller beslut Beslut att avge yttrande till domstol i överklagat ärende som beslutats av delegat	Direktör Delegaten
Organisation mm Övergripande men inte principiella organisationsförändringar. Smärre organisationsförändringar inom verksamhetsområden.	Direktör Verksamhetschef efter samråd med direktör
Attest Beslut att utse beslutsattestant, utom såvitt avser direktörens egna kostnader Beslutsattestant för direktörens egna kostnader	Direktör Ordförande
Arbetsmiljöansvar mm Beslut med anledning av nämndens arbetsgivaransvar enligt arbetsmiljö-lagen och arbetsmiljöförordningen.	Direktör
Remisser och yttranden Avgivande av remissvar kring förslag/frågor som ej direkt påverkar förvaltningen eller som inte innebär principiella ställningstaganden. Beslut om yttranden i detaljplaneärenden som inte berör riksintressen eller är av större karaktär	Direktör Direktör efter samråd med Stadsantikvarie

2. Ekonomiska ärenden

Ärende	Delegat
Inköpskort Beslut att utse inköpskortinnehavare	

• Direktör • Medarbetare direkt underställd direktör • Enhetschef • Övriga medarbetare	• Ordförande • Direktör • Verksamhetschef • Enhetschef
Investeringar Beslut om omdisponering och/eller omprioritering av investeringsprojekt som ingår i beslutad investeringsplan • upp till 250 000 kr • upp till 500 000 kr • upp till 1 000 000 kr	• Verksamhetschef • Direktör • AU
Beslut om utökat hyresåtagande till följd av ombyggnad/utbyggnad	• Verksamhetschef upp till 100 000 kr/år • Direktör upp till 250 000 kr/år
Beslut att ansöka om externa bidrag	Verksamhetschef
Nedskrivning och försäljning Beslut om nedskrivning av anläggningstillgångar • Upp till 0,5 mnkr • Upp till 0,2 mnkr Beslut om försäljning av anläggningstillgångar • Över 0,5 mnkr • Upp till 0,3 mnkr • Upp till 0,1 mnkr	• Direktör • Controller • Direktör efter samråd med ordföranden • Direktör • Verksamhetschef
Avskrivning av fordran Avskrivning eller nedsättning av fordran • Upp till 0,5 mnkr • Upp till 0,3 mnkr	• AU • Direktör
Anbud/avtal (hyra/leasing) Beslut om att ingå avtal om hyra/leasing (beloppsgränser för hela avtalsperioden) • Upp till 4,0 mnkr • Upp till 2,0 mnkr • Upp till 1,0 mnkr • Upp till 0,5 mnkr	• AU • Direktör • Verksamhetschef • Enhetschef

Anbud/avtal (varor och tjänster) Tilldelningsbeslut samt beslut om att ingå avtal avseende varor, tjänster och entreprenader (beloppsgränser för hela avtalsperioden) • Upp till 5,0 mnkr • Upp till 1 mnkr • Upp till 0,5 mnkr • Upp till 0,25 mnkr	• AU • Direktör • Verksamhetschef • Enhetschef
Överenskommelser i direktbeställd verksamhet Överenskommelser med beställare avseende tjänster och entreprenader (beloppsgränser för hela avtalsperioden) • Över 1 mnkr • Upp till 1 mnkr • Upp till 0,5 mnkr	• AU • Verksamhetschef och Direktör • Enhetschef
Ekonomirapporter Godkännande av ekonomirapporter som lämnas till stadsledningen • Tertialrapporter • Bokslutsrapport som underlag till stadens bokslutskommuniké • Sammanfattning av verksamhetsberättelse som underlag till stadens årsredovisning • Månadsrapport (periodiserat månadsresultat)	• Direktör • Direktör • Direktör • Controller
Årsplan (Budget) Sammanfattning av årsplan (i de fall årsplanen sammanfattas i en kortare version än ursrunget) Framställan om tilläggsbudget	• Direktör • Direktör efter samråd med ordförande

3. Verksamhetsspecifika ärenden

3.1 Ärenden rörande idrott och friluftsliv

Ärende	Delegat
Bidragsärenden Beslut om att bevilja eller avslå bidragsansökan enligt riktlinjer antagna av nämnden 2011-03-29 reviderade 2015-06-16 för stöd till projekt/arrangemang/idrottsevent. • upp till 50 000 kr • upp till 100 000 kr • upp till 250 000 kr	• Verksamhetschef/Strateg • Direktör • AU
Uppvaktning och jubileum Beslut om uppvaktning av framgångsrika idrottsprestationer och föreningar som jubilerar enligt riktlinjer antagna av nämnden 2011-03-29	• AU
Barnlotsmedel Beslut om barnlotsmedel • upp till 50 000 kr • upp till 100 000 kr • upp till 250 000 kr	• Verksamhetschef/Strateg • Direktör • AU
Lotteriärenden 13. Beslut i lotteriärenden enligt LL	Strateg
13.1 Beslut om tillstånd enligt 16§ LL	Strateg
13.2 Beslut om registrering enligt 17 § LL	Strateg
13.3 Beslut om godkännande av föreståndare enligt 13 §LL	Strateg
13.4 Beslut att medge undantag från kravet på föreståndare enligt 13 § 2 st LL	Strateg
13.5 Beslut om godkännande av föreståndare enligt 17 § p 7 LL	Strateg
13.6 Beslut att medge undantag från kravet på föreståndare enligt 17 § 2 st LL	Strateg
13.7 Beslut om föreskrift eller villkor enligt LL	Strateg
13.8 Beslut om varning eller ändring av lotteritillstånd enligt 51 § LL	Strateg
13.9 Beslut om återkallelse av lotteritillstånd enligt 51 § LL	Nämnd
13.10 Beslut om föreläggande och förbud enligt 52 § 1 st LL	Nämnd
13.11 Beslut om vite i samband med punkt 17.9 enligt 52 § 2 st LL	Nämnd
13.12 Beslut att utse kontrollanter och fastställa arvode till kontrollant enligt 49 § LL	Strateg
13.13 Beslut i samband med rättidsprövning enligt FL, beslut om yttrande till förvaltningsdomstol samt beslut om överklagande till förvaltningsdomstol enligt FL och 59 § LL	Strateg

3.2 Ärenden avseende verksamheter inom Socialtjänstlagen (SoL 2001:453), Lex Sarah

Ärende	Delegat
Beslut att avsluta utredning om missförhållande.	Verksamhetschef
Beslut om anmälan till Inspektionen för vård och omsorg vid allvarliga missförhållanden eller påtagliga risker för allvarliga missförhållanden enligt 14 kap. 7§ SoL.	Nämnd

3.3 Ärenden avseende verksamheter inom Skollagen

Ärende	Delegat
Yttrande Beslut om yttrande till Skolinspektionen, barn- och elevombudet, diskrimineringsombudsmannen med flera med anledning av anmälan	Verksamhetschef
Fristående pedagogisk verksamhet Beslut om föreläggande eller anmärkning av fristående pedagogisk omsorg, Skollagen 26:10,11	Nämnd
Likabehandlingsplan, plan mot kränkande särbehandling Upprätta förskolans eller pedagogisk omsorgs likabehandlingsplan och plan mot kränkande behandling, Skollagen 6:8 och Diskrimineringslagen (2008:567) 3:16 Besluta om åtgärder mot kränkande behandling, Skollagen 6:10	Enhetschef/avdelningschef för pedagogisk omsorg Enhetschef/avdelningschef för pedagogisk omsorg

Bilaga 1

Skriftlig dokumentation vid återrapportering av beslut

Protokoll

Delegeringsbeslut som fattas av arbetsutskottet protokollförs i vanlig ordning. Protokollen från utskottet rapporteras till nämnden enligt tidigare rutiner.

Rapport ut ärendehanteringssystem

För vissa beslut finns redan upparbetade rutiner att framställa delegeringsrapporter ur ärende- och dokumenthanteringssystemet som skall användas även i fortsättningen.

Förteckning/skrivelse

Eftersom det i praktiken är omöjligt att förutse alla typer av beslut som skall återrapporteras till styrelsen överlämnas i vissa fall till delegaten att avgöra hur rapportering kan ske på bästa och enklaste sätt; via en förteckning över beslut eller via separat skrivelse.

(Delegeringsrapporter ur ärendehanteringssystem kan också framställas under förutsättning att ärendet och beslutet är diariefört. Fördelen med dessa rapporter är att delegaten själv ej behöver framställa rapporten, utan detta sker centralt via registrator. Den som avser att använda denna möjlighet bör först ta kontakt med registrator för närmare anvisningar.)

Förteckning

Exempel på förteckning med delegeringsbeslut: Bilaga 2b.
Förteckning kan fyllas i ”för hand” och postas till nämndsekreterare eller fyllas i via datorn och översändas via e-post.

(Eftersom behoven kan variera är det inte exakt fastställt hur blanketten skall se ut. Det förutsätts dock att kraven på innehåll enligt ovan beaktas. Den som så önskar kan erhålla den excel-blankett som använts i exemplet från nämndsekreterare).