

Delegationsordning kultur- och fritidsnämnden, Falu kommun

Fastställt av kultur- och fritidsnämnden 2023-02-14 §34

Delegationsordningen har reviderats enligt nedan

Beslutsdatum och instans	Paragraf i beslutet	Punkt i reglementet

Innehåll

Delegationsordningen har reviderats enligt nedan	2
Innehåll.....	3
1. Inledning	5
1.1 Delegation.....	5
1.2 Nämndens rätt att delegera och begränsningar av denna rätt	5
1.3 Brådiskande beslut	6
1.4. Upphandling.....	6
1.5. Delegeringssystemet och ansvaret för fattade beslut.....	7
1.6. Verkställighet	7
1.7. Vidaredelegation.....	8
1.8. Ersättare för delegat	9
1.9. Anmälan av delegationsbeslut.....	9
1.10. Överklagande och expediering	10
1.11 Förkortningar	11
2. Delegering inom kultur- och fritidsnämnden	12
2.1 Kultur- och fritidsnämndens ordförande	12
2.2 Namnkommittén (utskott inom kultur- och fritidsnämnden).....	12
3. Delegering inom kultur- och fritidsförvaltningen.....	13
3.1 Förvaltningschef.....	13
3.1.1 Inom kultur-, fritids- och föreningsområdet	13
3.1.2 Inom ekonomi	14
3.1.3 Inom personal och organisation	15
3.1.4 Inom IT-området.....	16
3.1.5 Övriga uppgifter	16
3.1.6 Dataskyddsförordningen.....	16
4. Administrativ chef	17
5. Enhetschef tio14	19
6. Kultursekreterare	20
7. Kommunantikvarie	20
8. Sektionschef bibliotekssektionen.....	20
9. Enhetschef bibliotekssektionen	21
10. Inköpsansvarig bibliotekarie	22
11. Sektionschef fritidssektionen	22
12. Enhetschef fritidssektionen.....	24
13. Evenemangsansvarig	24
14. Handläggare bokningen/föreningsavdelningen	24
15. Utvecklingsstrateg fritidssektionen	25
16. Enhetschef kultur- och naturskoleenheten	25
17. Biträdande enhetschef kultur- och naturskoleenheten	26
18. Enhetschef ungdomsenheten	26

1. Inledning

Delegationsordningen har antagits av kultur- och fritidsnämnden [datum och §] och gäller från och med den [datum].

Kultur- och fritidsnämnden har ett verksamhetsansvar som innebär att den alltid är skyldig att se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten.

Kommunfullmäktige har i reglemente för kultur- och fritidsnämnden fastställt inom vilka områden nämnden ska besluta och har möjlighet att delegera sin beslutanderätt. Delegation ger möjlighet till ett decentraliserat beslutsfattande.

1.1 Delegation

Huvudregeln är att delegering inte får ske så att de förtroendevalda frånsäger sig ledningen och ansvaret för väsentliga delar av verksamheten. Ärenden av principiell beskaffenhet eller ärenden av större vikt är därför förbehållna nämnden.

Åtgärder som inte är beslut i kommunallagens (2017:725), KL, mening innebär ren verkställighet och behöver därför inte delegeras.

Av delegationsordningen ska det tydligt framgå till vem delegering skett. Det är praktiskt att beslutanderätten följer ett visst uppdrag, tex ordförande eller en viss befattning, tex förvaltningschef. I syfte att kontrollera eller begränsa ett delegationsuppdrag kan nämnden ställa upp villkor. Det kan vara ekonomiska begränsningar eller att samråd ska ske med någon innan beslut fattas.

Med delegation avses överföring av rätten att fatta självständiga beslut. Möjligheten att delegera beslutanderätten har två syften:

- Att avlasta nämnden rutinärenden så att utrymme skapas för mer omfattande behandling av ärenden av större betydelse och principiella ärenden.
- Att möjliggöra ökad service och en mer effektiv kommunal förvaltning genom kortare beslutsvägar och snabbare handläggning.

1.2 Nämndens rätt att delegera och begränsningar av denna rätt

Enligt KL 6 kap. 37 § får en nämnd uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

En nämnd får även uppdra åt en anställd hos kommunen eller regionen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. (KL 7 kap. 5–8 §).

Delegerad beslutanderätt får inte utövas i ärenden som berör den beslutsfattandes egna personliga förhållanden eller i övrigt där jäv föreligger.

Ärenden som enligt KL 6 kap 38 § inte är möjliga att delegera är:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,

- framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
- ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
- ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

1.3 Brådskande beslut

Nämnden får uppdra åt 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 (KL 6 kap. 39 §). Dessa ska enligt KL 6 kap. 40 § anmälas till nästa sammanträde.

Kultur- och fritidsnämnden har i sin delegationsordning valt att uppdra åt ordföranden att besluta i brådskande ärenden.

1.4 Upphandling

Vid inköp av vara eller tjänst faller det på delegaten att särskilt beakta att kommunen som helhet är den upphandlande myndigheten enligt lagen om offentlig upphandling, LOU (2016:1145). Med delegationen följer ett särskilt samordningsansvar med övriga förvaltningar inom kommunen.

Vid offentlig upphandling har, genom samarbetsavtal och beslut i fullmäktige, den gemensamma nämnden med säte i Ludvika getts ansvaret för i princip alla upphandlingar med några få undantag såsom byggentreprenader och direktupphandlingar enligt LOU. Av det följer att flertalet upphandlingar sköts av den gemensamma nämnden.

1.5 Delegeringssystemet och ansvaret för fattade beslut

Ett beslut som fattas med stöd av delegering kan inte ändras av nämnden. Däremot kan nämnden återta delegationsrätten generellt eller till viss del om nämnden anser att den utövats på fel sätt.

Om nämnden med stöd av KL 7 kap. 5 § uppdrar åt en anställd att besluta på nämndens vägnar, får nämnden ställa upp villkor som innebär att brukarna av nämndens tjänster ska ges tillfälle att lägga fram förslag eller att yttra sig, innan beslutet fattas. Nämnden får också bestämma att en anställd får fatta beslut endast om företrädare för brukarna har tillstyrkt beslutet (KL 7 kap. 7 §).

Nämnden kan också genom eget handlande föregripa ett beslut i ett särskilt ärende genom att själv ta över ärendet och besluta. Det kan gälla ett ur principiellt hänseende viktigt ärende som nämnden anser att den själv bör besluta i. Men då måste den som fått beslutanderätten delegerad till sig få reda på, i förväg, att nämnden tänker fatta ett eget beslut.

Vid utövande av sitt delegationsuppdrag träder delegaten i nämndens ställe och fattar beslut på kultur- och fritidsnämndens vägnar. Besluten har samma rättsverkan som nämndens egna beslut. När beslut fattas av delegat ska det framgå att beslutet är ett delegationsbeslut och innehålla en delegationshänvisning. Beslut

som fattas av en tjänsteman utan delegering i ärendet saknar laga verkan, dvs det är inte giltigt. Anser delegaten att ett ärende är principiellt viktigt eller på annat sätt avviker från det normala, kan och bör delegaten överlämna ärendet till nämnden för beslut.

1.6. Verkställighet

I den kommunala förvaltningen vidtas en mängd åtgärder som inte anses som beslut i lagens mening. Det kan vare både förberedande åtgärder och verkställande åtgärder. Gränsen för vad som är ett beslut och vad som är ren verkställighet är inte helt enkel att dra.

I kommunala sammanhang talar man ofta om skillnaden mellan nämndbeslut och förvaltningsbeslut (verkställighet). Ett beslut innebär att den beslutande är tvungen att självständigt göra ett aktivt övervägande bland flera alternativ. Beslutsfattaren gör en bedömning och väljer sedan ett av alternativen.

Med nämndbeslut avses beslut fattade av nämnd eller beslut fattade av delegat med stöd av delegering från nämnd. Dessa beslut ska kunna överklagas i enlighet med de regelverk som framgår av kommunallagen och/eller i speciallagstiftning.

Ren verkställighet är all form av förberedande eller verkställande uppgifter som den anställda utför utifrån sin tjänst som anställd. I dessa fall baseras ofta ställningstagandet på tidigare nämndbeslut, lagar, riktlinjer, avtal eller liknande dokument. Den anställda gör alltså inte en egen självständig bedömning utan verkställer endast åtgärder utifrån redan beslutade styrdokument eller lagar.

Med förvaltningsbeslut, eller verkställighet, menas beslut som får fattas av anställd utan att det normalt anmäls till nämnden. Ett förvaltningsbeslut är normalt ett ställningstagande som styrs av regler, riktlinjer, arbets- och rutinbeskrivningar som i sin tur redan är beslutade.

Rena verkställighetsbeslut kan inte överklagas. Däremot går det att överklaga verkställigheten på den grunden att det handlar om delegation. Det är därför av vikt att det sker en noggrann registrering av handlingarna som är verkställighet så att handlingarna hålls ordnade såsom OSL 5 kap 1 § föreskriver.

Se nedan några exempel på vad som kan anses vara verkställighet i förvaltningen.

- Personaladministration
- Uttagande av avgift enligt beslutad taxa.
- Upplåta lokaler och anläggningar, samt utfärda ordningsregler för desamma.
- Teckna avtal gällande evenemang, läger och korttidsförhyring
- Upplåta försäljningsrättigheter vid av nämnden förvaltade lokaler och anläggningar.
- Besluta om programverksamhet.
- Initiera informations-, kommunikations- och marknadsföringsarbetet inom kultur- och fritidsnämndens verksamheter.
- Avrop från upphandlande ramavtal inom ramen för beslutad budget.

1.7. Vidaredelegation

Nämnden kan med stöd av KL 7 kap. 6 § överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdra åt annan anställd att besluta i stället. Endast förvaltningschefen har möjlighet att vidaredelegera beslutanderätten. Förvaltningschefen eller nämnden kan vid behov återkalla delegation.

Förvaltningschefen kan föregripa ett beslut som vidaredelegerats genom att själv fatta beslut i ärendet. I sådana fall ska nämnden underrättas omgående.

Beslut om vidaredelegering ska upprättas skriftligt och anmälas till nämnden.

1.8. Ersättare för delegat

All beslutanderätt i kultur- och fritidsnämndens delegationsordning delegeras till en viss funktion. I många fall motsvaras denna funktion endast av en person.

Om en delegat inte kan fullgöra sin beslutanderätt på delegation ska den som utsetts som ersättare till delegaten gå in i dennas ställe. Ersättaren har möjlighet att överta beslutande-rätten från den ordinarie delegaten när denna inte kan fatta beslutet själv av giltig anledning. De anledningar som kan anses vara giltiga för att en ersättare kan träda in i delegatens ställe är sjukdom, semester, tjänstledighet, att personen slutat sin anställning eller jäv.

1.9. Anmälan av delegationsbeslut

KL 7 kap. 8 § anges att nämnden ska besluta om i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av uppdrag enligt KL 5–6 §§ ska anmälas till den.

Delegationsbeslut som tagits av tjänsteman på vidaredelegation från förvaltningschef ska av denne rapporteras till förvaltningschef, som sedan i sin tur redovisar beslutet till kultur- och fritidsnämnden.

Beslut fattade med stöd av delegation ska anmälas till kultur- och fritidsnämndens nästkommande sammanträde.

Varje delegationsbeslut ska kunna härledas. Delegaten ansvarar för att varje beslut dokumenteras korrekt. Beslutsdokumentet ska alltid innehålla uppgifter om;

- vem som fattat beslutet,
- när beslutet fattades,
- vilket beslut som fattats,
- vad beslutet avser,
- vilket lagrum man hänvisar till och/eller vilken punkt i delegationsordningen som beslutet refererar till.

Kravet på återrapportering syftar till att ge kultur- och fritidsnämnden information och möjlighet att kontrollera om delegationsbesluten är fattade på det sätt nämnden avsåg när beslutanderätten delegerades.

1.10. Överklagande och expediering

Varje medborgare i en kommun eller en region har rätt att få lagligheten av kommunens eller regionens beslut prövad genom att överklaga beslutet till förvaltningsrätten enligt vad som framgår av KL 13 kap. Det som prövas är om beslutet innebär att kommunen har

överskridit sina befogenheter genom att: det inte har kommit till på lagligt sätt, beslutet rör något som inte är en angelägenhet för kommunen, det organ som har fattat beslutet inte har haft rätt att göra det, eller beslutet annars strider mot lag eller annan författning (KL 13 kap. 8 §).

- Beslutet ska överklagas skriftligt inom tre veckor från den dag då det tillkännages på kommunens anslagstavla (KL 13 kap. 5 §).
- Delegeringen innefattar rätt att besluta om rättelse eller ändring av beslut som delegaten fattat enligt de förutsättningar som anges i FL 36–39 §§. Det innebär även rätt att avvisa överklagande av beslut som kommit in för sent enligt vad som anges i FL 45 § och som fattats av delegaten. Delegaten har också rätt att avge yttrande till högre instans med anledning av överklagande av beslut som delegaten själv fattat.
- Delegeringen avser inte befogenhet att avslå en framställning eller ansökan eller att avgöra ärende som är av stor vikt eller har principiell betydelse.
- Syftet med kravet på återrapportering är också att besluten blir registrerade.
- Registreringsfunktionen har betydelse för överklagande av beslutet.
- Det är delegatens ansvar att expediera fattade beslut till dem de berör.

1.11 Förkortningar

FL	Förvaltningslag (2017:900)
KL	Kommunallagen (2017:725)
LL	Lotterilag (1994:1000)
LOU	Lag (2019:1145) om offentlig upphandling
OSL	Offentlighets- och Sekretesslag (2009:400)
GDPR	Dataskyddsförordningen
kap.	Kapitel

2. Delegering inom kultur- och fritidsnämnden

2.1 Kultur- och fritidsnämndens ordförande

	Ärendetyp	Anmärkning
1	Representera nämnden vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte kultur- och fritidsnämnden bestämt annat i ett särskilt fall.	
2	Besluta om förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser och dylikt.	Kostnaderna ska rymmas inom nämndens budget.
3	Besluta i ärenden som är av så brådskande natur att kultur- och fritidsnämndens beslut inte kan avvaktas. Sådant beslut ska anmälas vid nästkommande nämndsammanträde. KL (2017:725) 6 kap. 39 §	
4	Ta emot delgivning på nämndens vägnar (ordförande, förvaltningschef eller annan anställd som nämnden bestämmer beroende på ärende). KL (2017:725) 6 kap. 36 §	
5	Utnämna attesträttsinnehavare för kultur- och fritidsförvaltningen.	
6	Underteckna och överlämna yttranden och andra framställningar till andra myndigheter, förutom i de fall som anges i KL 6 kap 38 §. Yttranden till domstol görs av kommunstyrelsen (stadsjurist).	

2.2 Namnkommittén (utskott inom kultur- och fritidsnämnden)

	Ärendetyp	Anmärkning
1	Namnsätta gator, vägar, torg, parker, kvarter, parkeringsplatser, byggnader (populärnamn) och byadressområden. KL (2017:725) 6 kap. 37 § och 42 §	Kommittén skall bestå av tre ledamöter och tre ersättare. Dessa väljs bland kultur- och fritidsnämndens ledamöter och ersättare.

3. Delegering inom kultur- och fritidsförvaltningen

3.1 Förvaltningschef

3.1.1 Inom kultur-, fritids- och föreningsområdet

	Ärendetyp	Anmärkning
1	Utfärda ordningsregler för av organisationer och allmänhet utnyttjade lokaler och anläggningar, vilka administreras av nämnden för idrotts- och fritidsändamål.	
2	Fastställa öppettider vid lokaler och anläggningar, vilka förvaltas av nämnden.	
3	Upplåta lokaler och anläggningar, vilka administreras av nämnden.	För en tid av högst tio (10) år enligt nämndens reglemente
4	Teckna avtal gällande evenemang, läger och korttidsförhyring.	
5	Fastställa hyra vid upplåtelse av lokaler och anläggningar, vilka administreras av nämnden för speciella arrangemang.	Ej längre tid än tio (10) år utan kommunfullmäktiges godkännande
6	Upplåta försäljningsrättigheter vid av nämnden förvaltade lokaler och anläggningar.	
7	Överlåta reklamrätt vid av nämnden förvaltade lokaler och anläggningar upp till tre år, dock ej namnsättning av arenor.	
8	Godkänna reklamskyltars utformning och dylikt vid av nämnden förvaltade lokaler och anläggningar.	
9	Bevilja bidrag till föreningar och organisationer enligt av nämnden fastställda normer.	Gäller ej årligt bidrag till studieförbund.
10	Bevilja projektbidrag till bidragsberättigade föreningar intill ett belopp av 20 procent av ett prisbasbelopp per ansökan.	
11	Besluta om utställnings- och programverksamhet.	
12	Besluta om konstnärlig utsmyckning vid kommunala ny- och ombyggnationer enligt normer och med de begränsningar som finns i kommunfullmäktiges beslut.	
13	Besluta om tillstånd/registrering för lokala lotterier samt förordnande av kontrollanter. LL (1994:1000) 15–17 §	
14	Avge yttranden i plan- och byggärenden som remitterats till nämnden och som bedöms vara av mindre principiellt intresse för kultur- och fritidsnämnden.	Även utan föregående remiss följa aktuella plan- och byggnadsfrågor och därvid, om nämnden finner det påkallat, till vederbörande myndighet framföra sina synpunkter.

15	Besluta om tillstånd enligt ordningsföreskrifter för kulturresevat som inte ska beslutas av myndighetsnämnden.	Gäller tillfälliga tillstånd av ringa betydelse för upplevelsen av kulturresevatet.
16	Genom avtal eller tillämpning av bestämmelser i jordabalken, plan- och bygglagen, fastighetsbildningslagen, anläggningslagen eller ledningsrättslagen inom nämndens verksamhetsområde, tillförsäkra kommunen rätt till servitut, ledningsrätt eller nyttjanderätt i annan tillhörig fastighet och medverka till ändring eller upphävande av sådan tillkommen rätt samt	
17	Genom avtal eller tillämpning av reglerna i jordabalken, fastighetsbildningslagen, anläggningslagen eller ledningsrättslagen, belasta kommunens mark inom nämndens verksamhetsområde med servitut, ledningsrätt eller nyttjanderätt för ledning, rätt till väg eller rätt till anläggning enligt fastställd detaljplan och medverka till ändring eller upphävande av sådan tillkommen rätt, utom såvitt avser elektrisk högspänningsledning ovan jord.	

3.1.2 Inom ekonomi

	Ärendetyp	Anmärkning
1	Efter samråd med ansvarig chef revidera (inklusive upphäva) attesträtter under året.	
2	Teckna och säga upp avtal för lokaler hos serviceförvaltningen.	
3	Efter samråd med ordförande teckna avtal om sponsring i enlighet med Falu kommuns sponsringpolicy.	
4	Direktupphandlingar inom kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområden intill ett belopp av upp till 28 % av tröskelvärdet enligt lagen om offentlig upphandling. LOU (2016:1145)	
5	Besluta om avskrivning upp till sex (6) prisbasbelopp av per fordran inom eget verksamhetsområde, därefter beslutar nämnden. Bokföringsmässiga avskrivningar sker av ekonomichef.	Med avskrivning avses att fordran tas bort ur kommunens register.
6	Om inte kommunfullmäktige bestämt annat, efter samråd med ekonomikontoret, i ärenden som faller under nämndens förvaltningsområde, på kommunens vägnar träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta annat avtal.	
7	Bevakning av nämndens rätt med befogenhet att träffa ekonomisk uppgörelse med annan förvaltning, entreprenör eller leverantör i ärende intill ett belopp av 10 (tio) prisbasbelopp.	

8	Besluta om omdisponeringar av driftmedel mellan tjänster upp till tre (3) prisbasbelopp.	
9	Besluta om försäljning av lös egendom för högst 10 (tio) prisbasbelopp	

3.1.3 Inom personal och organisation

	Ärendetyp	Anmärkning
1	Ansvara för arbetsmiljöuppgifter inom kultur- och fritidsförvaltningen.	
2	Besluta i samtliga personalfrågor inom eget verksamhetsområde som inte ska beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, utskott eller av HR-chefen.	Förvaltningschefen har att beakta skyldighet att samråda med personalkontoret i frågor som gäller anställning av sektionschefer och lönesättning av personal samt i övriga personalfrågor av principiell betydelse.
3	Besluta om övergripande organisationsfrågor som inte beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller dess utskott och som inte omfattas av KL 6 kap 38 §.	Gäller inte större principiella förändringar.

3.1.4 Inom IT-området

	Ärendetyp	Anmärkning
1	Besluta i icke-strategiska IT-frågor som inte beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller dess utskott, IT-chefen eller kultur- och fritidsnämnden.	I dessa frågor ska förvaltningschefen samråda med IT-chefen.
2	Säkerställa informationssystem, IT, och kommunikation inom sina olika sektorsområden.	

3.1.5 Övriga uppgifter

	Ärendetyp	Anmärkning
1	Besluta att inte lämna ut allmän handling som förvaras hos kultur- och fritidsnämnden, eller besluta om utlämnande med förbehåll. OSL (2009:400) 19 kap	
2	Besluta om att sekretessbelägga handling inom kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde. OSL (2009:400)	
3	Besluta om en skrivelse med överklagande har kommit in i rätt tid eller för sent. FL (2017:900) 45 §	
4	Ta emot delgivning på nämndens vägnar (ordförande, förvaltningschef eller annan anställd som nämnden bestämmer beroende på ärende). KL (2017:725) 6 kap. 36 §	
5	Initiera informations-, kommunikations- och marknadsföringsarbetet inom kultur- och fritidsnämndens verksamheter.	
6	Utse dataskyddssamordnare för kultur- och fritidsförvaltningen.	

3.1.6 Dataskyddsförordningen

	Ärendetyp	Anmärkning
1	Besluta att ta ut en avgift eller vägra att tillmötesgå en begäran från en registrerad om begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig. GDPR art. 12.5	
2	Besluta om den registrerades rättigheter. GDPR art. 15–21	
3	teckna personuppgiftsbiträdesavtal eller annan rättsakt med tillhörande instruktion vid tecknande av huvudavtal. GDPR art. 28	

4	föra aktuell registerförteckning över personuppgiftsbehandlingar inom sitt ansvarsområde. GDPR art. 30	
---	--	--

4. Administrativ chef

	Ärendetyp	Anmärkning
1	Fastställa ordinarie öppettider vid lokaler och anläggningar, vilka förvaltas av nämnden.	
2	Upplåta lokaler och anläggningar, vilka administreras av nämnden.	
3	Teckna avtal gällande evenemang, läger och korttidsförhyring	
4	Upplåta försäljningsrättigheter vid av nämnden förvaltade lokaler och anläggningar.	
5	Bevilja bidrag till föreningar och organisationer enligt av nämnden fastställda normer (gäller ej årligt bidrag till studieförbund).	
6	Bevilja projektbidrag till bidragsberättigade föreningar intill ett belopp av 20 procent av ett prisbasbelopp per ansökan.	
7	Besluta om utställningsverksamhet.	
8	Besluta om programverksamhet	
9	Besluta om konstnärlig utsmyckning vid kommunala ny- och ombyggnationer enligt normer och med de begränsningar som finns i kommunfullmäktiges beslut.	
10	Avge yttranden i plan- och byggärenden som remitterats till nämnden och som bedöms vara av mindre principiellt intresse för kultur- och fritidsnämnden.	
11	Besluta om tillstånd enligt ordningsföreskrifter för kulturresevat som inte ska beslutas av myndighetsnämnden.	
12	Besluta om anskaffning av varor och tjänster inom enhetens verksamhetsområde intill ett belopp av tio (10) prisbasbelopp med tillämpning av kommunens riktlinjer för hantering av upphandlingsärenden och ingångna avtal.	
13	Bevakning av nämndens rätt med befogenhet att träffa ekonomisk uppgörelse med annan förvaltning, entreprenör eller leverantör i ärende intill ett belopp av tio (10) prisbasbelopp.	
14	Besluta om omdisponeringar av driftmedel mellan tjänster intill ett belopp av tre (3) prisbasbelopp	
15	Besluta om försäljning av lös egendom för högst tio (10) prisbasbelopp	
16	Anställa personal	

17	Bevilja ledighet, lönesätta, och utfärda betyg för personal inom egen enhet. Samråd ska alltid ske med förvaltningschef/administrativ chef när det gäller anställningsfrågor och lönesättning.	
18	Förhandla enligt MBL §§ 11–14 och § 38 inom eget ansvarsområde i ärenden som enbart berör enheten och inte är av principiell betydelse.	
19	Efter samråd med organisationsansvarig besluta i övergripande organisationsfrågor som inte beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller dess utskott och som inte omfattas av KL 6 kap 38 §.	
20	Besluta om att sekretessbelägga handling inom kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde.	
21	Besluta om en skrivelse med överklagande har kommit in i rätt tid eller för sent.	
22	Ta emot delgivning på nämndens vägnar (ordförande, förvaltningschef eller annan anställd som nämnden bestämmer beroende på ärende).	
23	Initiera informations-, kommunikations- och marknadsföringsarbetet inom kultur- och fritidsnämndens verksamheter.	

5. Enhetschef tio14

	Ärendetyp	Anmärkning
1	Fastställa ordinarie öppettider vid lokaler och anläggningar, vilka förvaltas av nämnden.	
2	Upplåta lokaler och anläggningar, vilka administreras av nämnden.	
3	Teckna avtal gällande evenemang, läger och korttidsförhyring	
4	Fastställa hyra vid upplåtelse av lokaler och anläggningar, vilka administreras av nämnden för speciella arrangemang.	
5	Besluta om anskaffning av varor och tjänster inom enhetens verksamhetsområde intill ett belopp av tre (3) prisbasbelopp med tillämpning av kommunens riktlinjer för hantering av upphandlingsärenden och ingångna avtal.	
6	Anställa personal	
7	Bevilja ledighet, lönesätta, och utfärda betyg för personal inom egen enhet. Samråd ska alltid ske med förvaltningschef/administrativ chef när det gäller anställningsfrågor och lönesättning.	
8	Förhandla enligt MBL §§ 11-14 och § 38 inom eget ansvarsområde i ärenden som enbart berör enheten och inte är av principiell betydelse.	

9	Efter samråd med organisationsansvarig besluta i övergripande organisationsfrågor som inte beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller dess utskott och som inte omfattas av KL 6 kap 38 §.	
10	Besluta om att sekretessbelägga handling inom kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde.	

6. Kultursekreterare

	Ärendetyp	Anmärkning
1	Besluta om utställningsverksamhet.	
2	Besluta om programverksamhet	
3	Besluta om konstnärlig utsmyckning vid kommunala ny- och ombyggnationer enligt normer och med de begränsningar som finns i kommunfullmäktiges beslut.	
4	Besluta om inköp av lös konst till kommunens konstsamling enligt beslutad investeringsram.	
5	Initiera informations-, kommunikations- och marknadsföringsarbetet inom kultur- och fritidsnämndens verksamheter.	

7. Kommunantikvarie

	Ärendetyp	Anmärkning
1	Avge yttranden i plan- och byggärenden som remitterats till nämnden och som bedöms vara av mindre principiellt intresse för kultur- och fritidsnämnden.	

8. Sektionschef bibliotekssektionen

	Ärendetyp	Anmärkning
1	Fastställa ordinarie öppettider vid lokaler och anläggningar, vilka förvaltas av nämnden.	
2	Upplåta lokaler och anläggningar, vilka administreras av nämnden.	
3	Teckna avtal gällande evenemang, läger och korttidsförhyring	
4	Besluta om utställningsverksamhet.	
5	Besluta om programverksamhet	
6	Besluta om anskaffning av varor och tjänster inom enhetens verksamhetsområde intill ett belopp av tio (10) prisbasbelopp med tillämpning av kommunens riktlinjer för hantering av upphandlingsärenden och ingångna avtal.	

7	Beslut om mediainköp enligt tillämpad delram av totalramen.	
8	Bevakning av nämndens rätt med befogenhet att träffa ekonomisk uppgörelse med annan förvaltning, entreprenör eller leverantör i ärende intill ett belopp av tio (10) prisbasbelopp.	
9	Besluta om omdisponeringar av driftmedel mellan tjänster intill ett belopp av tre (3) prisbasbelopp	
10	Besluta om försäljning av lös egendom för högst tio (10) prisbasbelopp	
11	Anställa personal	
12	Bevilja ledighet, lönesätta, och utfärda betyg för personal inom egen enhet. Samråd ska alltid ske med förvaltningschef/administrativ chef när det gäller anställningsfrågor och lönesättning.	
13	Förhandla enligt MBL §§ 11–14 och § 38 inom eget ansvarsområde i ärenden som enbart berör enheten och inte är av principiell betydelse.	
14	Efter samråd med organisationsansvarig besluta i övergripande organisationsfrågor som inte beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller dess utskott och som inte omfattas av KL 6 kap 38 §.	
15	Besluta om att sekretessbelägga handling inom kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde.	

9. Enhetschef bibliotekssektionen

	Ärendetyp	Anmärkning
1	Besluta om utställningsverksamhet.	
2	Besluta om programverksamhet	
3	Besluta om anskaffning av varor och tjänster inom enhetens verksamhetsområde intill ett belopp av ett (1) prisbasbelopp med tillämpning av kommunens riktlinjer för hantering av upphandlingsärenden och ingångna avtal.	
4	Beslut om mediainköp enligt tillämpad delram av totalramen.	
5	Anställa personal	
6	Bevilja ledighet, lönesätta, och utfärda betyg för personal inom egen enhet. Samråd ska alltid ske med förvaltningschef/administrativ chef när det gäller anställningsfrågor och lönesättning.	

10. Inköpsansvarig bibliotekarie

	Ärendetyp	Anmärkning
--	-----------	------------

1	Beslut om mediainköp enligt tillämpad delram av totalramen.	
---	---	--

11. Sektionschef fritidssektionen

	Ärendetyp	Anmärkning
1	Upplåta lokaler och anläggningar, vilka administreras av nämnden.	
2	Besluta om upplåtelse för evenemang i Lugnetanläggningens sporthallar april-september.	
3	Besluta om upplåtelse för evenemang på stadionområdet augusti-juli.	
4	Upplåta försäljningsrättigheter vid av nämnden förvaltade lokaler och anläggningar.	
5	Överlåta reklamrätt vid av nämnden förvaltade lokaler och anläggningar upp till tre år.	
6	Godkänna reklamskyltars utformning o dyl. vid av nämnden förvaltade lokaler och anläggningar.	
7	Bevilja bidrag till föreningar och organisationer enligt av nämnden fastställda normer (gäller ej årligt bidrag till studieförbund).	
8	Besluta om tillstånd/registrering för lokala lotterier samt förordnande av kontrollanter.	
9	Efter samråd med ordförande teckna avtal om sponsring i enlighet med Falu kommuns sponsringspolicy.	
10	Besluta om anskaffning av varor och tjänster inom enhetens verksamhetsområde intill ett belopp av tio (10) prisbasbelopp med tillämpning av kommunens riktlinjer för hantering av upphandlingsärenden och ingångna avtal.	
11	Bevakning av nämndens rätt med befogenhet att träffa ekonomisk uppgörelse med annan förvaltning, entreprenör eller leverantör i ärende intill ett belopp av tio (10) prisbasbelopp.	
12	Besluta om omdisponeringar av driftmedel mellan tjänster intill ett belopp av tre (3) prisbasbelopp	
13	Besluta om försäljning av lös egendom för högst tio (10) prisbasbelopp	
14	Anställa personal	
15	Bevilja ledighet, lönesätta, och utfärda betyg för personal inom egen enhet. Samråd ska alltid ske med förvaltningschef/administrativ chef när det gäller anställningsfrågor och lönesättning.	
16	Förhandla enligt MBL §§ 11–14 och § 38 inom eget ansvarsområde i ärenden som enbart berör enheten och inte är av principiell betydelse.	
17	Efter samråd med organisationsansvarig besluta i övergripande organisationsfrågor som inte beslutas av	

	kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller dess utskott och som inte omfattas av KL 6 kap 38 §.	
18	Besluta om att sekretessbelägga handling inom kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde.	
19	Initiera informations-, kommunikations- och marknadsföringsarbetet inom kultur- och fritidsnämndens verksamheter.	

12. Enhetschef fritidssektionen

	Ärendetyp	Anmärkning
1	Anställa personal	
2	Bevilja ledighet, lönesätta, och utfärda betyg för personal inom egen enhet. Samråd ska alltid ske med förvaltningschef/administrativ chef när det gäller anställningsfrågor och lönesättning.	

13. Evenemangsansvarig

	Ärendetyp	Anmärkning
1	Teckna avtal gällande evenemang, läger och korttidsförhyring	
2	Fastställa hyra vid upplåtelse av lokaler och anläggningar, vilka administreras av nämnden för speciella arrangemang.	

14. Handläggare bokningen/föreningsavdelningen

	Ärendetyp	Anmärkning
1	Teckna avtal gällande evenemang, läger och korttidsförhyring	
2	Fastställa hyra vid upplåtelse av lokaler och anläggningar, vilka administreras av nämnden för speciella arrangemang.	
3	Bevilja bidrag till föreningar och organisationer enligt av nämnden fastställda normer (gäller ej årligt bidrag till studieförbund).	
4	Besluta om tillstånd/registrering för lokala lotterier samt förordnande av kontrollanter.	
5	Besluta om anskaffning av varor och tjänster inom enhetens verksamhetsområde intill ett belopp av ett (1) prisbasbelopp med tillämpning av kommunens riktlinjer för hantering av upphandlingsärenden och ingångna avtal.	

--	--	--

15. Utvecklingsstrateg fritidssektionen

	Ärendetyp	Anmärkning
1	Godkänna reklamskyltars utformning o dyl. vid av nämnden förvaltade lokaler och anläggningar.	
2	Besluta om anskaffning av varor och tjänster inom enhetens verksamhetsområde intill ett belopp av ett (1) prisbasbelopp med tillämpning av kommunens riktlinjer för hantering av upphandlingsärenden och ingångna avtal.	
3	Initiera informations-, kommunikations- och marknadsföringsarbetet inom kultur- och fritidsnämndens verksamheter.	

16. Enhetschef kultur- och naturskoleenheten

	Ärendetyp	Anmärkning
1	Besluta om anskaffning av varor och tjänster inom enhetens verksamhetsområde intill ett belopp av ett (1) prisbasbelopp med tillämpning av kommunens riktlinjer för hantering av upphandlingsärenden och ingångna avtal.	
2	Anställa personal	
3	Bevilja ledighet, lönesätta, och utfärda betyg för personal inom egen enhet. Samråd ska alltid ske med förvaltningschef/administrativ chef när det gäller anställningsfrågor och lönesättning.	
4	Förhandla enligt MBL §§ 11–14 och § 38 inom eget ansvarsområde i ärenden som enbart berör enheten och inte är av principiell betydelse.	
5	Efter samråd med organisationsansvarig besluta i övergripande organisationsfrågor som inte beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller dess utskott och som inte omfattas av KL 6 kap 38 §.	
6	Besluta om att sekretessbelägga handling inom kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde.	

17. Biträdande enhetschef kultur- och naturskoleenheten

	Ärendetyp	Anmärkning
1	Besluta om anskaffning av varor och tjänster inom enhetens verksamhetsområde intill ett belopp av ett (1) prisbasbelopp med tillämpning av kommunens riktlinjer för hantering av upphandlingsärenden och ingångna avtal.	
2	Anställa personal	
3	Bevilja ledighet, lönesätta, och utfärda betyg för personal inom egen enhet. Samråd ska alltid ske med	

	förvaltningschef/administrativ chef när det gäller anställningsfrågor och lönesättning.	
4	Förhandla enligt MBL §§ 11-14 och § 38 inom eget ansvarsområde i ärenden som enbart berör enheten och inte är av principiell betydelse.	
5	Besluta om att sekretessbelägga handling inom kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde.	

18. Enhetschef ungdomsenheten

	Ärendetyp	Anmärkning
1	Fastställa ordinarie öppettider vid lokaler och anläggningar, vilka förvaltas av nämnden.	
2	Teckna avtal gällande evenemang, läger och korttidsförhyring	
3	Besluta om anskaffning av varor och tjänster inom enhetens verksamhetsområde intill ett belopp av ett (1) prisbasbelopp med tillämpning av kommunens riktlinjer för hantering av upphandlingsärenden och ingångna avtal.	
4	Anställa personal	
5	Bevilja ledighet, lönesätta, och utfärda betyg för personal inom egen enhet. Samråd ska alltid ske med förvaltningschef/administrativ chef när det gäller anställningsfrågor och lönesättning.	
6	Förhandla enligt MBL §§ 11–14 och § 38 inom eget ansvarsområde i ärenden som enbart berör enheten och inte är av principiell betydelse.	
7	Efter samråd med organisationsansvarig besluta i övergripande organisationsfrågor som inte beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller dess utskott och som inte omfattas av KL 6 kap 38 §.	
8	Besluta om att sekretessbelägga handling inom kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde.	