

DELEGATIONSORDNING

Fritidsnämnden



Beslutad i fritidsnämnden september 2021. Reviderad genom beslut i fritidsnämnden december 2022 samt juni 2023.

Gäller med start 2023-07-01 och tillsvidare.



Malmö stad

Innehåll

FÖRKORTNINGAR	1
ALLMÄNNA BESTÄMMELSER SAMT BESKRIVNING AV KOMMUNENS MÖJLIGHET TILL DELEGATION	2
KOMMUNALT BESLUTFATTANDE.....	2
DELEGATIONSORDNINGEN.....	2
VILKA BESLUT KAN DELEGERAS?.....	2
<i>Beslut som får delegeras</i>	2
<i>Vidaredelegation</i>	2
<i>Beslut som inte får delegeras</i>	2
<i>Beslut som inte kräver någon delegation – beslut av förberedande eller verkställande karaktär</i>	3
OMRÅDEN SOM LIGGER UTANFÖR DET SOM BETRAKTAS SOM DELEGATION	3
<i>Attesträtt</i>	3
BESTÄMMELSER FÖR BESLUTFATTANDET	4
<i>Delegationsbeslut fattas på nämndens vägnar</i>	4
<i>Krav på delegationsbeslut</i>	4
<i>Delegater</i>	4
<i>Jäv</i>	4
ANMÄLAN AV DELEGATIONSBSLUT.....	5
ÖVERKLAGA DELEGATIONSBSLUT.....	5
DELEGATIONSÄRENDEN	6
1. BRÅDSKANDE ÄRENDEN.....	6
2. RÄTT ATT FÖRETRÄDA NÄMNDEN	6
3. YTTRANDE, ÖVERKLAGANDE SAMT HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR	6
4. DATASKYDD.....	7
5. EKONOMI.....	7
6. PERSONAL	10
7. FÖRENING- OCH BIDRAGSÄRENDEN	11
8. VERKSAMHETSÄRENDEN.....	13
9. ÖVRIGT.....	15

Förkortningar

AML	Arbetsmiljölagen (1977:1160)
Direktör	Fritidsdirektören
DSF	Europaparlamentets och rådets förordning 2016/679, ”dataskyddsförordningen”
FL	Förvaltningslag (2017:900)
HR	HR-funktionen vid fritidsförvaltningen
KL	Kommunallagen (2017:725)
LAS	Lagen (1982:80) om anställningsskydd
LOTF	Lagen (2021:34) om tillträdesförbud till butiker, badanläggningar och bibliotek
Ordförande	Fritidsnämndens ordförande
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
Pbb	Prisbasbelopp
Presidiet	Fritidsnämndens presidium
SAM	Arbetsmiljöverkets föreskrift ”Systematiskt arbetsmiljöarbete” (2001:1)
TF	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

Allmänna bestämmelser samt beskrivning av kommunens möjlighet till delegation

Kommunalt beslutsfattande

Kommunens beslutsmyndighet ligger i grunden hos kommunfullmäktige. Kommunfullmäktige har genom reglementen delat upp kommunens verksamheter i olika nämnder med ansvar och beslutsmyndighet inom olika verksamhetsområden. Fritidsnämnden ("nämnden") ansvarar för Malmö stads arbete inom fritidsområdet. Nämnden ansvarar för att fatta en mängd olika beslut. I praktiken vore det ohanterligt om ledamöterna i nämnden skulle fatta beslut i samtliga ärenden som faller inom verksamhetsområdet, varför beslutsmyndigheten istället delegeras, framförallt till tjänstepersoner i den kommunala förvaltningen.

Delegation innebär överföring av beslutanderätt från en beslutsfunktion till en annan ("delegationsbeslut"). Syftet med delegation är att avlasta nämnden från att behöva fatta beslut i samtliga ärenden, så nämnden snarare kan lägga sin tid på övergripande beslut av mer politisk karaktär. Delegation syftar samtidigt till att på så vis effektivisera den kommunala förvaltningen för att generera en bättre verksamhet åt kommunmedlemmarna.

Delegationsordningen

Nämnden kan delegera beslutsmyndighet för ett enskilt ärende eller för en viss typ av ärenden. Denna delegationsordning är nämndens centrala styrdokument där delegerade beslut beskrivs och rör olika ärendetyper. Utöver delegationsordningen kan nämnden delegera beslutsmyndighet genom separata beslut.

De ärenden som nämnden inte får, inte behöver, eller har valt att inte delegera upptas inte i delegationsordningen.

Vilka beslut kan delegeras?

Beslut som får delegeras

Enligt 6 kap. 37 § KL får en nämnd delegera beslutanderätten till presidiet, ett utskott, en ledamot, en ersättare, en anställd eller en automatiserad beslutsfunktion i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Regler om delegering av kommunala beslut regleras främst genom KL men kan även regleras genom annan lagstiftning.

Vidaredelegation

Om en nämnd delegerar beslutsmyndighet till en nämnds förvaltningschef (i Malmö stads fall med titeln förvaltningsdirektör) får nämnden också överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdraga åt en annan anställd inom kommunen att fatta beslutet, så kallad vidaredelegation, 7 kap. 6 § KL.

Beslut som inte får delegeras

Beslutanderätten får däremot *inte delegeras* i samtliga ärenden. Genom 6 kap. 38 § KL stadgas att beslutanderätten inte får delegeras i följande situationer:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
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 lämnats över till nämnden, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Ytterligare undantag finns som rör delegationsmöjligheterna till en automatiserad beslutsfunktion.

Beslut som inte kräver någon delegation – beslut av förberedande eller verkställande karaktär

Vissa beslut som fattas av tjänstepersoner i kommunen är inte att anse som beslut som kräver stöd i delegation. Så är fallet avseende beslut av rent förberedande eller rent verkställande karaktär. Beslutsmakten för beslut av rent förberedande eller rent verkställande art tillfaller den anställda direkt genom sin funktion och allmänna principer om arbetsfördelningen mellan förtroendevalda och tjänstepersoner.

Kännetecknande för verkligt beslutsfattande är att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar. Vidare kan en enskild ha intresse av att överklaga beslutet till högre instans. Sådant verkligt beslutsfattande behöver delegeras.

Beslut av rent förberedande eller verkställande karaktär är i stället sådana beslut som kommunens tjänstepersoner fattar löpande i den dagliga verksamheten, som inte kräver stöd i delegation. Besluten är ofta sådana där det bara finns ett valalternativ, där inga egna självständiga bedömningar och överväganden görs.

Beslut av rent verkställande karaktär innebär tillämpning eller genomförande av ett tidigare fattat beslut. Ett beslut av rent förberedande karaktär är snarast beslut som ligger till grund för beslut som nämnden i dess helhet senare förväntas fatta. Ett beslut som är att betrakta som förberedande eller verkställande behöver inte anmälas till nämnden och kan som huvudregel inte heller överklagas.

Exempel från förarbeten och rättspraxis på vad som är ren verkställighet:

- Tilldelning av daghemsplats eller annan plats enligt mekanisk turordningsprincip,
- Inkrävande av avgift enligt fastbestämd taxa,
- Interna inköp upp till ett visst belopp,
- Fastighetsförvaltning, och
- Personaladministration där lagstiftningen eller avtal bara ger ett alternativ.

Gränsdragningen mellan vilka beslut som behöver stöd i delegation för att fattas eller ej är inte helt skarp. Vid osäkerhet ska dialog föras med närmsta chef och ett ärende kan ytterst lyftas till nämnden för beslut i frågan.

Områden som ligger utanför det som betraktas som delegation

Attesträtt

Beslutanderätt på delegation ska inte förväxlas med attesträtt. Attest innebär kontroll av ekonomiska transaktioner och attesträtt är en behörighet att belasta viss verksamhet med kostnader eller utgifter. Attesträtten hör inte direkt samman med delegationsordningen utan regleras särskilt.

Bestämmelser för beslutsfattandet

Delegationsbeslut fattas på nämndens vägnar

När en nämnd delegerat beslutsmyndighet innebär det att dessa beslut fattas på nämndens vägnar. Besluten har samma rättsverkan som beslut vilka fattats av nämnden i dess helhet. Det innebär att nämnden som utgångspunkt inte i efterhand kan överpröva det beslut som fattats genom delegation, eftersom det formellt är nämnden själv som fattat beslutet. Däremot kan nämnden återkalla eller ändra delegationen för en delegat gällande ett ärende eller en viss typ av ärenden för framtiden, exempelvis om nämnden finner att en delegat missköter sitt beslutsfattande.

Krav på delegationsbeslut

Beslut fattade på delegation ska utöver att ha stöd i delegationen utövas i enlighet med gällande rättsregler samt vara överensstämmande med de styrdokument som kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och nämnden beslutat om. Därutöver ska beslut fattade på delegation som får ekonomiska konsekvenser rymmas inom ramen för anslagna medel.

Delegater

Den som har en rätt att fatta beslut på delegation kallas delegat.

För delegationsordningen gäller att utöver den funktion som ges delegationsrätt för en typ av ärenden har även överordnad till denne rätt att besluta i ärendetypen. Det innebär exempelvis att om delegation ges till sektionschef kan även enhetschef, avdelningschef samt direktören besluta för den aktuella ärendetypen. När en typ av funktion anges som delegat i delegationsordningen, är det den person som arbetar med det aktuella verksamhetsområdet som åsyftas som delegat. Den som tjänstgör för eller är tillförordnad som en funktion vilken är delegat har också aktuell delegationsmyndighet. Om den ursprungliga delegaten endast tillfälligt är frånvarande ska ersättaren däremot ta hänsyn till om det är lämpligare att avvakta med att fatta beslutet.

Beslutsärenden vilka är delegerade till nämndens ordförande får vid förhinder av denne beslutas av vice ordförande. Har även vice ordförande förhinder tas beslut av andre vice ordförande. Vid förhinder för samtliga ordförande tas beslut av den ledamot med längst tjänstgöringsperiod i nämnden. Har två ledamöter lika lång tjänstgöringsperiod i nämnden tas beslut av den till åldern äldste ledamoten. Ovanstående gäller endast för det fall beslutet inte rimligen kan vänta på att ordföranden är beslutsför.

Ett ärende för vilket beslutanderätt har delegerats kan av delegaten lämnas över till nämnden eller överordnad delegat **chef** innan beslut fattas. **Nämndens presidium kan, utöver att lämna över ett ärende åt nämnden för beslut, även överlämna ett ärende åt nämndens arbetsutskott för beslut.** En delegat bör som utgångspunkt inte besluta i ärenden som bedöms ha en klar principiell betydelse eller är särskilt viktiga för verksamheten, där det politiska momentet kan ses som betydande. I sådana fall bör delegaten i stället med eget yttrande överlämna ärendet till nämnden i dess helhet för beslut.

Rätten att fatta beslut på delegation innebär även en rätt för delegaten att underteckna handlingar som härrör till beslutet.

Jäv

En delegat som är jävig i ett ärende får vare sig fatta beslut i det aktuella ärendet eller på något annat sätt delta i ärendets handläggning, vilket stadgas genom 6 kap. 28–32 §§ samt 7 kap. 4 § KL. Delegaten ska som utgångspunkt överlämna ärendet åt närmaste överordnad. I vissa fall kan ärendet överlämnas åt nämnden.

Anmälan av delegationsbeslut

Samtliga beslut fattade med stöd av delegation ska i efterhand anmälas till nämnden enligt 6 kap. 40 § KL. Syftet med anmälan är att nämnden ska ges kännedom om vilka beslut som fattats på dess vägnar samt att allmänheten ska ges insyn i de beslut som kommunen fattar. Anmälan till nämnden innebär samtidigt att tidsfristen för att överklaga delegationsbeslutet börjar löpa.

Anmälan till nämnden ska göras till närmast efterföljande nämndsammanträde. Anmälan ska innehålla information om de beslut som delegaten fattat med stöd av delegation. Varje beslutshandling bör innehålla uppgifter om:

- Ärendemening
- Beslutsinnehåll
- Vem som fattat beslutet
- När beslutet fattades
- Hänvisning till delegationsrummet
- Vem som delgivits beslutet
- Diarienummer

Överklaga delegationsbeslut

Beslut fattade genom delegation överklagas på samma sätt som de beslut som fattats av nämnden i dess helhet. För olika former av beslut gäller olika typer av överklagande, vilket regleras i lagstiftningen. Den möjlighet som i första hand gäller för de beslut som fattas inom nämndens verksamhetsområde är överklagande genom laglighetsprövning, vilket regleras i 13 kap. KL.

Ett sådant beslut ska överklagas skriftligen och i överklagandet ska klaganden ange vilket beslut som överklagas och vilka omständigheter som överklagandet grundas på. Överklagandet ska lämnas in direkt till förvaltningsrätten och inte till nämnden med dess förvaltning. Överklagandet ska ha inkommit till förvaltningsrätten inom tre veckor från den dag då beslutet tillkännagavs på kommunens anslagstavla. Förvaltningsrätten prövar endast lagligheten av beslutet och inte beslutets lämplighet. Förvaltningsrätten kan upphäva det fattade beslutet men inte sätta annat beslut i dess ställe.

Delegationsärenden

1. Brådskande ärenden

	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
1.1	Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	6 kap. 39 § KL	Ordförande	

2. Rätt att företräda nämnden

	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
2.1	Föra nämndens talan i domstol		Direktör	Direktören kan uppdra åt annan att vara ombud åt nämnden
2.2	Mottagande av delgivning	6 kap. 36 § KL	Direktör	Får göra det utöver ordförande

3. Yttranden, överklaganden samt hantering av allmänna handlingar

	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
3.1	Besvarande av remisser, framställningar, skrivelser med mera i ärenden och frågor som inte är av principiell beskaffenhet		Presidiet	
3.2	Beslut om vilka remisser riktade till nämnden som inte behöver besvaras av nämnden		Ordförande	
3.3	Överklagande av domstols avgörande och fortsatt kommunikering i målet, om ursprungsbeslutet fattats av delegat samt yttranden till domstol när ursprungsbeslutet fattas av delegat		Delegaten i ursprungsbeslutet	Förvaltningsjurist kan sätta upp beslutsförslag
3.4	Beslut om utlämnade eller nekande av utlämnande av allmän handling inklusive sekretessprövning samt beslut om förbehåll	6 kap. 3 § & 10 kap. 14 § OSL	Direktör	Förvaltningsjurist kan sätta upp beslutsförslag

4. Dataskydd

	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal ("PUB-avtal")		Delegaten i huvudavtalet som innebär personuppgifts-behandling	
4.1	Vid fristående PUB-avtal	Art. 28 DSF	Avdelningschef	
4.2	Beslut att ta ut en avgift eller att neka en enskilds begäran enligt DSF (om inte begäran regleras enligt annan punkt i delegationsordningen)	Art. 12.5, 15, 16, 17, 19 & 22 DSF	Avdelningschef	
4.3	Beslut rörande rätt till begränsning av behandling under vissa förutsättningar enligt art. 18 DSF	Art. 18 DSF	Avdelningschef	
4.4	Beslut rörande rätt till dataportabilitet enligt art. 20 DSF	Art. 20 DSF	Avdelningschef	
4.5	Beslut rörande rätt att göra invändningar enligt art. 21 DSF	Art. 21 DSF	Avdelningschef	
4.6	Beslut att utse dataskyddsombud	Art. 37 DSF	Direktör	

5. Ekonomi

	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
	VISSA EKONOMISKA ÄRENDEN			
5.1	Utse besluts- och behörighetsattester samt ersättare för dessa		Direktör	
5.2	Utse tillfälliga ersättare för besluts- och behörighetsattester		Ekonomichef	
5.3	Bevilja kassaförslag (hand- och växelkassa)		Ekonomichef	
5.4	Bevilja kredit- och betalkort		Ekonomichef	
5.5	Beslut om periodisering av kommunbidrag		Ekonomichef	
5.6	Tecknande och uppsägning av företagskonto och checkkonto		Ekonomichef	
5.7	Direktuttag från post- och bankgiro, lösa ut postförsändelser till nämnden, postanvisningar och utbetalningskort		Ekonom	

	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
	ÄRENDEN OM UPPHANDLING OCH AVROP FRÅN RAMAVTAL			
5.8	Beslut om att inleda upphandling som är av principiell beskaffenhet, samt upprätta förfrågningsunderlag		Presidiet	
5.9	Beslut om tilldelning samt tecknande av avtal avseende upphandling som är av principiell beskaffenhet		Direktör	
5.10	Beslut avseende upphandling inom ramen för verksamhetens normala drift, som inte är av principiell beskaffenhet		Sektionschef	Kan däremot ofta ses som ren verkställighet som inte kräver stöd i delegation
5.11	Beslut avseende upphandling som inte ingår i verksamhetens normala drift och som inte är av principiell beskaffenhet: ≤ 4 pbb 4–8 pbb 8–16 pbb > 16 pbb		Enhetschef Avdelningschef Ekonomichef Direktör	
5.12	Beslut om avrop från ramavtal		Sektionschef	Kan däremot ofta ses som ren verkställighet som inte kräver stöd i delegation
	ANDRA AVTAL			
5.13	Beställning av uppdrag rörande lokal- och anläggningsutveckling innebärande tillkommande årshyra om ≤ 8 pbb > 8 pbb		Avdelningschef Direktör	
5.14	Teckna, förlänga eller säga upp kommuninterna hyresavtal där hyresbeloppet för hela avtalsperioden uppgår till ≤ 3 mnkr > 3 mnkr		Avdelningschef Direktör	
5.15	Teckna, förlänga eller säga upp avtal avseende extern förhyrning av lokal/anläggning ≤ 3 mnkr > 3 mnkr		Ekonomichef Direktör	Dialog bör föras med LOPE innan beslut

	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
5.16	<p>Beslut om uthyrning av lokal/anläggning inom ramen för hyresavtalet med fastighetsägaren</p> <p>≤ 12 mån eller ≤ 2 pbb 12–36 mån eller 2–8 pbb > 36 mån eller > 8 pbb</p>		<p>Sektionschef Avdelningschef Direktör</p>	
5.17	<p>Beslut om uppsägning av hyresgäst p.g.a. obetald hyra</p>		Direktör	
5.18	<p>Tecknande av avtal gällande seriespel och evenemang</p>		Enhetschef	
5.19	<p>Tecknande av sponsoravtal</p>		Direktör	
5.20	<p>Tecknande av leasingavtal/hyresavtal med Malmö Leasing AB</p> <p>≤ 4 pbb > 4 pbb</p>		<p>Sektionschef Enhetschef</p>	
5.21	<p>Tecknande av övriga typer av avtal som inte är av principiell beskaffenhet och som är maximalt 36 mån</p> <p>≤ 4 pbb 4–8 pbb > 8 pbb</p>		<p>Sektionschef Avdelningschef Direktör</p>	
	<p>INVENTERINGAR, AVSKRIVNING, FÖRSÄLJNING AV INVENTARIER, AVSKRIVNING AV FORDRINGAR M.M FÖRLUSTER</p>			
5.22	<p>Beslut om försäljning av inventarier</p>		Ekonomichef	<p>Kan däremot ibland ses som ren verkställighet som inte kräver stöd i delegation</p>
5.23	<p>Kvarhållande av föreningsbidrag exkl. lönebidrag som avdrag för förfallna fordringar, där det totala avdraget är:</p> <p>≤ 2 pbb 2–4 pbb > 4 pbb</p>	-	<p>Ekonomichef Direktör Presidiet</p>	-

	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
5.23	<p>Beslut gällande avstängning från aktivitetsytor och andra tjänster pga. förfallen fordran:</p> <p>för alla kunder, med undantag för registrerade föreningar</p> <p>för registrerade föreningar</p>		<p>Enhetschef</p> <p>Avdelningschef</p>	
5.24	<p>Beslut om avskrivning av förluster på fordringar</p> <p>> 2 pbb</p>		Presidiet	Under 2 pbb ses som ren verkställighet som inte kräver stöd i delegation
	SKADESTÅND-OCH ERSÄTTNINGAR			
5.25	<p>Beslut om ersättning för skada som drabbat tredje man, på nämndens anläggningar eller förorsakad av nämndens personal</p> <p>≤ 2 pbb</p>		Direktör	Dialog ska föras med kommunens försäkringsförmedlare innan beslut

6. Personal

	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
	ANSTÄLLNINGSBESLUT			
6.1	Tillsvidareanställning	4 § LAS	Närmaste chef	<p>I samråd med HR</p> <p>För <i>avdelningschef</i> fastställs lön och anställningsvillkor i samråd med HR-avdelningen på stadskontoret</p> <p>För <i>övriga chefer</i> fastställs lön och anställningsvillkor i samråd med HR och överordnad chef</p> <p>Beslut om anställning av direktören fattas av kommunstyrelsen</p>
6.2	Tidsbegränsad anställning > 6 mån	5-5a §§ LAS	Närmaste chef	Samma kommentar som punkten ovan
6.3	Provanställning – grundbefattning	AB § 4 mom. 2	Närmaste chef	I samråd med HR

	ARBETSMILJÖ			
6.4	Arbetsmiljöuppgifter	3 kap. AML, 6 § SAM	Direktör	Kan vidarefördelas. Den som mottar fördelningen ska ha kompetens att utföra uppgiften, befogenhet att vidta åtgärder när problem uppstår samt möjlighet att returnera fördelas uppgift.
	TILLFÖRORDNANDE			
6.5	Utse tillförordnad direktör vid ordinarie direktörs frånvaro		Presidiet	
	TJÄNSTERESOR OCH DELTAGANDE I KURSER			
6.6	Tjänsteresor och deltagande i kurs/konferens utanför Norden för direktören för övrig personal		Presidiet Direktör	

7. Förenings- och bidragsärenden

	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
7.1	Beslut om bidrag för anställda som uppbär lönebidrag		Enhetschef	
7.2	Kvarhållande av föreningsbidrag exkl. lönebidrag som avdrag för förfallna fordringar, där det totala avdraget är: ≤ 2 pbb 2–4 pbb > 4 pbb		Ekonomichef Direktör Presidiet	
7.3	Beslut om bidrag för evenemang ≤ 4 pbb 4–8 pbb > 8 pbb		Enhetschef Direktör Presidiet	
7.4	Beslut om att inte fakturera en avbokningsavgift för evenemang		Avdelningschef	
7.5	Besluta att ta ut förening för särskild granskning i enlighet med nämndens regler för föreningar		Enhetschef	

7.6	Beslut att i avvaktan på resultat av granskning, kvarhålla bidrag från förening		Enhetschef	
7.7	Beslut om bidrag för Drop in ≤ 2 pbb > 2 pbb		Planeringssekreterare Enhetschef	
7.8	Beslut om bidrag för lovverksamhet ≤ 1 pbb > 1–4 pbb > 4 pbb		Projektledare Enhetschef Avdelningschef	
7.9	Återkallande av registreringsnivå för förening som inte längre uppfyller kriterierna för att vara registrerad på den aktuella nivån		Enhetschef	
7.10	Beslut om bidrag för särskilda insatser med bidragsbelopp ≤ 4 pbb 4 pbb–8 pbb		Avdelningschef Direktör	
7.11	Spärra förening som gör avsteg från bidragsbestämmelserna från att beviljas bidrag och boka anläggningar till subventionerade priser Avregistrera förening som vid upprepade tillfällen inte inkommer med föreningsrapport och/eller årshandlingar enligt bidragsbestämmelserna		Enhetschef Avdelningschef	

8. Verksamhetsärenden

	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
	<p>LOKAL-PLANFÖRDELNING, UTHYRNING</p> <p>ÖPPETTIDER OCH UPPLÅTELSE AV ANLÄGGNING M.M</p>			
8.1	<p>Beslut om säsongsfördelning enligt fördelningsprinciperna</p>		Enhetschef	
8.2	<p>Beslut om att (ej permanent) stänga eller förändra öppettiderna för en verksamhet/anläggning</p> <p>Kortvarigt</p> <p>Under längre tid</p>		<p>Avdelningschef</p> <p>Direktör</p>	<p>Exempelvis vid evenemang</p> <p>Exempelvis vid planerad renovering</p>
8.3	<p>Beslut att neka upplåtelse, eller godkänna upplåtelse med förbehåll, av lokal/anläggning. Med hänsyn till bland annat upprätthållande av ordning och säkerhet</p>		Direktör	<p>Beslutet ska vara tidsbegränsat samt (vid ordningsstörning) proportionerligt i förhållande till tidigare förekomst av ordningsstörningar och till aktuell aktörs vidtagna åtgärder</p> <p>För beslut med anledning av förekomst av pyrotekniska varor se vidare ärende FRI-2023-595 som reglerar delegationen</p>
8.4	<p>Beslut om att tillfälligt högst under trettio dagar, frånta en förening rätt att utnyttja aktivitetsytor, om föreningen åsamkat en allvarlig incident eller vid upprepade gånger inte följer fastlagda ordnings- och/eller skötselregler</p>		Enhetschef	

	AVSTÄNGNING AV BESÖKARE/FÖRENING			
8.5	Avstängning av besökaren under högst tre månader, vid allvarlig incident eller för att besökare vid upprepade gånger gjort sig skyldig till ordningsstörande beteende, av sådant slag att grund för avvisning föreläggat			Se även rutin för ansökan om tillträdesförbud enligt LOTF
8.6	Domstolsprövning av åklagares beslut att inte meddela tillträdesförbud	13 § LOTF	Presidiet	Ansökan hos åklagare tas inte som ett delegationsbeslut
	LOTTERITILLSTÅND			
8.7	Beslut om lotteritillstånd	Lotterilag (1994:1000)	Enhetschef	
	AVSTEG			
8.8	Beslut om avsteg från prislistan		Enhetschef	
8.9	Beslut om tillfälligt tillägg i prislistan		Avdelningschef	
8.8	Beslut att tillfälligt stänga en anläggning vid evenemang		Avdelningschef	
8.9	Avvikelser från fastställd prislista avseende uthyrning av anläggning i samband med evenemang	-	Enhetschef	
8.10	Avvikelser från fastställd prislista och bidragsbestämmelser avseende tidsfrister för ansökan om evenemang och evenemangsbidrag	-	Enhetschef	
8.10	Avvikelser från fastställda fördelningsprinciper och bidragsbestämmelser avseende schemaläggning, evenemang, bidrag och registrering		Enhetschef	
8.11	Återkallande av bidragsbeslut		Enhetschef	
8.13	Stängning av anläggning(ar) vid planerad särskild händelse	-	Presidiet	

9. Övrigt

	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
9.1	Beslut om förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser samt ersättning för förlorad arbetsförtjänst		Presidiet	
9.2	Beslut om jävsinvändning mot tjänsteperson	7 kap. 4 § & 6 kap. 30 § KL	Direktör, förutom när jävsinvändning avser direktören, då är ordförande delegat	Nämnden beslutar vid jävsinvändning mot förtroendevald
9.3	Beslut om att ombud inte längre får medverka i ett ärende	14 § FL	Direktör	
9.4	Systematiskt brandskyddsarbete, SBA	Lag (2003:778) om skydd mot olyckor Förordning (2003:789) om skydd mot olyckor	Direktör	Kan vidarefördelas. Den som tar emot fördelningen ska ha kompetens att utföra uppgiften, befogenhet att vidta nödvändiga åtgärder när problem uppstår samt möjlighet att returnera fördelad uppgift.
9.5	Miljöansvar tillstånds- eller anmälningspliktig verksamhet	Miljöbalken 9 och 14 kap Förordning (1998:901) om verksamhetsutövares egenkontroll	Direktör	Kan vidarefördelas. Den som tar emot fördelningen ska ha kompetens att utföra uppgiften, befogenhet att vidta nödvändiga åtgärder när problem uppstår samt möjlighet att returnera fördelad uppgift.