

Styrdokument

Dokumentets namn:
Delegationsordning för
kulturnämnden

Diarienummer:
KN-2026-3124

Typ av dokument:
Delegationsordning

Version:
1.0

Beslutad av:
Kulturnämnden

Datum för beslut:
2026-06-18

Framtagen av:
Osman Biberic

Organisation/område
Kulturförvaltningen

Ansvarig chef:
Linda Johansson

Uppföljd:
-

Reviderad av:
-

Reviderad:
-

Ansvarig för uppföljning/revidering:
Osman Biberic, kulturförvaltningen

Följs upp:
-

[Titel]

Innehåll

Delegationsordning för [nämndens namn]	3
1. Allmänna uppgifter	3
2. Dataskydd	7
3. Personalärenden	8
4. Ekonomi, upphandling och avtal	11
5. Uppgifter utifrån nämndens uppdrag	16
Om delegering	20
Vad regleras och vad regleras inte i delegationsordningen?	20
Vad är delegation och vad är verkställighet?	21
Om delegatens beslutanderätt	22
Vidaredelegation	23
Delgivning	23
Anmälan av delegationsbeslut	23
Överklaganden	24
Delegation inom den politiska organisationen	24

Delegationsordning för kulturnämnden

Delegering innebär att nämnden ger någon i uppdrag att fatta beslut på nämndens vägnar i ett ärende eller i en grupp av ärenden. Syftet med att delegera beslutanderätt är att avlasta nämnden visst beslutsfattande och därigenom effektivisera den kommunala förvaltningen. De vanligaste förekommande ärendena samlas här i nämndens delegationsordning.

1. Allmänna uppgifter

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar	Anmälan till nämnden
1.1	Beslut att inte lämna ut allmän handling eller uppgifter i allmän handling med stöd i TF och OSL	TF/OSL	Avdelningschef		Ja
1.2	Beslut att lämna ut allmän handling eller uppgift i allmän handling till enskild med uppställande av förbehåll	10 kap 14 § OSL	Avdelningschef	Att lämna ut en allmän handling "med uppställande av förbehåll" innebär att myndigheten lämnar ut en uppgift men begränsar mottagarens rätt att använda eller sprida den vidare.	Nej
1.3	Beslut att avgift ska betalas helt eller delvis innan	6 kap 1a § OSL	Avdelningschef		Nej

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar	Anmälan till nämnden
	avskrift eller kopia lämnas ut				
1.4	Yttrande vid överklagande om utlämnande av allmän handling/uppgifter då allmän handling har nekats		Avdelningschef		Ja
1.5	Beslut om jäv avseende anställd	7 kap. 4 § KL	Närmaste chef	Beslut behöver bara fattas när den som anses vara jävig inte självmant överlämnar handläggning eller beslut i ärendet.	Nej
1.6	Beslut om jäv avseende ledamot i utskott	6 kap. 30 § KL	Arbetsutskottet	Beslut behöver bara fattas när den som anses vara jävig inte självmant överlämnar handläggning eller beslut i ärendet.	Nej
1.7	Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens	6 kap 39 § KL	Kulturnämndens ordförande		Ja

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar	Anmälan till nämnden
	avgörande inte kan avvaktas				
1.8	Beslut i ärende till utskott som är så brådskande att utskottets avgörande inte kan avvaktas		Kulturnämndens ordförande		Ja
1.9	Utfärda rättegångsfullmakt för att föra nämndens talan i allmän domstol, förvaltningsdomstol eller annan myndighet		Kulturdirektör		Ja
1.10	Föra nämndens talan i allmän domstol, förvaltningsdomstol och annan myndighet		Kulturdirektör med rätt att vidaredelegera	Beslut av nämnden i dess helhet kan inte delegeras. Jmf 6 kap 38 § 2 p KL.	Ja
1.11	Beslut om mindre ändringar i arkivredovisningen		Avdelningschef	Med mindre ändringar avses exempel sådant som organisationsförändringar. I de mindre ändringarna ingår inte med automatik gallringsbeslut. Stadsarkivet	Ja

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar	Anmälan till nämnden
				kan bistå med rådgivning.	
1.12	Utse arkivansvarig		Kulturdirektör	Beakta "Föreskrifter för den kommunala arkivvården i Malmö stad" vid vidare-delegering.	
1.13	Besvarande av remisser, framställningar och skrivelser med mera i de fall svarstiden inte medger att ärendet hinner behandlas på ordinarie sammanträde med nämnden		Kulturnämndens arbetsutskott		Ja
1.14	Besvarande av remisser, internremisser, framställning och skrivelser med mera samt beslut att inte yttra sig		Kulturdirektör	Förutsätter att ärendena inte är av principiell beskaffenhet. Gäller remiser som inte omfattas av delegation som avseer yttranden till stadsbyggnad.	

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar	Anmälan till nämnden
1.15	Beslut om kamerabevakning	Kamerabevakningslagen §§7-9	Avdelningschef		Ja
1.16	Bevilja ledighet för direktören samt utse tillförordnad direktör i samband med ledigheten		Kulturnämndens ordförande		Ja

2. Dataskydd

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar	Anmälan till nämnden
2.1	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal/internt rättsakt	Art 28 DSF	Avdelningschef		Ja
2.2	Teckna/säga upp personuppgiftsbiträdesavtal som rör fler än en avdelning	Art 28 DSF	Kulturdirektör		Ja
2.3	Teckna/säga upp avtal/överenskommelse om gemensamt PU-ansvar	Art 26 DSF	Kulturdirektör		Ja

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar	Anmälan till nämnden
2.4	Beslut att ta ut en avgift eller vägra att tillmötesgå uppenbart ogrundad eller orimlig begäran	Art 12.5 DSF	Avdelningschef		Ja
2.5	Beslut om att helt eller delvis avslå begäran enligt artikel 15-21 DSF	Artikel 15 – 21, 12.4 DSF	Avdelningschef		Ja
2.6	Beslut om automatiserat individuellt beslutsfattande, inbegripet profilering	Art 22 DSF	Kultudirektör		Ja
2.7	Beslut om att inleda eller fortsätta personuppgiftsbehandling efter genomförd konsekvensbedömning	Art 35 DSF	Berörd avdelningschef		Ja

3. Personalärenden

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar	Anmälan till nämnden
3.1	Tillsvidare-anställning	4 § LAS	Närmaste chef		Ja
3.2	Tidsbegränsad anställning > 6 mån	5 LAS AB § 4	Närmaste chef		Ja
3.3	Provanställning	AB § 4 mom. 2 6 § LAS	Närmaste chef		Nej
3.4	Förbud mot bisysslor/utövande av bisyssla	AB § 8 7 § LOA	Närmaste chef	Efter samråd med HR	Ja
3.5	Disciplinpåföljd	AB § 11	HR-chef		Nej
3.6	Omplacering	7 § LAS	HR-chef		Nej
3.7	Uppsägning på grund av - arbetsbrist - förhållanden som hänför sig till arbetstagaren personligen	7 § 1 st. LAS 7 § 4 st. LAS	HR-chef		Nej
3.8	Uppsägning av tidsbegränsad anställning	AB § 33 AB § 4	HR-chef		Nej
3.9	Avskedande	18 § LAS	HR-chef		Nej
3.10	Överenskommelse vid avslut av anställning		HR-chef		Nej

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar	Anmälan till nämnden
3.11	Beviljande av särskild avtalspension (SAP)	AKAP-KR § 12	Kulturdirektör		Nej
3.12	Beslut om avskrivning av löneskuld		HR-chef		Nej
3.13	Arbetsmiljö-uppgifter	2 kap. AML AFS 2023:1 SAM AFS 2023:12, "Utformning av arbetsplatser"	Kulturdirektör	Kan fördelas vidare. Den som mottar en arbetsuppgift ska ha kompetens att utföra uppgiften och befogenhet att vidta erforderliga åtgärder när problem uppstår samt ha möjlighet att returnera fördelad uppgift. Ansvaret för det systematiska brandskyddsarbetet ingår i arbetsmiljö-uppgifterna.	Ja
3.14	Teckna samverkansavtal ≤ 100 000 > 100 000		Avdelningschef Kulturdirektör		Nej

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar	Anmälan till nämnden
3.15	Beslut om att ta emot fristadsstipendiater		Kulturdirektör	Fristadsstipendiater	Ja

4. Ekonomi, upphandling och avtal

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar	Anmälan till nämnden
4.1	Ekonomi				
4.1.1	Beslut om hantering av riktade statsbidrag		Ekonomichef	Hanteringen får delegeras i enlighet med "Riktlinjer för hantering av riktade statsbidrag" (KF 2022).	Ja
4.1.2	Periodisering av kommunbidrag		Ekonomichef		Nej
4.2	Resor och konferenser				
4.2.1	Beslut om förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser och utbildningar samt ersättning för förlorad arbetsförtjänst		Kulturnämndens arbetsutskott	Beakta "Mötes- och resepolicy i Malmö stad" (KF 2021).	Ja

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar	Anmälan till nämnden
4.2.2	Beslut om tjänsteresor utanför Sverige med undantag för Norden		Avdelningschef	Beakta "Mötes- och resepolicy i Malmö stad" (KF 2021).	Ja
4.2.3	Beslut om direktörens tjänsteresor utanför Sverige med undantag för Norden		Kulturnämndens ordförande	Beakta "Mötes- och resepolicy i Malmö stad" (KF 2021).	Ja
4.3	Upphandling och avtal				
4.3.1	Beslut om att inleda annonserad upphandling inom ramen för verksamhetens ordinarie uppdrag		Avdelningschef	För 2026 upphandling över 700 000 kr	Ja
4.3.3	Beslut om tilldelningsbeslut inom ramen för verksamhetens ordinarie uppdrag		Avdelningschef		Ja
4.3.2	Beslut om att inleda annonserad upphandling som inte ligger inom ramen för verksamhetens ordinarie uppdrag		Kulturdirektör	För 2026 upphandling över 700 000 kr	Ja
4.3.3	Beslut om tilldelningsbeslut som inte ligger inom ramen för		Kulturdirektör		Ja

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar	Anmälan till nämnden
	verksamhetens ordinarie uppdrag				
4.3.4	Beslut om att avbryta upphandling		Avdelningschef		Nej
4.3.5	Uppsägning av avtal i förtid		Avdelningschef		Nej
4.3.6	Hävning av avtal		Avdelningschef		Nej
4.3.7	Skadestånd och ersättning		Kulturdirektör		Ja
4.3.8	Ersättning med anledning av skadestånds- och återbetalningskrav		Kulturdirektör	Gäller inte ersättning med anledning av arbetsskada.	Ja
4.3.9	Teckna avtal < 150 000 150 000 – 1 000 000 > 1 000 000		Sektionschef Avdelningschef Kulturdirektör		Ja
4.3.10	Godkänna sponsoravtal < 100 tkr ≥ 100 tkr		Kulturdirektör Arbetsutskottet		Ja
4.3.11	Publicera sponsorerbjudanden		Arbetsutskottet		Ja

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar	Anmälan till nämnden
4.3.12	Försäljning av inventarier		Avdelningschef		Ja
4.4	Lokaler				
4.4.1	Beslut om lokalanskaffning (såväl egeninvestering som inhyrning) som understiger beloppsgränserna i de ekonomiska riktlinjerna i Malmö stads budget		Ekonomichef	Om anskaffningen överstiger nämnda beloppsgräns och ska beslutas av KS/KF får nämnden inte delegera beslutet. Även tecknande av nytt avtal vid omförhandling av externt inhyrd lokal måste beslutas av nämnden om kontraktsvärdet i det nya avtalet överstiger beloppsgränserna för beslut i KS/KF. Varje nämnd beslutar själv om beslut som understiger beloppsgränsen ska delegeras och vilken beloppsgräns	Ja

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar	Anmälan till nämnden
				som i så fall ska gälla.	
4.4.2	Beslut om att teckna och förlänga hyresavtal för förvaltningslokaler < 3 miljoner kronor >3-15 miljoner kronor		Ekonomichef Kulturdirektör		Ja
4.4.3	Beslut om uthyrning av förvaltningslokaler inom ramen för hyresavtalet med fastighetsägaren < 6 månader ≥6 månader		Ekonomichef Kulturdirektör		Ja
4.11	Beslut om ny-, om- eller tillbyggnad av lokaler som medför investering < 5 mkr ≥ 5 mkr		Avdelningschef Kulturdirektör	Nämnden fattar beslut om investeringsram per verksamhet. Detta redovisas i sin tur i uppföljningsdokumenten under året för nämnden.	Nej

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar	Anmälan till nämnden

5. Uppgifter utifrån nämndens uppdrag

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar	Anmälan till nämnden
5.1	Beslut om tillfälliga mindre avgifter inom biblioteksverksamhet, museiverksamhet, utställningar, konserter, med mera		Avdelningschef		Ja
5.2	Beslut om ändringar av öppettider inom nämndens kulturinstitutioner		Avdelningschef		Ja
5.3	Stänga lokaler upp till en vecka vid uppenbara behov		Avdelningschef	Tillexempel på grund av funktionsbrister, vattenskador, renoveringar och så vidare.	
5.4	Ansöka om tillträdesförbud till bibliotek	Lag (2021:34) om tillträde	Avdelningschef	Gör det möjligt att förbjuda personer som begår brott eller	

		sförbud till butiker, badanl äggning gar och bibliote k		trakasserar andra att vistas i dessa verksamheter. Lagen syftar till att öka tryggheten för personal och besökare. Förbudet gäller i upp till ett år (max 3 år om synnerliga skäl föreligger) och beslutas av åklagare	
5.5	Ansökan om interna och externa bidrag <1000 tkr ≥ 1000 tkr		Avdelningschef Kulturdirektör		Ja
5.6	Beslut om konstinköp ur fondmedel (utdelning ur fonder för konstinköp)		Avdelningschef för konstmuseet		Ja
5.7	Beslut om projektstöd inom fastställda bestämmelser för kulturstöd där ansökt belopp är ≤ 250 tkr >250 tkr		Enhetschef för kulturstöd och analys Kulturdirektör		Ja

5.8	Beslut om kulturstipendier; stipendiet för konstnärlig utveckling samt stipendiet för värdefulla insatser.		Enhetschef för kulturstöd och analys		Ja
5.9	Beslut om projektstöd för antirasistiskt arbete inom fastställda bestämmelser där ansökt belopp är ≤ 250 tkr		Enhetschef för utveckling och hållbarhet		Ja
5.10	Beslut om fördelning av stipendierna Kulturkraft och Ung Kultur Malmö		Enhetschef för kulturstöd och analys		Ja
5.11	Beslut om fördelning av medel till ateljéstipendier		Enhetschef för kulturstöd och analys		Ja
5.12	Beslut om fördelning av medel ur Anna Kockums fond och Heinzes fond		Avdelningschef		Ja
5.13	Beslut om gallring av museiföremål, konstverk, litteratur etc av betydande ekonomiskt eller kultur historiskt värde ur samlingarna		Avdelningschef		Ja
5.14	Beslut om inköp av konstverk och museiföremål av betydande kulturhistoriskt eller ekonomiskt värde		Avdelningschef		Ja
5.15	Beslut om utlåning av enstaka konstverk eller museiföremål till utställningar eller vetenskapliga undersökningar hos museer eller motsvarande institutioner		Avdelningschef		Ja

	av egna verk samt annan liknande utlåning av föremål				
5.16	Beslut om deposition av museiföremål och konstverk hos extern part		Avdelningschef		Ja
5.17	Beslut att utse - Miljösamordnare - Ansvarig för informationssäkerhet (tillika systemförteckningsansvarig) - Beredskapsansvarig - Säkerhetssamordnare - Brandskyddssamordnare		Kulturdirektör	*Inkl. fördelning av ansvar och uppgifter gällande systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	Ja
5.18	Yttrande över remiss i stadsbyggnadsärenden avseende kulturmiljö (bygg- eller rivningslov)		Enhetschef Kulturarv, Malmö museum		Ja
5.19	Beslut att avge yttrande till stadsbyggnadsnämnden avseende detaljplan i planprocessens samrådsskede och granskningsskede i de fallen synpunkter finns		Arbetsutskott		Ja
5.20	Beslut att avge yttrande till stadsbyggnadsnämnden avseende detaljplan i planprocessens granskningsskede i de fall det inte skett några större justeringar sedan samrådsyttrande avgavs		Avdelningschef för Styrning och ledningsstöd		Ja
5.21	Beslut att till stadsbyggnadsnämnden inte lämna yttrande avseende detaljplan när kulturnämnden inte har något att erinra i ärendet		Avdelningschef för Styrning och ledningsstöd	Gäller både samråds- och granskningsskedet	Ja

Om delegering

Delegering innebär att nämnden ger någon i uppdrag att fatta beslut på nämndens vägnar i ett ärende eller i en grupp av ärenden. Syftet med att delegera beslutanderätt är att avlasta nämnden visst beslutsfattande och därigenom effektivisera den kommunala förvaltningen. De vanligaste förekommande ärendena samlas i nämndens delegationsordning.

Nämnden kan överföra beslutanderätt till presidiet, ett utskott, en ledamot, en ersättare, en anställd eller en automatiserad beslutsfunktion. Nämnden kan också, utöver vad som tilldelats genom delegationsordningen, delegera beslutanderätten i viss fråga genom ett särskilt beslut.

Beslut som är fattade med stöd av en delegationsordning har samma rättsliga verkan som om de skulle ha fattats av nämnden. Rätten att ta beslut överförs helt till delegaten – den eller de tjänstepersoner som har rätt att fatta beslut på nämndens vägnar. Nämnden kan inte ändra eller återkalla ett beslut som har fattats med stöd av delegation. Nämnden kan dock när som helst besluta att återkalla en delegats beslutanderätt.

De juridiska förutsättningarna för nämndens möjlighet att delegera beslutanderätt följer av kommunallagen (KL). I 6 kap 37–39 §§ regleras delegering inom en nämnd. I 7 kap. 5–7 §§ KL regleras delegeringen till anställd och vad som sägs om delegation i speciallagstiftningen.

Vad regleras och vad regleras inte i delegationsordningen?

Nämnden kan delegera ett stort antal beslut till tjänstepersoner i förvaltningen. Det finns också beslut som nämnden inte får delegera och beslut och uppgifter som regleras på annat sätt. De beslut som nämnden delegerat till tjänstepersoner i förvaltningen eller inom den politiska organisationen hittar du här i delegationsordningen. De andra typerna av beslut och uppgifter beskrivs kort nedan.

Beslut som inte får delegeras

Enligt 6 kap 38 § KL kommunallagen får beslutsrätten inte delegeras när det gäller:

- ärenden som rör verksamhetens mål, inriktning, omfattning och kvalitet
- framställningar eller yttranden till kommunfullmäktige

- yttranden med anledning av att beslut i nämnden i dess helhet eller av kommunfullmäktige har överklagats
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
- ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras

Beslutanderätten får inte heller delegeras till en automatiserad beslutsfunktion när det gäller:

- ärenden där beslut överklagas enligt bestämmelserna i kommunallagen 13 kap. (laglighetsprövning)
- ärenden där beslut enligt lag eller annan författning inte får överklagas
- ärenden om upphandling
- ärenden om valfrihetssystem

Beslut och uppgifter som regleras på annat sätt

Det finns ett stort antal beslut och uppgifter som kan sägas tangera delegation men som regleras på annat sätt än i delegationsordningen. Några exempel är:

- verkställighetsbeslut (en stor del av de beslut som förvaltningen fattar)
- fullmakter
- underskrift av behörig företrädare ("firmatecknare")
- säkerhetsskyddschefens ansvar och uppgifter
- attesträtt
- medicinsk delegering
- stadsdirektörens uppdrag
- fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Vad är delegation och vad är verkställighet?

Utöver de beslut som kan fattas enligt denna delegationsordning fattar tjänstepersoner så kallade verkställighetsbeslut eller verkställighetsåtgärder. En stor del av de beslut som fattas är av typen verkställighet. Det som inte är delegationsbeslut och inte beslutas av

fullmäktige, styrelse, nämnd, utskott till dessa eller av revisorerna är verkställighet.

Verkställigheten är en normal och återkommande del av en tjänstepersons uppdrag att tillämpa eller verkställa tidigare beslut, lag, instruktion eller befattningsbeskrivning. Ett beslut som är att betrakta som förberedande eller verkställande behöver inte anmälas till nämnden och kan som huvudregel inte heller överklagas. Några exempel från förarbeten och rättspraxis på vad som är verkställighet kan vara:

- tilldelning av förskoleplats eller annan plats enligt mekanisk turordningsprincip
- inkrävande av avgift enligt fastbestämd taxa
- interna inköp upp till ett visst belopp
- fastighetsförvaltning
- personaladministration där lagstiftningen eller avtal bara ger ett alternativ

Gränsdragningen mellan verkställighet och delegation är inte alltid helt tydlig. Vid osäkerhet kan ett ärende ytterst lyftas till nämnden för beslut.

Om delegatens beslutanderätt

För alla beslut som fattas på delegation gäller att besluten ska följa gällande lagar, Malmö stads styrdokument och ligga inom budgeterad ram för den verksamhet beslutet gäller.

Huvudregeln är att en delegat får besluta att bevilja, avslå eller på annat sätt avsluta ett ärende. För vissa ärenden är det olika delegater som beslutar om att bevilja respektive att avslå ett ärende och det framgår av delegationsordningen vilka beslut det rör sig om. En överklagandehänvisning ska bifogas ett beslut som kan överklagas genom förvaltningsbesvär.

Rätten att fatta beslut på delegation innebär även en rätt för delegaten att underteckna handlingar som hör till beslutet. Delegaten får också besluta om rättelse av skrivfel, omprövning eller ändring av beslut och hantering av överklaganden.

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 överlämna ärendet (med eget yttrande) till nämnden för beslut.

Vem ersätter delegaten om det behövs?

En delegat som av sakliga skäl – till exempel jäv – inte anser sig kunna fatta beslut i ett visst ärende kan överlämna ärendet till nämnden för beslut. Ärendet kan också omfördelas till annan tjänsteperson eller ersättare som finns angiven i delegationsordningen. Ett delegerat beslut kan alltid fattas av överordnad chef om inte annat framgår av delegationsordningen. Det innebär exempelvis att om delegation ges till en sektionschef kan även enhetschefen, avdelningschefen och direktören besluta i den aktuella ärendetypen. Ärendet kan också överlämnas till nämnden.

Vidaredelegation

Nämnden får, enligt 7 kap 6 § KL, besluta att en förvaltningschef som erhållit delegation ges rätt att vidaredelegera beslutanderätten. Vidaredelegation kan endast ske i ett led. I de fall nämnden har medgivit vidaredelegering framgår det av respektive delegationspunkt. Ett beslut som har fattats med stöd av vidaredelegation ska anmälas på det sätt som anges i vidaredelegationen.

Eventuell vidaredelegation anger nämnden i fältet "Kommentarer" vid respektive beslut.

Delgivning

I 6 kap 36 § KL och i 3 kap 14 § i kommunfullmäktiges reglemente för styrelsen och övriga nämnder anges vem som är behörig att ta emot delgivning på nämndens vägnar. Nämnden kan även i delegationsordningen eller genom särskilt beslut utse annan anställd till delgivningsmottagare.

Anmälan av delegationsbeslut

Nämnden ska besluta i vilken utsträckning beslut som fattas på delegation ska anmälas. Delegationsbeslut ska i normalfallet anmälas till nämnden på första sammanträdet efter tidpunkten för beslutet. Av delegationsbesluten ska det framgå vem som har fattat beslutet (delegat), vad ärendet gäller (punkt i delegationsordningen), datum och diarienummer.

Respektive delegat ansvarar för att beslut som är fattade med stöd av delegation anmäls till nämnden. I sammanträdesprotokollet anges att nämnden tagit del av delegationsbeslut inkomna under viss tidsperiod. Om ett delegationsbeslut får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap. KL (laglighetsprövning) och det inte anmäls till nämnden enligt ovan ska det protokollföras särskilt.

I anslutning till besluten anger nämnden om och i så fall hur besluten ska anmälas. När det gäller personalärenden är rekommendationen att samtliga beslut återrapporteras till nämnden men i vilken utsträckning beslutas av den enskilda nämnden.

Överklaganden

Delegationsordningen innehåller dels beslut som innebär myndighetsutövning mot enskild, dels beslut som är av administrativ karaktär. Beslut som utgör myndighetsutövning kan normalt överklagas genom förvaltningsbesvär (ett överklagande som lämnas in av den som beslutet berör). Övriga beslut kan i de flesta fall angripas genom laglighetsprövning (en prövning av lagligheten – som vem som helst i kommunen kan göra – hos ett beslut).

Laglighetsprövning kan inte göras om det i någon annan lag finns särskilda föreskrifter om överklagande (exempelvis överklagande genom förvaltningsbesvär). Inte heller ett beslut där lagen om offentlig upphandling (LOU) är tillämplig får överklagas genom laglighetsprövning: här kan en leverantör i stället begära överprövning vid förvaltningsrätt av en pågående upphandling.

Delegation inom den politiska organisationen

Med stöd av 6 kap 37 § KL kan nämnden besluta om vad som gäller för arbetsutskottets arbete. Några exempel på sådana beslut kan vara:

- beredning av ärenden till nämnden
- att på nämndens vägnar fatta beslut i ärenden eller grupp av ärenden

Beslut i arbetsutskottet som antas med stöd av delegationsordningen ska anmälas vid nämndens nästkommande sammanträde.

Nämnden kan också delegera beslut till nämndens ordförande. Beslut som är delegerade till nämndens ordförande får om ordföranden har förhinder beslutas av vice ordförande. Om även vice ordförande har förhinder tar andre vice ordförande beslut. Om alla har förhinder beslutar den ledamot med längst tjänstgöringsperiod i nämnden. Om två ledamöter har lika lång tjänstgöringsperiod i nämnden tar den till åldern äldste ledamoten beslut. Ovanstående gäller endast om det aktuella beslutet inte rimligen kan vänta på att ordföranden är beslutsför.

Nämnden bestämmer själv vad som ska delegeras till arbetsutskottet eller ordförande och anger detta i sin delegationsordning.