



DELEGATION AV KULTUR- OCH TEKNIKNÄMNDENS BESLUTANDERÄTT I ENLIGHET MED KULTUR- OCH TEKNIKNÄMNDENS REGLEMENTE

Fastställd av kultur- och tekniknämnden 2018-01-25 § 3

Vidaredelegation av förvaltningschefen 2018-01-29

Reviderad 2018-06-01

Reviderad 2018-10-25

Reviderad 2018-12-07

Reviderad 2019-08-23

Reviderad 2020-12-03

Gäller fr o m 2021-01-01

Delegationsordning med vidaredelegering från förvaltningschefen

Kultur- och tekniknämnden

Fastställd den 25 januari 2018, vidaredelegation fastställd den 29 januari 2018,
att gälla från och med 1 februari 2018

Dnr KTN/2018:5

I delegationsordningen finns regler om vem som får fatta beslut på kultur- och tekniknämndens vägnar och hur detta ska ske.



Innehåll

1.	Om delegation.....	3
1.1	Delegationens syfte.....	3
1.2	Vilka beslut kan delegeras?	3
1.3	Vilka beslut kan inte delegeras?	3
1.4	Vidaredelegation.....	4
1.5	Beslutsfattande.....	4
1.6	Ärenden som inte finns i delegationsordningen.....	5
1.7	Anmälan av delegationsbeslut.....	6
1.8	Överklaganden.....	6
1.9	Laglighetsprövning.....	6
1.10	Förvaltningsbesvär.....	6
1.11	Överprövning enligt lagen om offentlig upphandling.....	7
1.12	Andra delegationsdokument.....	7
2.	Förkortningar mm.....	7
2.1	Delegater.....	7
2.2	Delegationsärenden - chefsbenämningar.....	7
3.	Brådskande ärenden.....	8
4.	Administrativa ärenden.....	8
5.	Personalärenden.....	9
6.	Avtal och ekonomi.....	10
7.	Verksamhetsärenden.....	11
A	Avfall och återvinning	12
B	Utemiljö	12
C	Fastighet	13
D	Kultur och fritid.....	14



1. Om delegation

1.1. Delegationens syfte

En nämnd har till uppgift att fatta ett stort antal beslut. Det är praktiskt omöjligt att kultur- och tekniknämnden fattar beslut i samtliga ärenden som faller inom ansvarsområdet. Kultur- och tekniknämnden är en kommunal nämnd och syftet med att nämnders beslutanderätt kan delegeras är att avlasta från löpande rutinärenden. Tanken är att kultur- och tekniknämnden ska kunna ägna mer tid och uppmärksamhet åt frågor av större betydelse samt att leda och följa upp förvaltningens arbete utifrån uppdrag, mål och budget. Ökad delegering av befogenheter till de anställda är också ett viktigt medel för att förbättra service och handläggningstider samt effektiviteten inom förvaltningen.

Delegering innebär överföring av beslutanderätt från en nämnd till ett arbetsutskott, en ledamot eller ersättare eller en anställd som är underställd nämnden. En nämnds rätt att besluta om delegation regleras dels i kommunallagen (2017:725), KL, och dels i speciallagstiftning. Av delegationsordningen framgår vilka beslut som ska återrapporteras/anmälas. Ambitionen är att kultur- och tekniknämnden i fortsättningen ska fastställa delegationsordningen i samband med mandatperiodens början för att sedan uppdatera denna under hela mandatperiodens gång.

1.2 Vilka beslut kan delegeras?

Rätten att delegera är inriktad på ett beslutsfattande där det finns ett utrymme för överväganden och bedömningar, dock utan att detta utrymme är forum för politiska värderingsfrågor, t.ex. myndighetsutövning som inte är av principiell natur och verkställande av kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens beslut. Genom delegation effektiviseras den kommunala förvaltningen och medborgarna ges en bättre service. Bestämmelser om delegering av ärenden inom en kommunal nämnd finns i 6 kap 37-41 §§ KL.

Enligt 6 kap 37 § KL får en nämnd uppdra åt

- presidiet
- ett arbetsutskott
- en ledamot eller ersättare
- en anställd enligt 7 kap 5-8 §§

att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller grupp av ärenden.

Enligt 6 kap 39 § KL får en nämnd 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.

1.3 Vilka beslut kan inte delegeras?

I följande slag av ärenden får beslutanderätten med stöd av 6 kap 38 § KL inte delegeras:

- 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 överlåtits till nämnden



- ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras

Det är dock tillåtet att delegera ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda av principiell beskaffenhet som enligt specialförfattning får delegeras till arbetsutskott.

1.4 Vidaredelegation

Nämnden kan enligt 7 kap 6 § KL besluta att ge förvaltningschefen, rätt att delegera vidare sin beslutanderätt till en annan anställd (delegat). I delegationsordningen anges detta med tillägget ”med rätt till vidaredelegation”. Enbart uppgifter som delegerats till förvaltningschef med sådan befogenhet kan delegeras vidare. Delegationsuppgifter till övriga delegater kan inte delegeras vidare. Nämnden är ytterst ansvarig för verksamheten och ska alltid veta vem som har rätt att fatta vilka beslut.

1.5 Beslutsfattande

Delegationen innebär att beslutsrätten i de i delegationsordningen angivna ärendena överlämnats till delegaten som träder i nämndens ställe. Beslut fattas sålunda på nämndens vägnar och har samma rättsverkan som beslut fattade av nämnden i plenum.

Nämnden kan när som helst återkalla en delegation. Detta kan göras generellt eller i ett särskilt ärende. Nämnden kan också genom eget handlande föregripa ett beslut i ett enskilt ärende, genom att själv ta över ärendet och besluta. Däremot kan nämnden inte ändra ett beslut som redan är fattat av en delegat. Delegationen innebär att beslutsfattaren beslutar i nämndens ställe. Om nämnden anser att en delegat inte fullgjort sina uppgifter enligt nämndens intentioner kan nämnden däremot återkalla delegationen.

Den som enligt denna delegationsordning har behörighet att fatta ett beslut är också behörig att verkställa beslutet.

Det innebär att delegaten är behörig att i nämndens namn ingå de avtal, underteckna de handlingar (skrivelser, informationsblad och annat) och i övrigt företa de rättshandlingar som behövs för att genomföra beslutet.

Delegerad beslutanderätt ska utövas i överensstämmelse med gällande författningar samt kommunfullmäktiges, kommunstyrelsens och nämndens styrdokument och rymmas inom ramen för anslagna medel. Ärenden delegerade till nämndens ordförande beslutas vid förhinder av denna av vice ordföranden.

Vid förfall för delegater i övrigt övertas beslutanderätten

- av den som förordnats som vikarie på delegatens tjänst
- om vikarie inte har förordnats, av den som enligt uppdragsbeskrivning är närmaste chef för delegaten.

Som allmän princip bör dock gälla att ersättare inte bör besluta i viktigare ärenden om beslut utan negativa effekter på verksamheten kan anstå tills delegaten återkommer.

Den som är jävig i ett visst ärende får inte besluta i det eller ens delta i handläggningen. Bestämmelser om jäv finns i 6 kap 28–32 §§ KL. Om en delegat är jävig överlämnas ärendet för avgörande till närmaste chef eller nämnden.



1.6 Ärenden som inte finns i delegationsordningen

Ärenden av ren verkställighetskaraktär upptas inte i en delegationsordning. Verkställighet innebär att beslutet i fråga följer av tidigare fattade beslut, gällande avtal eller lag/förordning. Det ska i sammanhanget inte finnas utrymme för självständiga överväganden och beslutet kan inte överklagas.

Verkställighetsåtgärder är sådana som fattas i det dagliga arbetet och som styrs av regler, riktlinjer, arbets- och rutinbeskrivningar.

Verkställighetsåtgärder är exempelvis:

- att debitera enligt gällande taxa,
- att i nämndens namn ingå de avtal, underteckna de handlingar (skrivelser, informationsblad och annat) och i övrigt företa de rättshandlingar som behövs för att genomföra ett redan fattat beslut
- att företräda kommunens uttalade intressen, som följer av beslutade planer och riktlinjer, i samråd med myndigheter (ex. lantmäteriet, domstolsförhandlingar m.m.)
- att godkänna att information är korrekt eller underlag tillräckliga, exempelvis att grundkarta godkänns eller av att ett projekteringsunderlag är tillräckligt
- att träffa avtal, avyttra och förvärva varor och tjänster till ringa kostnad - belopp under 100.000 kr kräver inte skriftliga avtal och betraktas därmed som verkställighet
- Representation, deltagande på utbildning och uppvaktning - för förtroendevalda kommunstyrelsens ordförande, för anställda ansvarig chef
- Åtgärder som följer av arbetsrättslagstiftning och gällande avtal (exempelvis samverkansavtal) som inte regleras av delegation inom område 5. Personal i denna ordning
- Underrätta annan myndighet när lag föreskriver det
- Begäran om hjälp/handräckning från polis för att möjliggöra tillträde och åtgärder
- Överlämna/översända handlingar i ett överklagat ärende till överprövande myndighet
- Vidta inkassoåtgärder eller begära anstånd med betalning av faktura
- Bokföringsmässiga avskrivningar av fordran som bedöms som osäker eller har gett förlust, ska dock bygga på god revisionsred
- Ledighetsförklaring inom fastställd budgetram samt visstidsanställningar inom budgetram
- Beslut avseende arbetets utförande inkluderat arbetstider, ledighet, lönesättning och lönerrevision, resultat- och utvecklingssamtal, arbetsgivarens förkortning av uppsägningstid på medarbetarens begäran, allt enligt lagstiftning och personalpolitiska riktlinjer
- Beslut om kompetensutvecklingsinsatser och tjänsteresor, ordföranden ansvarar för nämnd och respektive chef för övriga medarbetare
- Beslut om användandet av egen bil i tjänsten
- Undertecknande av pensionsbrev som beräknas av KPA Pension AB och som följer av pensionsavtal eller beslut av annat behörigt organ
- Beslut att gå ut på samråd och granskning i enlighet med inriktningen i planbeskedet/planuppdraget

Delegationsordningen ska inte heller uppta ärenden som någon enligt någon viss författning (det statliga uppdraget) ska besluta i autonomt.

Inte heller ingår upprättandet av beslutsförberedande underlag i delegationsordningen, såsom tilldelningsbeslut i upphandlingar, fackliga förhandlingar eller samverkansprotokoll. Förhandlingsskyldigheten enligt medbestämmandelagen ska fullgöras innan beslut fattas, vilket varje delegat ansvarar för enligt denna ordning.



Ärenden som är av principiell natur eller som enligt författning inte får delegeras finns självfallet inte heller upptagna i delegationsordningen då ärendena ska avgöras av nämnden.

1.7 Anmälan av delegationsbeslut

Enligt 6 kap 40 § KL ska nämnden besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av uppdrag enligt 37 § ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap. Delegationsbeslut i brådskande ärenden enligt 39 § ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Nämnden beslutar i särskilt beslut vilka delegationsbeslut som ska anmälas till nämnden med stöd av 6 kap 40 § KL. De delegationsbeslut som nämnden beslutar att inte anmäla till nämnden ska tillkännages på kommunens anslagstavla enligt 8 kap 10 §.

Alla beslut som har fattats med stöd av delegation från nämnden ska anmälas till nämnden vid närmast påföljande nämndssammanträde. Alla beslut som har fattats med stöd av vidaredelegation från Förvaltningschef ska först anmälas till Förvaltningschef och sedan till nämnden vid närmast påföljande nämndssammanträde. Vid anmälan av delegationsbeslut är det viktigt att man genom nämndens protokoll kan identifiera varje delegationsbeslut med hänsyn till bl.a. möjligheten att överklaga besluten och för att delegationsbeslut ska kunna vinna laga kraft.

Syftet med anmälningsskyldigheten är dels att tillgodose nämndens informations- och kontrollbehov, dels att se till att beslutet vinner laga kraft. Ett kommunalrättsligt beslut vinner laga kraft efter tre veckor räknat från den dag då det tillkännagavs på anslagstavlan att protokollet över beslutet justerats. Vad gäller beslut som fattats med stöd av delegation räknas klagotiden från den dag då anslag skett avseende justering av protokoll från det sammanträde vid vilket beslutet anmäldes till nämnden.

1.8 Överklaganden

Delegationsbesluten kan överklagas på samma sätt som nämndens beslut d.v.s. antingen med stöd av 13 kap KL genom laglighetsprövning eller med stöd i specialförfattning genom förvaltningsbesvär. Ett beslut överklagas skriftligt.

1.9 Laglighetsprövning

Överklaganden enligt laglighetsprövningsinstitutet ska ske inom tre veckor från den dag då justering tillkännagivits på kommunens officiella anslagstavla av protokollet från det sammanträde, då delegationsbeslutet anmäldes. Beslutsfattaren har ingen skyldighet att bifoga anvisning om hur man begär laglighetsprövning.

Överklagandet ska inges av klaganden direkt till Förvaltningsrätten. Förvaltningsrätten kan endast pröva lagligheten men inte lämpligheten i ett beslut. Rätten kan upphäva det överklagade beslutet men inte sätta något annat beslut i dess ställe.

1.10 Förvaltningsbesvär

Bestämmelserna om laglighetsprövning gäller inte om det i en specialförfattning anges hur beslut enligt denna författning ska överklagas. Det blir då fråga om förvaltningsbesvär. Vissa beslut kan



överklagas till andra myndigheter, vissa beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol. Beslut om att inte lämna ut en allmän handling eller uppgifter i en allmän handling kan överklagas till Kammarrätten.

Överklagande genom förvaltningsbesvär ska ske inom tre veckor från den dag då klaganden fått del av beslutet. Överklagandet ska inges till den myndighet som har meddelat beslutet, vilken i sin tur med eget

yttrande överlämnar ärendet till anvisad överinstans senast inom en vecka. Har överklagandet kommit in för sent ska beslutsfattaren fatta ett avvisningsbeslut, som i sin tur är överklagbart.

Vissa typer av kommunala beslut kan överklagas till Länsstyrelsen, däribland detaljplaner enligt plan- och bygglagen. Bara den som beslutet angår, det vill säga den som är part i ärendet kan överklaga med förvaltningsbesvär, till exempel den som är berörd av detaljplanen i fråga.

Vid förvaltningsbesvär prövas både lagligheten och lämpligheten av det överklagade beslutet. Prövningsinstansen kan sätta ett nytt beslut i det tidigare beslutets ställe.

1.11 Överprövning enligt lagen om offentlig upphandling

Ett beslut som lagen om offentlig upphandling (LOU) är tillämplig på får inte överklagas genom laglighetsprövning. En leverantör kan istället begära överprövning vid förvaltningsrätt av en pågående upphandling. När kommunen har meddelat tilldelningsbeslut i en upphandling inträder en avtalsspärr om minst 10 dagar om underrättelsen om tilldelningsbeslut skickats elektroniskt och om minst 15 dagar om underrättelsen om tilldelningsbeslut skickats på annat sätt. Avtalsspärren innebär både ett förbud mot att ingå avtal och en bortre tidsgräns för när en leverantör senast kan ansöka om överprövning av upphandlingen.

1.12 Andra delegationsdokument

Delegationsfrågor gällande arbetsmiljöområdet inklusive säkerhetsarbete, brandskydd m.m. finns i särskilda dokument tillgängliga på respektive förvaltning.

2. Förkortningar m m

2.1. Delegater

I denna delegationsordning anges delegaten via befattningsbenämning. Beslutanderätten följer med befattningen och är således inte bunden till namngiven person.

2.2 Delegationsärenden - chefsbenämningar

Chefsbefattningarna benämns olika. Vissa chefer har nivåtitlarna avdelningschef, enhetschef och sektionschef och övriga har annan titulatur. I chefsnivåerna ingår följande befattningar för kultur- och tekniknämnden: Förvaltningschef, verksamhetschef och arbetsledare.

3. Brådskande ärenden

Kultur- och tekniknämnden delegerar beslutanderätten för brådskande ärenden enligt nedan:



Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Kommentar
3.1	Ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.	Ordförande		6 kap 39 § KL	Beslut ska anmälas vid nästa sammanträde

4. Administrativa ärenden

Kultur- och tekniknämnden delegerar beslutanderätten för administrativa ärenden enligt nedan:

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Kommentar
4.1	Delgivning med kultur- och tekniknämnden	Ordförande	Förv.chef		
4.2	Yttranden med anledning av att beslut fattade på delegation överklagats	Förv.chef med rätt till vidaredeleg.			Ska kunna delegeras till ursprunglig beslutsfattare
4.3	Rättidsprövning - pröva om skrivelse med överklagande inkommit i rätt tid och avvisa överklagan som kommit in för sent	Förv.chef med rätt till vidaredeleg.		24 § Förvaltningslagen 1986:223	Förvaltningsrätten prövar om beslut som överklagas genom laglighetsprövning har inkommit i rätt tid
4.4	Ompröva/rätta överklagat beslut som fattats på delegation som är uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning, ska myndigheten ändra beslutet. Även beslut att rätta beslut som är förenat med en uppenbar oriktighet till följd av myndighetens eller någon annans skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende.	Förv.chef med rätt till vidaredeleg.		26-27 §§ Förvaltningslagen 1986:223	Får bara göras om det kan ske snabbt och enkelt och utan att det blir till nackdel för någon enskild part. Innan rättelse sker ska den som är part få tillfälle att yttra sig, om ärendet avser myndighetsutövning mot någon enskild och åtgärden inte är obehövlig.
4.5	Prövning av beslut om utlämnande av allmän handling samt beslutande om villkor i samband därmed	Förv.chef med rätt till vidaredeleg.		Tryckfrihetsförordningen (TF) och offentlighets- o sekretesslagen (OSL), särskilt 6 kap 3§	Förvaltningsbesvär
4.6	Beslut om gallring av allmänna handlingar, när bestämmelse om gallring	Förv.chef med rätt till vidaredeleg.		10 § Arkivlagen	Gallring görs i övrigt med verkställighet enligt gall-



	eller gallringsplan saknas				ande dokumenthanteringsplan
4.7	Ingå personuppgiftsbiträdesavtal, uppdatera register över personuppgiftsbehandlingar samt fatta beslut om att rätta eller radera personuppgifter enligt GDPR	Förv.chef		Dataskyddsförordningen	
4.8	Upprätta skrivelser och andra handlingar av mindre vikt.	Förv.chef med rätt till vidaredeleg.	Verks.chefer Ansvarig avfall och återvinning		

5. Personalärenden

Enligt reglemente 3 § har kultur- och teknikenämnden personalansvaret för all anställd personal inom nämndens verksamhetsområden. Nämnden har bl a att anställa och entlediga samtliga befattningshavare med undantag för förvaltningschef.

Kultur- och teknikenämnden delegerar beslutanderätten för personalärenden enligt nedan:

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidaredelegation	Lagrum	Kommentar
5.1	Anställa personal a) Verksamhetschefer b) Övrig personal	Förv.chef b) med rätt till vidaredelegation	b) Övrig personal visstids- o timanställda: Verks.chefer Arb.ledare; fastighet och simhall		Personaladministrativa beslut såsom lön, ledighet, uppsägning och övriga anställningsvillkor som följer av lag, avtal och kommunens riktlinjer betraktas som verkställighet. Visstids- och timanställningar inom budget är verkstälighet.
5.2	Disciplinära åtgärder	Förv.chef med rätt till vidaredeleg.	Verks.chefer		Samverkan enligt samverkansavtal betraktas som verkställighet
5.3	Förordnande av tf. a) Verksamhetschefer b) Övrig personal	Förv.chef b) med rätt till vidaredelegation			Visstids- och timanställningar inom budget är verkstälighet.
5.4	Förvaltningens organisation	Förv.chef			



5.5	Tjänstledighet som inte följer av lag eller avtal	Förv.chef med rätt till vidaredeleg.			Visstids- och timanställningar inom budget är verkstäl-lighet.
-----	---------------------------------------------------	--------------------------------------	--	--	----------------------------------------------------------------

6. Avtal och ekonomi

Kultur- och tekniknämnden delegerar beslutanderätten för avtal och ekonomiärenden enligt nedan:

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Kommentar
6.1	Underteckna avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden ska undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne vice ordförande och signeras av förvaltningschefen eller annan anställd som nämnden beslutar	Ordförande		Reglemente nämnder	För kultur- och tekniknämnden signerar förvaltningschefen
6.2	Vid upphandling gällande av KF beslutade namngivna investeringsobjekt som förvaltningen har i uppdrag att genomföra; underteckna avtal utifrån tilldelningsbeslut	Ordförande Förv.chef			
6.3	Vid upphandling gällande av KF beslutade ej namngivna investeringar (pottar) som förvaltningen har i uppdrag att genomföra; underteckna avtal utifrån tilldelningsbeslut	Förv.chef			
6.4	Tilldela förvaltningschef den högsta beloppsnivån för attest med delegation att utse beslutsattestanter inom förvaltningen samt beloppsnivåer för attest inkluderat att tillfälligt höja belopps-	Förv.chef			



	nivåer för attest				
6.5	Beslut att ingå avtal inom nämndens verksamhetsområde och givna uppdrag som kan generera en kostnad inom ramen för varje delegats attesträtt – med rätten att ingå avtal följer rätten att säga upp och häva avtal	Förv.chef med rätt till vidaredeleg.	Verks.chefer Arb.ledare; fastighet och simhall Ansvarig avfall och återvinning	VROB Upphandling	Ingår att fatta tilldelningsbeslut och teckna upphandlingskontrakt, belopp under 100 000 kr kräver inte skriftliga avtal och betraktas som verkställighet
6.6	Avyttra material som inte längre är användbart inom verksamheten inom ramen för varje delegats attesträtt	Förv.chef med rätt till vidaredeleg.	Verks.chefer		Under 100 000 kr betraktas det som verkställighet
6.7	Omdisposition av medel inom kultur- och teknikförvaltningens budgetram	Förv.chef			
6.8	Avskrivning av fodringar inom nämndens verksamhetsområde	Förv.chef med rätt till vidaredeleg.	Verks.chefer Ansvarig avfall och återvinning		Ej påverkbara avskrivningar inom budget är verkställighet
6.9	Utbetalning av ersättning då skadeståndsskyldighet föreligger och kommunens ansvarsförsäkring är tillämplig. (Ersättning kan högst utgå med belopp som motsvarar självriskens enligt ansvarsförsäkringen).	Förv.chef med rätt till vidaredeleg.	Verks.chefer		

7. Verksamhetsärenden

Enligt reglemente 2 § har kultur- och teknikenämnden att:

- Förvalta kommunens fastigheter och vid behov anskaffa verksamhetslokaler och i mån av beslut verkställa nybyggnationer och större om- och tillbyggnader samt mot hyra eller annan ersättning upplåta lokaler/fastigheter och tillhandahålla lokalvård
- Förvalta och sköta kommunens skogsbruksfastigheter och övrig mark, samt svara för utarrendering av mark, jakt- och fiskerätter, utarrendering av mark kräver hörande av kommunstyrelsen innan arrendeavtal upprättas, avslutas eller förlängs
- Företräda kommunen som markägare i samband med ledningsrättsåtgärder
- Förvalta och driva kommunens industrivattenanläggning, svara för avfall och återvinning i kommunen och sköta vägar, gator och allmänna parkeringar samt industrispår
- Ansvara för och bedriva verksamhet vid kommunens slamlaguner
- Ansvara för drift och verksamhet av kommunens anläggningar för idrotts- och fritidsverksamhet, skötsel av parker, bad- och lekplatser, där annat inte föreskrivs i upprättat avtal med annan part
- Ansvar för det som föreskrivs i lag (1978:234) om nämnder för vissa trafikfrågor



- Ansvara för bidrag till föreningar, studieorganisationer och samlingslokaler
- Bedriva biblioteksverksamhet
- Bedriva barn- och ungdomsverksamhet samt allmänskulturell verksamhet genom olika projekt och program
- Ha övergripande ansvar för kulturmiljöfrågor
- Ansvara för kommunens konstinnehav
- Erbjudna kommunmedborgarna en meningsfull och stimulerande kultur- och fritidsverksamhet så att dessa utvecklas och trivs med att bo och leva i kommunen
- Ansvara för att kommunens behov av försäkringsskydd är tillgodosett

Kultur- och tekniknämnden får efter hörande av kommunstyrelsen för en tid av högst 20 år med automatisk förlängning utarrendera, uthyra eller på annat sätt upplåta anläggningar och lokaler som tillhör kommunen och som faller under nämndens förvaltning.

Kultur- och tekniknämnden får efter hörande av kommunstyrelsen för en tid av högst 20 år med automatisk förlängning ingå avtal om förhyrning av lokaler och mark.

Kultur- och tekniknämnden delegerar beslutanderätten för verksamhetsärenden enligt nedan:

A: Avfall och återvinning

7.A.1	Beslut om anvisning för kärplacering	Förv.chef med rätt till vidaredeleg.	Ansvarig avfall och återvinning	Föreskrifter om avfallshandtering	
7.A.2	Beslut om dispens för gemensam behållare för hushållsavfall	Förv.chef med rätt till vidaredeleg.	Ansvarig avfall och återvinning	Föreskrifter om avfallshandtering	
7.A.3	Beslut om uppehåll i hämtning av kärll- och säckavfall och latrin för permanent-bostäder och fritidshus	Förv.chef med rätt till vidaredeleg.	Administratör fastighet Ansvarig avfall och återvinning	Föreskrifter om avfallshandtering	

B: Utemiljö

7.B.1	Beslut om bidrag för underhåll av enskilda vägar, vinterväghållning	Förv.chef	Verks.chef utemiljö	Bestämmelser om bidrag för underhåll av enskilda vägar	
7.B.2	Beslut om utfärdande av parkeringstillstånd för rörelsehindrade	Förv.chef med rätt till vidaredeleg.	Administratör Registrator Verks.chef utemiljö	Regler för parkeringstillstånd för rörelsehindrade	
7.B.3	Beslut om utfärdande av grävstillstånd	Förv.chef med rätt till vidaredeleg.	Tekn. utemiljö Verks.chef utemiljö	Grävningsbestämmelser	
7.B.4	Beslut om tillstånd för	Förv.chef	Trafikingenjör	Policy fysiska	



	utplacering av flyttbara farthinder	med rätt till vidaredeleg.	Verks.chef utemiljö Tekn. utemiljö	hinder på gator resp vägar med förbud mot fordonstrafik	
7.B.5	Beslut om utfärdande av tillfälliga lokala trafikföreskrifter vid vägarbeten och dylikt för att reglera trafiken och tillgodose trafiksäkerheten	Förv.chef med rätt till vidaredeleg.	Trafikingenjör Verks.chef utemiljö Tekn. utemiljö	Trafikförordningen	
7.B.6	Beslut om trafikplaneringsplan	Förv.chef med rätt till vidaredeleg.	Trafikingenjör Verks.chef utemiljö Tekn. utemiljö	Trafikverkets Arbete på väg	
7.B.7	Beslut om dispenser rörande bred, lång eller tung transport	Förv.chef med rätt till vidaredeleg.	Trafikingenjör Parkeringsvakt Verks.chef utemiljö Tekn. utemiljö	Trafikförordningen	

7.B.8	Beslut om dispens för körning i terräng med motordrivna fordon inom Timrå kommuns förbudsområde	Förv.chef med rätt till vidaredeleg.	Trafikingenjör Verks.chef utemiljö Tekn. utemiljö	Regler och råd för körning i terräng med motordrivna fordon inom förbudsområde	
7.B.9	Beslut om flyttning och skrotning av fordon	Förv.chef med rätt till vidaredeleg.	Verks.chef utemiljö	Lag/förordning om flyttning av fordon	
7.B.10	Ingå avtal om förhyrning av mark med högst 10 år i sänder	Förv.chef		Reglemente	Efter hörande av KS
7.B.11	Utarrendering av kommun-ens mark med högst 5 år i sänder	Förv.chef		Reglemente	Efter hörande av KS

C: Fastighet

7.C.1	Ingå avtal om förhyrning av lokaler med högst 10 år i sänder	Förv.chef		Reglemente	Efter hörande av KS
7.C.2	Uthyrning och upplåtelse av lokaler och anläggningar i a) industri- och affärsfastigheter med högst 3 år i	Förv.chef e), f), g) med rätt till vidaredeleg.	e), f), g) Administratör fastighet	Reglemente	a), b) Efter hörande av KS c) Avs förhyrda fastigheter har



	sänder b) fritidsanläggningar med högst 5 år i sänder c) kommunala och förhyrda fastigheter till kommunens egna verksamheter d) uthyra och fastställa hyres-belopp för speciella arrange-mang på fritidsanläggningar e) garage- och motorvärmplatser f) korttidsuthyrning av lokaler, fritidsanläggningar och skollokaler efter skolans verksamhetstid g) torgplatser inkl scen				hörande av KS redan skett enl 7.C.1 c), e), f), g) Debiteras enligt fastställd hyra/ taxa och är verkställighet
7.C.3	Fastställa avgifter för Timrå sim- och friskvårdscener	Förv.chef med rätt till vidaredeleg.	Arbetsledare simhall		

D: Kultur och fritid

7.D.1	Beslut om föreningsbidrag enligt fastställda normer; barn- och ungdomsföreningar, fritidsanläggningar, föreningar av social karaktär, handikapporganisationer, studieförbund, kulturföreningar, kulturarrangemang, samlingslokaler, skötsel av lekplatser mm samt beslut om övriga föreningsbidrag; lovaktivitet och arrangörslyftet	Förv.chef	Verks.chef kultur o fritid	Normer för föreningsbidrag Drogpolicy	
7.D.2	Beslut om föreningsbidrag enligt fastställda normer; bidrag till kultur- och tekniknämndens förfogande, upp till 1 basbelopp samt avsatta medel enligt avtal	Förv.chef		Normer för föreningsbidrag	
7.D.3	Beslut om registrering av lotteri	Förv.chef	Verks.chef kultur o fritid	6 kap 9 § Spellagen	