

Delegationsordning

Kulturnämnden

**Antagen av Kulturnämnden
den 20 februari 2020.**

**Gäller från och med den 1 mars 2020.
Reviderad 2021-06-28**

Innehållsförteckning

INLEDNING	3
Vad är delegation?.....	3
Vad kan nämnden delegera?.....	3
Alla ärenden får inte delegeras	3
Till vem kan delegationsuppdrag lämnas?	4
Tjänsteman hos kommunen.....	4
Uppdraget följer tjänst eller politiskt uppdrag	4
Brådskande ärenden	4
Överklaganden	5
Villkor för delegationsuppdrag	5
Att avstå från delegationsbeslut	6
Registrering och anmälan av delegationsbeslut	6
Anmälningsförfarande	6
Förkortningar	7
DELEGATIONSORDNING – Kultur-, idrotts- och fritidsförvaltningen	8
Allmänna förvaltningsärenden Kultur-, idrotts- och fritidsförvaltningen.....	8
Allmänna handlingar Kultur-, idrotts- och fritidsförvaltningen.....	9
Förtroendevalda Kultur-, idrotts- och fritidsförvaltningen	10
Arbetsgivarfrågor Kultur-, idrotts- och fritidsförvaltningen.....	11
Ekonomi Kultur-, idrotts- och fritidsförvaltningen.....	17
Verksamhetsspecifika ärenden Kultur-, idrotts- och fritidsförvaltningen	20
DELEGATIONSORDNING – Stadsarkivet	23
Allmänna förvaltningsärenden Stadsarkivet	23
Allmänna handlingar Stadsarkivet	24
Förtroendevalda Stadsarkivet	25
Arbetsgivarfrågor Stadsarkivet	26
Ekonomi Stadsarkivet	31

INLEDNING

Vad är delegation?

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

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

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

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

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

Vad kan nämnden delegera?

Enligt KL beslutar numera varje nämnd själv, inom de ramar som lagen anger, vilka ärendegrupper eller enskilda ärenden som ska delegeras och vem som ska erhålla beslutanderätten på nämndens vägnar.

Delegering kan avse en hel ärendegrupp eller ett enskilt ärende. I delegationsordningen anges ärendegrupper.

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

Alla ärenden får inte delegeras

En nämnd har det politiska ansvaret och måste kunna fatta beslut i frågor som är av betydelse för medborgarna.

Följande slag av ärenden får därför inte delegeras (6 kap § 38 KL):

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
- framställningar eller yttranden till fullmäktige
- yttranden till överinstans med anledning av att nämndens egna (inte delegats) eller fullmäktiges beslut har överklagats

- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
- vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter

Till vem kan delegationsuppdrag lämnas?

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

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

Flera funktioner kan inte ges rätt att besluta i samma typ av ärenden vid sidan av varandra. I så fall måste beslutanderätten fördelas, exempelvis efter ansvarsområden, beloppsnivåer eller geografiska områden.

Det är vanligt att nämnden i delegationsordningen anger en viss kategori/grupp av tjänstemän, exempelvis biståndshandläggare eller miljöinspektör. En sådan delegation måste kompletteras med en arbetsordning eller liknande, som fördelar ärendena inom respektive ärendegrupp på varje enskild tjänsteman. För att uppfylla kraven vid granskning av ansvar ska man, efter att ha tagit del av delegationsordningen och eventuell arbetsordning, finna endast en tjänsteman som haft rätt att avgöra ett visst ärende.

Tjänsteman hos kommunen

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

Uppdraget följer tjänst eller politiskt uppdrag

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

En annan möjlighet är att nämnden anger att beslutanderätten tas över av en ersättare vid den ordinarie delegatens frånvaro (semester, sjukdom med mera). Ett delegeringsuppdrag till "tjänstgörande ordförande" övergår till vice ordföranden vid förfall.

Brådskande ärenden

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

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

Nämndens delegering måste alltid ges direkt till viss ledamot eller viss tjänsteman. En delegat får inte själv utse ersättare. Ersättare får inte heller utses av ett arbetsutskott eller en tjänsteman.

ÖVERKLAGANDEN

När ett överklagande inkommer ska prövning göras av om överklagandet inkommit i rätt tid. Dokumentera rättidsprövningen. Har överklagandet inkommit i rätt tid ska överklagandet tillsammans med aktuella handlingar omedelbart skickas till förvaltningsrätten. Om innehållet i överklagandet inte ger anledning att ompröva beslutet och det inte finns anledning att yttra sig över överklagandet eller yttrandet kan formuleras omedelbart, kan yttrandet skickas med överklagandet till förvaltningsrätten. Om överklagan inkommit för sent ska överklagandet avvisas. Ett avvisningsbeslut skickas då till den klagande med hänvisning om hur man överklagar avvisningsbeslutet.

Om yttrande med anledning av överklagandet ska avges och yttrandet inte kan formuleras omedelbart, måste överklagandet och aktuella handlingar utan dröjsmål skickas utan yttrande till förvaltningsrätten, med förbehåll om att nämnden vill yttra sig i ärendet. Om beslutet är fattat av en delegat, ska yttrandet beslutas av den delegaten eller om det är brådskande av ordföranden. (Se ovan om brådskande ärenden.) Med förvaltningsdomstol avses samtliga domstolar; förvaltningsrätten, kammarrätten och högsta förvaltningsdomstolen.

När protokollet från nämndens sammanträde efter justering anslås, börjar överklagandetiden löpa för de delegationsbeslut som anmälts vid sammanträdet. När det gäller förvaltningsbeslut som fattats på delegation av handläggare börjar överklagningstiden att löpa direkt i samband med att den enskilde tar del av beslutet.

När nämnden avser att överklaga en förvaltningsdomstols beslut börjar överklagningstiden att löpa från *domstolens* beslutsdatum, alltså inte från det datum då nämnden tog del av beslutet.

Villkor för delegationsuppdrag

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

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

Nämnden kan bestämma att beslut får ske endast om brukarna tillstyrkt beslutet. Annars måste ärendet överlämnas till nämnden. Däremot kan en nämnd inte föreskriva att delegaten måste följa brukarnas synpunkter. Det skulle innebära att beslutanderätten förs över till brukarkretsen.

Att avstå från delegationsbeslut

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

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

Registrering och anmälan av delegationsbeslut

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

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

Varje beslut ska innehålla:

- uppgift om ärende
- vem som beslutat
- när beslutet fattats
- vilket beslut som fattats
- underteckning med namnförtydligande

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

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

Anmälningförfarande

Rutin för anmälan till nämnden	Delegat
Återrapporteras till nämnden <u>vid nästa nämndsammanträde</u> via lista	Beslut fattade av ordförande enligt KL kap 6 § 39
Återrapporteras till nämnden via arbetsutskottets protokoll vid nästa nämndsammanträde	Beslut fattade av nämndens arbetsutskott (AU)
Återrapporteras till nämnden via lista från aktuellt datasystem en gång per månad	Beslut fattade av tjänsteman i förvaltningen, enligt delegationsordning

Förkortningar

KuN	Kulturnämnden
AU	Arbetsutskott
KIFF	Kultur-, idrotts-, och fritidsförvaltningen
Ordförande	Ordförande KuN
Förvaltningschef	Förvaltningschef för KIFF alternativt Stadsarkivet
VC	Verksamhetschefen för verksamheten kultur
EC	Enhetschef
AC	Avdelningschef
KL	Kommunallagen
TF	Tryckfrihetsförordningen
OSL	Offentlighet- och sekretesslagen

Inom nämnden

finns två förvaltningar Stadsarkivet och Kultur-, idrott och fritidsförvaltningen. För att tydliggöra delegation mellan de två förvaltningarna finns två avsnitt. Ett avsnitt för Stadsarkivet och ett för Kultur-, idrott och fritidsförvaltningen.

DELEGATIONSORDNING – Kultur-, idrotts- och fritidsförvaltningen

Allmänna förvaltningsärenden Kultur-, idrotts- och fritidsförvaltningen		
Nummer	Ärende	Delegat
A1	Besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande, att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Lagrum 6 kap 39 § KL	Ordföranden
A2	Beslut om fastställande av yttranden över remisser och skrivelser på förvaltningsnivå och som inte är av större vikt för nämndens verksamhet eller annars av principiell betydelse samt att i dessa fall avstå från att lämna yttrande.	Förvaltningschef
A3	Rätta beslut som till följd av skrivfel, räknefel eller annat sådant förbiseende innehåller en uppenbar oriktighet.	Delegat i ursprungsbeslutet
A4	Beslut om inkommet överklagande eller andra omständigheter föranleder att fattat beslut ska omprövas.	Delegat i ursprungsbeslutet
A5	Prövning om ett överklagande inkommit i rätt tid, samt avvisning av för sent inkommen överklagan.	Förvaltningschef
A6	Beslut att utse dataskyddsbud	Förvaltningschef
A7	Beslut att godkänna personuppgiftsbiträdesavtal	Förvaltningschef

Allmänna handlingar Kultur-, idrotts- och fritidsförvaltningen Förvaltningschefen får ersätta delegat som beslutsfattare när delegat och dess ersättare samtliga är frånvarande.		
Nummer	Ärende	Delegat
AH1	Beslut att helt eller delvis avslå enskilds framställan om utlämnande av handling eller beslut om att lämna ut en handling med förbehåll som inskränker den enskildes rätt att röja innehållet eller annars föfoga över handlingen.	<ul style="list-style-type: none"> • Verksamhetschef
AH2	Fastställa arkivförteckning. (Sker i samråd med stadarkivet i samband med överlämnande av handlingar för arkivering. Arkivbeskrivning beslutas i redovisningsplanen.)	<ul style="list-style-type: none"> • Registrator
AH3	Beslut om mindre justeringar i av nämnden upprättad redovisningsplan (redovisning av allmänhandling). (Ändringar avser nödvändiga justeringar kopplade till verksamhetsförändringar, förändrade lagkrav eller styrdokument. Avser ej beslut av principiell beskaffenhet eller av större vikt för arkivvården. Beslut sker efter samråd med stadsarkivet.)	<ul style="list-style-type: none"> • Förvaltningschef

Förtroendevalda Kultur-, idrotts- och fritidsförvaltningen		
Nummer	Ärende	Delegat
F1	Beslut om nämndens förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser, resor och logi inom Norden som innebär en kostnad för nämnden.	<ul style="list-style-type: none">• AU
F2	Beslut om riktlinjer för rätt till arbetsplatser och teknisk stöd (mobiltelefon, fast telefon, dator, surfplatta, abonnemang m.m.) till förtroendevalda	<ul style="list-style-type: none">• Ordförande

Arbetsgivarfrågor Kultur-, idrotts- och fritidsförvaltningen Förvaltningschefen får ersätta delegat som beslutsfattare när delegat och dess ersättare samtliga är frånvarande.		
Nummer	Ärende	Delegat
AG1	Tillsvidareanställning av personal inom nämndens verksamhetsområde.	<ul style="list-style-type: none"> • Förvaltningschef avseende verksamhetschef och annan direkt underställd personal • Verksamhetschef avseende enhetschef och annan direkt underställd personal • Enhetschef avseende direkt underställd personal • Avdelningschef avseende direkt underställd personal
AG2	Visstidsanställning av personal inom nämndens verksamhetsområde.	<ul style="list-style-type: none"> • Förvaltningschef avseende verksamhetschef och annan direkt underställd personal • Verksamhetschef avseende enhetschef och annan direkt underställd personal • Enhetschef avseende direkt underställd personal • Avdelningschef avseende direkt underställd personal
AG3	<i>Beslut om arbetsmiljöuppgifter inom arbetsmiljöområdet enligt arbetsmiljölag och enligt tillämpliga föreskrifter.</i> Notering: Särskild blankett används.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordförande avseende förvaltningschef • Förvaltningschef avseende verksamhetschef och enhetschef på ledningsstöd • Verksamhetschef avseende enhetschefer • Enhetschef avseende avdelningschef
AG4	Beslut om tillåtelse och förbud till bisyssla.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordförande avseende förvaltningschef • Förvaltningschef avseende verksamhetschef och annan direkt underställd personal
	11	

		<ul style="list-style-type: none"> • Verksamhetschef avseende enhetschef och annan direkt underställd personal • Enhetschef avseende direkt underställd personal samt personal underställd Avdelningschef
AG5	<p>Beviljande av tjänstledighet utan lön.</p> <p>Avser ledigheter där arbetsgivaren har möjlighet att överväga om beviljande ska ske.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ordförande avseende förvaltningschef • Förvaltningschef avseende verksamhetschef och annan direkt underställd personal • Verksamhetschef avseende enhetschef och annan direkt underställd personal • Enhetschef avseende direkt underställd personal • Avdelningschef avseende direkt underställd personal.

AG6	Beviljande av tjänstledighet med bibehållen lön eller del därav.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordförande avseende förvaltningschef • Förvaltningschef avseende verksamhetschef och annan direkt underställd personal • Verksamhetschef avseende enhetschef och annan underställd personal inom verksamhetsområde
AG7	Beslut om att behålla hela eller del av lön under ledighet för studier samt särskilda villkor för detta.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordförande avseende förvaltningschef • Förvaltningschef avseende verksamhetschef och annan direkt underställd personal • Verksamhetschef avseende enhetschef och annan underställd personal inom verksamhetsområde
AG8	Förtida uttag av tjänstepension med pensionskompensation.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordförande avseende förvaltningschef • Förvaltningschef
AG9	Överenskommelse om avgångsvederlag med pensionsavsättning. Efter samråd med Kommunstyrelsen för förvaltningschef.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordförande avseende förvaltningschef • Förvaltningschef
AG10	Överenskommelse om avgångsvederlag utan pensionsavsättning. Efter samråd med Kommunstyrelsen för förvaltningschef.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordförande avseende förvaltningschef • Förvaltningschef

AG11	Beslut om disciplinär åtgärd.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordförande avseende förvaltningschef • Förvaltningschef avseende verksamhetschef och annan direkt underställd personal • Verksamhetschef avseende personal inom verksamhetsområdet
AG12	Beslut om avstängning från tjänstgöring samt beslut om bibehållande samt innehållande av löneförmån.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordförande avseende förvaltningschef • Förvaltningschef avseende verksamhetschef och annan direkt underställd personal • Verksamhetschef avseende personal inom verksamhetsområdet
AG13	Uppsägning på grund av arbetsbrist.	<ul style="list-style-type: none"> • Förvaltningschef avseende samtlig personal
AG14	Uppsägning på grund av personliga skäl.	<ul style="list-style-type: none"> • Förvaltningschef avseende samtlig personal
AG15	<p>Förkortad uppsägningstid efter egen uppsägning om förkortningen är 2 månad eller mer.</p> <p>Uppsägningstid enligt kollektivavtal anses som verkställighet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Förvaltningschef avseende verksamhetschef och annan direkt underställd personal • Verksamhetschef avseende enhetschef och annan direkt underställd personal • Enhetschef avseende direkt underställd personal • Avdelningschef avseende direkt underställd personal
AG16	Beslut om avsked.	<ul style="list-style-type: none"> • Förvaltningschef avseende samtlig personal

AG17	Beslut om avvikelse från turordning vid återanställning.	<ul style="list-style-type: none"> • Förvaltningschef
AG18	Förhandlingar enligt särskild ordning vad gäller 11, 12 och 19 §§ lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet.	<ul style="list-style-type: none"> • Förvaltningschef avseende förvaltningsnivå • Verksamhetschef avseende verksamhetsområde • Enhetschef avseende enhetsnivå
AG19	Förhandlingar enligt 14 § lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet.	<ul style="list-style-type: none"> • Förvaltningschef avseende förvaltningsnivå • Verksamhetschef avseende verksamhetsområde • Enhetschef avseende enhetsnivå
AG20	Beslut om skadestånd enligt 64 § lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet.	<ul style="list-style-type: none"> • Förvaltningschef avseende förvaltningsnivå • Verksamhetschef avseende verksamhetsområde • Enhetschef avseende enhetsnivå
AG21	Utlandsresor i tjänsten för medarbetare. Enligt gällande rutin i Västerås stad.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordförande avseende förvaltningschef • Förvaltningschef avseende verksamhetschef och annan direkt underställd personal • Verksamhetschef avseende enhetschef och annan underställd personal inom verksamhetsområde
AG22	Beslut om förvaltningens organisation, verksamhets- och ansvarsfördelning.	<ul style="list-style-type: none"> • Förvaltningschef

VÄSTERÅS STAD

AG24	Fastställa verksamhetsplan för förvaltningen.	<ul style="list-style-type: none">• Förvaltningschef
AG25	Fastställa styrdokument på tjänstemannanivå för förvaltningen.	<ul style="list-style-type: none">• Förvaltningschef alla styrdokument som rör hela förvaltningen.• Verksamhetschef alla styrdokument som rör verksamhetsområde.

Ekonomi Kultur-, idrotts- och fritidsförvaltningen		
Förvaltningschefen får ersätta delegat som beslutsfattare när delegat och dess ersättare samtliga är frånvarande.		
Nummer	Ärende	Delegat
E1	Inköpskort Beslut att utse inköpskortinnehavare	<ul style="list-style-type: none"> • Ordförande avseende förvaltningschef • Förvaltningschef avseende verksamhetschef och annan direkt underställd personal • Verksamhetschef avseende enhetschef och annan direkt underställd personal • Enhetschef avseende direkt underställd personal • Avdelningschef avseende direkt underställd personal
E2	Beslut om omdisponering och/eller omprioritering av investeringsprojekt som ingår i beslutad investeringsplan <ul style="list-style-type: none"> • upp till 1 000 000 kr • upp till 500 000 kr • upp till 250 000 kr 	<ul style="list-style-type: none"> • AU • Förvaltningschef • Verksamhetschef
E3	Beslut om utökat hyresåtagande till följd av ombyggnad/utbyggnad <ul style="list-style-type: none"> • upp till 500 000 kr • upp till 250 000 kr • upp till 100 000 kr 	<ul style="list-style-type: none"> • AU • Förvaltningschef • Verksamhetschef

E4	Beslut att ansöka om externa bidrag	<ul style="list-style-type: none"> • Verksamhetschef
E5	<p>Beslut om nedskrivning av anläggningstillgångar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upp till 500 000 kr • Upp till 200 000 kr <p>Beslut om försäljning av anläggningstillgångar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upp till 1 000 000 kr • Upp till 300 000 kr • Upp till 100 000 kr 	<ul style="list-style-type: none"> • Förvaltningschef • Controller • Ordförande • Förvaltningschef • Verksamhetschef
E6	<p>Avskrivning eller nedsättning av fordran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upp till 500 000 kr • Upp till 200 000 kr 	<ul style="list-style-type: none"> • AU • Förvaltningschef
E7	<p>Beslut om att ingå avtal om hyra/leasing (beloppsgränser för hela avtalsperioden)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upp till 4 000 000 kr • Upp till 2 000 000 kr • Upp till 1 000 000 kr • Upp till 500 000 kr 	<ul style="list-style-type: none"> • AU • Förvaltningschef • Verksamhetschef • Enhetschef
E8	<p>Tilldelningsbeslut samt beslut om att ingå avtal avseende varor, tjänster och entreprenader (beloppsgränser för hela avtalsperioden)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upp till 5 000 000 kr • Upp till 1 000 000 kr • Upp till 5 00 000 kr • Upp till 2 50 000 kr 	<ul style="list-style-type: none"> • AU • Förvaltningschef • Verksamhetschef • Enhetschef

E9	<p>Överenskommelser med beställare avseende tjänster och entreprenader (beloppsgränser för hela avtalsperioden)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Över 1 000 000 • Upp till 1 000 000 • Upp till 5 00 000 	<ul style="list-style-type: none"> • AU • Förvaltningschef • Verksamhetschef
E10	<p>Godkännande av ekonomirapporter som lämnas till stadsledningen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tertialrapporter • Bokslutsrapport som underlag till stadens bokslutskommuniké • Sammanfattning av verksamhetsberättelse som underlag till stadens årsredovisning • Månadsrapport (periodiserat månadsresultat) 	<ul style="list-style-type: none"> • Förvaltningschef • Förvaltningschef • Förvaltningschef • Controller
E11	<p>Sammanfattning av årsplan (i de fall årsplanen sammanfattas i en kortare version än ursrunget)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Förvaltningschef
E12	<p>Framställan om tilläggsbudget</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Förvaltningschef

Verksamhetspecifika ärenden Kultur-, idrotts- och fritidsförvaltningen Förvaltningschefen får ersätta delegat som beslutsfattare när delegat och dess ersättare samtliga är frånvarande.		
Nummer	Ärende	Delegat
V1	Beslut om att bevilja eller avslå ansökan om tilldelning av bidrag enligt riktlinjer antagna av nämnden 2011-03-29, reviderade 2014-08-25, för projekt-/arrangemangsstöd. <ul style="list-style-type: none"> • upp till 250 000 kr • upp till 100 000 kr • upp till 50 000 kr 	<ul style="list-style-type: none"> • AU • Verksamhetschef • Samordnare föreningsstöd
V2	Beslut om att bevilja eller avslå tilldelning av ekonomiskt stöd för enskild aktör <i>tills regelverk kring Kulturtjänsteköp är fastställt.</i> <i>Detta ersätts av att Kulturtjänsteköp beslutas i KUN efter ny ordning.</i> <ul style="list-style-type: none"> • upp till 250 000 kr • upp till 100 000 kr • upp till 50 000 kr 	<ul style="list-style-type: none"> • AU • Enhetschef • Samordnare föreningsstöd
V3	Beslut om dispens från förbudet att dra ledningar inom kulturreservatet Gäddeholms Herrgård, beslut om dispens för att göra mindre schaktningsarbeten inom kulturreservatet.	<ul style="list-style-type: none"> • Stadsantikvarie

V4	<p>Beslut om yttrande i planärenden som inte berör riksintressen för kulturmiljövård samt yttrande i granskningskedet där nämnden inte haft några synpunkter av betydande karaktär.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stadsantikvarie
V5	<p>Beslut om yttranden i bygglov, rivningslov och förhandsbesked.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stadsantikvarie
V6	<p>Beslut om inköp av konst som inte innefattas i den gällande "Handlingsplan för offentlig konst i Västerås"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upp till ett värde av 700 000 kr (genom upphandling eller uppdragsbaserad beställning). • Upp till ett värde av 150 000 kr (genom upphandling eller uppdragsbaserad beställning). 	<ul style="list-style-type: none"> • Enhetschef • Konstintendent
V7	<p>Beslut om mottagande av donation av konst.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upp till ett värde av 700 000 kr • Upp till ett värde av 150 000 kr 	<ul style="list-style-type: none"> • Enhetschef • Konstintendent
V8	<p>Beslut om inköp av varor/tjänster som är direkt förknippade med förvärv av ny eller underhåll av befintlig konst t ex anläggningskostnader vid installation av konst.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upp till ett värde av 700 000 kr • Upp till ett värde av 150 000 kr 	<ul style="list-style-type: none"> • Enhetschef • Konstintendent

V9	Beslut om att bevilja eller avslå ansökan om tilldelning av bidrag enligt Regelverk för stöd till samlingslokaler antagen av nämnden 2020-03-26. <ul style="list-style-type: none">• upp till 250 000 kr• upp till 100 000 kr• upp till 50 000 kr	<ul style="list-style-type: none">• AU• Verksamhetschef• Samordnare föreningsstöd
-----------	---	---

DELEGATIONSORDNING – Stadsarkivet

Allmänna förvaltningsärenden Stadsarkivet		
Nummer	Ärende	Delegat
As1	Besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande, att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Lagrum 6 kap 39 § KL	Ordföranden
As2	Beslut om fastställande av yttranden över remisser och skrivelser på förvaltningsnivå och som inte är av större vikt för nämndens verksamhet eller annars av principiell betydelse samt att i dessa fall avstå från att lämna yttrande.	Förvaltningschef
As3	Rätta beslut som till följd av skrivfel, räknefel eller annat sådant förbiseende innehåller en uppenbar oriktighet.	Delegat i ursprungsbeslutet
As4	Beslut om inkommet överklagande eller andra omständigheter föranleder att fattat beslut ska omprövas.	Delegat i ursprungsbeslutet
As5	Prövning om ett överklagande inkommit i rätt tid, samt avvisning av för sent inkommen överklagan.	Förvaltningschef
As6	Beslut att utse dataskyddsombud	Förvaltningschef
As7	Beslut att godkänna personuppgiftsbiträdesavtal	Förvaltningschef

Allmänna handlingar Stadsarkivet		
Nummer	Ärende	Delegat
AHs1	Beslut att helt eller delvis avslå enskilds framställan om utlämnande av handling eller beslut om att lämna ut en handling med förbehåll som inskränker den enskildes rätt att röja innehållet eller annars förfoga över handlingen.	Förvaltningschef
AHs2	Fastställa arkivförteckning. (Sker i samråd med stadarkivet i samband med överlämnande av handlingar för arkivering. Arkivbeskrivning beslutas i redovisningsplanen.)	Förvaltningschef
AHs3	Beslut om mindre justeringar i av nämnden upprättad redovisningsplan (redovisning av allmänhandling). (Ändringar avser nödvändiga justeringar kopplade till verksamhetsförändringar, förändrade lagkrav eller styrdokument. Avser ej beslut av principiell beskaffenhet eller av större vikt för arkivvården. Beslut sker efter samråd med stadsarkivet.)	Förvaltningschef

Förtroendevalda Stadsarkivet		
Nummer	Ärende	Delegat
Fs1	Beslut om nämndens förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser, resor och logi inom Norden som innebär en kostnad för nämnden.	<ul style="list-style-type: none">• AU
Fs2	Beslut om riktlinjer för rätt till arbetsplatser och teknisk stöd (mobiltelefon, fast telefon, dator, surfplatta, abonnemang m.m.) till förtroendevalda	<ul style="list-style-type: none">• Ordförande

Arbetsgivarfrågor Stadsarkivet		
Nummer	Ärende	Delegat
AGs1	Tillsvidareanställning av personal inom nämndens verksamhetsområde.	Förvaltningschef
AGs2	Visstidsanställning av personal inom nämndens verksamhetsområde.	Förvaltningschef

AGs3	<i>Beslut om arbetsmiljöuppgifter inom arbetsmiljöområdet enligt arbetsmiljölag och enligt tillämpliga föreskrifter.</i> Notering: Särskild blankett används.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordförande avseende förvaltningschef • Förvaltningschef
AGs4	Beslut om tillåtelse och förbud till bisyssla.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordförande avseende förvaltningschef • Förvaltningschef
AGs5	Beviljande av tjänstledighet utan lön. Avser ledigheter där arbetsgivaren har möjlighet att överväga om beviljande ska ske.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordförande avseende förvaltningschef • Förvaltningschef
AGs6	Beviljande av tjänstledighet med bibehållen lön eller del därav.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordförande avseende förvaltningschef • Förvaltningschef
AGs7	Beslut om att behålla hela eller del av lön under ledighet för studier samt särskilda villkor för detta.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordförande avseende förvaltningschef • Förvaltningschef
AGs8	Förtida uttag av tjänstepension med pensionskompensation.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordförande avseende förvaltningschef • Förvaltningschef
AGs9	Överenskommelse om avgångsvederlag med pensionsavsättning. Efter samråd med Kommunstyrelsen för förvaltningschef.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordförande avseende förvaltningschef • Förvaltningschef
AGs10	Överenskommelse om avgångsvederlag utan pensionsavsättning.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordförande avseende förvaltningschef • Förvaltningschef

	Efter samråd med Kommunstyrelsen för förvaltningschef.	
--	--	--

AGs11	Beslut om disciplinär åtgärd.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordförande avseende förvaltningschef • Förvaltningschef
AGs12	Beslut om avstängning från tjänstgöring samt beslut om bibehållande samt innehållande av löneförmån.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordförande avseende förvaltningschef • Förvaltningschef
AGs13	Uppsägning på grund av arbetsbrist.	<ul style="list-style-type: none"> • Förvaltningschef avseende samtlig personal
AGs14	Uppsägning på grund av personliga skäl.	<ul style="list-style-type: none"> • Förvaltningschef avseende samtlig personal
AGs15	Förkortad uppsägningstid efter egen uppsägning om förkortningen är 2 månad eller mer. Uppsägningstid enligt kollektivavtal anses som verkställighet.	<ul style="list-style-type: none"> • Förvaltningschef avseende samtlig personal
AGs16	Beslut om avsked.	<ul style="list-style-type: none"> • Förvaltningschef avseende samtlig personal

AGs17	Beslut om avvikelse från turordning vid återanställning.	<ul style="list-style-type: none">• Förvaltningschef
Ags18	Förhandlingar enligt särskild ordning vad gäller 11, 12 och 19 §§ lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet.	<ul style="list-style-type: none">• Förvaltningschef
Ags19	Förhandlingar enligt 14 § lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet.	<ul style="list-style-type: none">• Förvaltningschef

VÄSTERÅS STAD

Ags20	Förhandlingar enligt 38 § lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet.	<ul style="list-style-type: none"> • Förvaltningschef
AGs21	Beslut om skadestånd enligt 64 § lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet.	<ul style="list-style-type: none"> • Förvaltningschef
AGs22	Utlandsresor i tjänsten för medarbetare. Enligt gällande rutin i Västerås stad.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordförande avseende förvaltningschef • Förvaltningschef
AGs23	Beslut om förvaltningens organisation, verksamhets- och ansvarsfördelning.	<ul style="list-style-type: none"> • Förvaltningschef
AGs24	Fastställa verksamhetsplan för förvaltningen.	<ul style="list-style-type: none"> • Förvaltningschef
AGs25	Fastställa styrdokument på tjänstemannanivå för förvaltningen.	<ul style="list-style-type: none"> • Förvaltningschef

Ekonomi Stadsarkivet		
Nummer	Ärende	Delegat
Es1	<i>Inköpskort</i> Beslut att utse inköpskortinnehavare	<ul style="list-style-type: none"> • Ordförande avseende förvaltningschef • Förvaltningschef
Es2	<i>Investeringar</i> Beslut om omdisponering och/eller omprioritering av investeringsprojekt som ingår i beslutad investeringsplan <ul style="list-style-type: none"> • upp till 1 000 000 kr • Upp till 500 000 kr 	<ul style="list-style-type: none"> • AU • Förvaltningschef
Es3	Beslut om utökat hyresåtagande till följd av ombyggnad/utbyggnad <ul style="list-style-type: none"> • upp till 500 000 kr • upp till 250 000 kr 	<ul style="list-style-type: none"> • AU • Förvaltningschef

Es4	Beslut att ansöka om externa bidrag	<ul style="list-style-type: none"> • Förvaltningschef
Es5	<p>Beslut om nedskrivning av anläggningstillgångar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upp till 500 000 kr <p>Beslut om försäljning av anläggningstillgångar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upp till 1 000 000 kr • Upp till 300 000 kr 	<ul style="list-style-type: none"> • Förvaltningschef • Ordförande • Förvaltningschef
Es6	<p>Avskrivning eller nedsättning av fordran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upp till 500 000 kr • Upp till 200 000 kr 	<ul style="list-style-type: none"> • AU • Förvaltningschef
Es7	<p>Beslut om att ingå avtal om hyra/leasing (beloppsgränser för hela avtalsperioden)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upp till 4 000 000 kr • Upp till 2 000 000 kr 	<ul style="list-style-type: none"> • AU • Förvaltningschef
Es8	<p>Tilldelningsbeslut samt beslut om att ingå avtal avseende varor, tjänster och entreprenader (beloppsgränser för hela avtalsperioden)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upp till 5 000 000 kr • Upp till 1 000 000 kr 	<ul style="list-style-type: none"> • AU • Förvaltningschef

Es9	<p>Överenskommelser med beställare avseende tjänster och entreprenader (beloppsgränser för hela avtalsperioden)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Över 1 000 000 • Upp till 1 000 000 	<ul style="list-style-type: none"> • AU • Förvaltningschef
Es10	<p>Godkännande av ekonomirapporter som lämnas till stadsledningen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tertialrapporter • Bokslutsrapport som underlag till stadens bokslutskommuniké • Sammanfattning av verksamhetsberättelse som underlag till stadens årsredovisning • Månadsrapport (periodiserat månadsresultat) 	<ul style="list-style-type: none"> • Förvaltningschef • Förvaltningschef • Förvaltningschef • Förvaltningschef
Es11	<p>Sammanfattning av årsplan (i de fall årsplanen sammanfattas i en kortare version än ursrunget)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Förvaltningschef
Es12	<p>Framställan om tilläggsbudget</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Förvaltningschef

Verksamhetsspecifika ärenden Stadsarkivet		
Vs1	Mottagande av nya enskilda arkiv	• Förvaltningschef