

# Delegationsordning

## Kultur- och fritidsnämnden

Beslutad av kultur- och fritidsnämnden

**Dokumenttyp:** Delegationsordning

**Dokumentet gäller för:** Kultur- och fritidsnämnden

**Diarienummer:** KFN2025.0009

**Reviderad:**

**Giltighetstid:** Tillsvidare

**Tidpunkt för aktualitetsprövning:** En gång per mandatperiod

**Dokumentansvarig:** SMS

**Andra tillhörande dokument:** -

# Delegationsordning kultur- och fritidsnämnden

En nämnd får uppdra åt ett presidie, utskott, en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende (KL 6 kap § 37). Detta kallas för att delegera beslutanderätten. Ärenden som inte är delegerade ligger kvar på nämnden.

I vissa fall får besluten inte delegeras, till exempel ärenden som gäller verksamhetens mål och inriktning (Se kommunallagen 6 kap § 38).

Nämnden skall, jml 6 kap 40 § KL, besluta om i vilken utsträckning beslut som fattas med stöd av delegeringen ska anmälas till den. I vad mån anmälan inte skall ske så skall beslutet särskilt protokollföras om det kan överklagas enligt kommunallagens överklaganderegler. Om ett delegationsbeslut inte ska anmälas till nämnden anges det särskilt under rubriken anmärkning i delegationsordningen. Om ingen sådan anteckning finns skall beslutet sålunda anmälas till nämnden.

Tidpunkten för anmälan tas som utgångspunkt för beräkning av besvärstiden när beslutet överklagas genom laglighetsprövning. Den räknas från den dag beslutet har tillkännagetts på kommunens anslagstavla. När det gäller beslut som överklagas med förvaltningsbesvär räknas tiden, tre veckor, från den dag beslutet delgavs den som beslutet rör.

Kommunallagen skiljer mellan beslut som måste delegeras och beslut som innebär ren verkställighet. Gränsdragningen mellan delegering och ren verkställighet är inte helt klar. Följande skillnader finns. Delegering innebär överlåtande av en beslutsfunktion, vilket betyder att delegaten – den som fått rätten att fatta ett visst beslut – inträder i nämndens ställe. Beslutet ska kunna överklagas antingen genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär.

Även rätten att avge yttranden behöver delegeras, trots att yttranden normalt inte kan överklagas. Kännetecknande för denna typ av beslut är, förutom att de regleras i lag, bland annat att det finns alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar. Övriga beslut kallas beslut av verkställighetskaraktär och innebär åtgärder som normalt finns inom tjänstemannens område. Verkställighet omfattas inte av anmälningskyldigheten. Exempel på verkställigheter framgår av särskilt upprättad förteckning.

Nämnden kan när som helst återkalla delegationsuppdragen. Det kan göras generellt eller bara i ett särskilt ärende. Nämnden kan också ta över ärendet och besluta. Nämnden kan däremot inte ändra ett redan fattat beslut.

En delegat kan avstå från att fatta beslut och lämna tillbaka beslutsfattandet till nämnden eller sektorschefen. Detta ska ske om beslutet är av sådan art som framgår av kommunallagen 6 kap 38 §, men kan göras även i andra fall.

KL 6 kap 38 §:

I följande slag av ärenden får beslutanderätten inte delegeras:

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 överlåtits till nämnden, och
5. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter. Lag (2007:68). Kommunallagens regler om jäv gäller.

Som en allmän förutsättning gäller i samtliga fall att lagar och avtal inom området, utfärdade riktlinjer och övriga bestämmelser och ekonomiska ramar inom verksamheten ska iakttas.

## **Del 1 Allmänt**

	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Ersättare	Anmärkning
1.1	KL 6 kap § 39	<b>Brådskande beslut</b> Beslut på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.	Nämndens ordförande	Nämndens 1:e vice ordförande	Delegationsbeslut enligt särskild mall
1.2	RB 12 kap 14 §	<b>Rättegångsfullmakt</b> Rätt att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättning av olika slag. Rätt att sätta annan i sitt ställe.	Stadsjurist	Sektorchef	
1.3	KL 6 kap § 36	<b>Delgivningar</b> Rätt att motta delgivningar ställda till nämnden (till exempel stämmingsansökan och vitesföreläggande).	Sektorchef	Avdelningschef	
1.4	FL 45 §	<b>Rätt att avvisa sent inkommet överklagande</b> För beslut fattat av nämnden.	Sektorchef	Avdelningschef eller jurist	
1.5	FL § 12	<b>Rätt att avslå begäran om ett ärende ska avgöras</b>	Den delegat som getts beslutanderätt i ärendet		
1.6		<b>Externa avtal</b> Tecknande av avtal med extern motpart för en tid av högst 5 år inom budget.	Avdelningschef		
1.7		<b>Kommuninterna avtal</b> Tecknande av avtal med kommunintern motpart för en tid av högst 10 år inom budget.	Avdelningschef		Tecknande av avtal för en tid av högst 2 år inom budget räknas som verkställighet.

1.8		<b>Underteckna avtal</b> Underteckna avtal som fattats med stöd av övriga delar i delegationsordningen.	Den som beslutat om avtalet		Avtalet anmäls som delegationsbeslut, inte själva undertecknandet.
1.9		<b>Remisser</b> Beslut att remittera ärenden för yttrande.	Sektorchef		
1.10	Spellagen Kap 6	<b>Lotteritillstånd</b> Beslut om lotteritillstånd.	Förordnad handläggare på kultur- respektive fritidsavdelningen		
1.11		<b>Yttrande över detaljplaner i samrådsskedet</b> Yttrande om kultur- och fritidsfrågor.	Förordnad handläggare på kultur- respektive fritidsavdelningen		
1.12		<b>Yttrande över detaljplaner i utställnings/granskningskedet</b>	KFNAU		
1.13	OSL	<b>Allmänna handlingar</b> Beslut att inte lämna ut handling som förvaras hos kultur- och fritidsnämnden eller att lämna ut handlingen med förbehåll.	Sektorchef	Avdelningschef eller kommunjurist	
1.14		<b>Gallring</b> Beslut om gallring av handlingar, som inte är överlämnade till kommunens centralarkiv, utöver vad som angivits i dokumentplanen.	Arkivansvarig centralt		All gallring beslutas efter samråd med arkivmyndigheten.
1.15		<b>Arkivredogörare</b> Beslut att utse en eller flera arkivredogörare.	Sektorchef		
1.16		<b>Kontaktperson i personuppgiftsfrågor</b> Beslut att utse kontaktperson i personuppgiftsfrågor.	Sektorchef		

1.17		<b>Representation</b> Beslut om intern och extern representation upp till högst ett halvt prisbasbelopp.	Enhetschef		Kommunens Policy för representation ska beaktas liksom skattelagstiftning mm.
		<b>Representation</b> Beslut om intern och extern representation upp till högst ett prisbasbelopp.	Avdelningschef		
		<b>Representation</b> Beslut om intern och extern representation upp till högst fyra prisbasbelopp.	Nämndens ordförande		

<b>2 Ekonomi</b>					
	<b>Lagrum</b>	<b>Ärende/Beslut</b>	<b>Delegat</b>	<b>Ersättare</b>	<b>Anmärkning</b>
2.1		<b>Ekonomifrågor enligt ekonomipolicyn</b>			Se ekonomipolicyn

2.2		<b>Uppdatering av beslutsattestantförteckning</b> Beslut om löpande uppdateringar av den av nämnden årligen fastställda förteckningen av beslutsattestanter.	Sektorchef	Avdelningschef	Nämnden utser årligen beslutsattestanter och ersättare för en uppdragstid om högst ett år tillika budgetår. Se reglemente för attest.
2.3	LOU	<b>Inköp av material, varor och tjänster (ej maskiner och inventarier)</b>	Enhetschef		Se riktlinjer för inköp
		<b>Inköp av maskiner och inventarier</b> Beslut om inköp av maskiner och inventarier om högst två prisbasbelopp.	Enhetschef		
		<b>Inköp av maskiner och inventarier</b> Beslut om inköp av maskiner och inventarier om högst 14 prisbasbelopp.	Avdelningschef		
2.4		<b>Försäljning och kassation av maskiner, inventarier</b> Beslut om försäljning av maskiner och inventarier som inte längre kan användas i verksamheten till ett marknadsvärde om högst ett prisbasbelopp per tillfälle.	Enhetschef		
		<b>Försäljning och kassation av maskiner, inventarier</b> Beslut om försäljning av maskiner och inventarier som inte längre kan användas i verksamheten till ett marknadsvärde om högst två prisbasbelopp per tillfälle.	Avdelningschef		

		<p><b>Försäljning och kassation av maskiner, inventarier</b>  Beslut om försäljning av maskiner och inventarier som inte längre kan användas i verksamheten till ett marknadsvärde om högst 10 prisbasbelopp per tillfälle.</p>	Sektorchef		
2.5	LOU	<p><b>Upphandling</b>  Upphandling av inventarier, material, tjänster, transportmedel, arbetsmaskiner mm. för en kostnad under 1 000 000 kronor.</p>	Sektorchef		
		<p><b>Upphandling</b>  Upphandling av inventarier, material, tjänster, transportmedel, arbetsmaskiner mm. för en kostnad över 1 000 000 kronor.</p>	KFNAU		
2.6		<p><b>Tillfällig prisjustering</b>  Tillfälligt avsteg från av kultur- och fritidsnämnden antagna Taxor och Avgifter, med anledning av kortare kampanjer och punktinsatser.</p>	Enhetschef		Se Taxor & Avgifter
2.7		<p><b>Beslut om bidrag enligt regler</b>  Beslut om kultur-och fritidsnämndens föreningsbidrag enligt fastställda regler för:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kommunalt lokalt aktivitetsstöd</li> <li>- Lokalbidrag</li> <li>- Anläggningsbidrag</li> <li>- Subventionerad lokalhyra</li> <li>- SISU och studieförbund</li> <li>- Lokalbidrag till bygdegårdföreningar</li> <li>- Subventionerad lokalhyra i bygdegårdar</li> </ul>	Förordnad handläggare på kultur- respektive fritidsavdelningen		



2.8		<b>Bidrag till insatser projekt fritid</b> Beviljande av bidrag till förening för särskilda insatser eller projekt, enligt regelverk för föreningsbidrag.	Förordnad handläggare på kultur- respektive fritidsavdelningen		Se regelverk för föreningsbidrag.
2.9		<b>Särskilt kulturbidrag/aktivitetsstöd</b> Beviljande om särskilt aktivitetsstöd till offentliga kulturevenemang enligt regelverk för föreningsbidrag.	Förordnad handläggare på kultur- respektive fritidsavdelningen		
2.10		<b>Ansökan och rekvisering av externa medel/bidrag</b> Behörighet att ansöka om externa medel och bidrag.	Enhetschef		Ska undertecknas utifrån bidragsgivarens krav.
2.11		<b>Åtterrapporering av externa medel/bidrag</b> Behörighet att åtterrapporera externa medel och bidrag.	Enhetschef		

#### Förkortningslista lagar och förordningar

FL	Förvaltningslagen
KL	Kommunallag
LOU	Lagen om offentlig upphandling
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen
MBL	Medbestämmandelagen
RB	Rättegångsbalk

