

**BILAGA 3 ÄNDRINGAR I DELEGATIONSORDNINGEN FÖR KFN**

Datum: 2026-05-11

Diarienummer: KFN-2025-271

# Bilaga 3 Ändringar i delegationsordningen för KFN

I denna bilaga beskrivs ändringarna i förslag till ny delegationsordning för kultur- och fritidsnämnden och delegationsordningen senast beslutad 10 februari 2026. Endast de punkter som justeras är med i denna bilaga. För att se delegationsordningen i sin helhet se bilaga 1.

~~Röd genomstruken text~~ = borttagen text

Grön text = tillagd text

Blå text = Justerat punktnummer

## **Inledning**

### **Inledning**

Inledningen är en del av delegationsordningen som både förtydligar och förklarar delegationsordningen. Inledningen är därför väsentlig att ta del av för förståelsen av delegationsordningen som helhet.

Kommunstyrelsen och övriga nämnder har av kommunfullmäktige fått rätt att besluta i de frågor som finns uppräknade i respektive nämnds reglemente. Varje nämnd har enligt kommunallagen (2017:725), KL, möjlighet att delegera beslutanderätten, med vissa undantag.

I delegationsordningen framgår i vilka fall nämnden har beslutat om att delegera beslutsrätten.

Den som har delegerats beslutanderätten i en viss fråga ska vid beslutsfattandet tillse att kommunens styrdokument beaktas samt vid behov samråda med överordnad chef eller annan lämplig befattningshavare.

### **Om delegation**

Delegation innebär att behörigheten att fatta beslut överlämnas, inte ansvaret som sådant och att beslutet alltid fattas på nämndens vägnar. Nämnden är juridiskt ansvarig för de beslut som fattas av delegat.

Nämnden har rätt att när som helst återkalla en lämnad delegation, både i ett enskilt ärende och generellt. Om nämnden anser att ett ärende kräver det kan nämnden föregripa en delegats beslut genom att fatta ett eget beslut i ärendet.

Däremot kan ett redan fattat beslut med stöd av delegation inte ändras eller återtas.

## Vidaredelegering

Förvaltningsdirektören medges, med stöd av KL, att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd inom kommunen.

Förvaltningsdirektören ska hålla nämnden underrättad om till vilken funktion beslutanderätten vidaredelegerats.

## Delegeringsförbud

Beslutanderätten får, enligt 6 kap. 38 § KL, inte delegeras i följande ärenden:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av kommunstyrelsen/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 enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

## Upprättande av delegationsbeslut och överklagandehänvisning

Delegationsbeslut ska diarieföras. Av delegationsbeslutet ska delegatens namn och funktion framgå samt beslutsdatum och hänvisning till vilken punkt i delegationsordningen beslutet fattas med stöd av.

Om beslutet kan överklagas genom förvaltningsbesvär ska det finnas en överklagandehänvisning i anslutning till beslutet.

Överklagandehänvisningen beskriver inom vilken tid beslutet kan överklagas, vad överklagandet måste innehålla och var överklagandet ska sändas. Överklagandehänvisningen ska bifogas till beslutet och det ska sist i beslutsdokumentet framgå att en sådan överklagandehänvisning finns.

För beslut som överklagas genom laglighetsprövning finns information om förfarandet på kommunens digitala anslagstavla via kommunens hemsida.

## Anmälan och redovisning av delegationsbeslut

Nämnden kan besluta i vilken utsträckning beslut som fattas på delegation ska anmälas till nämnden. Alla delegationsbeslut inom nämndens ansvarsområde, inklusive vidaredelegation, ska anmälas till nämnden vid nästföljande sammanträde.

Delegaten ansvarar för att anmäla de beslut som denne har fattat.

Undantag från anmälningsskyldigheten kan finnas inom speciallagstiftningen.

När tillkännagivandet av justerat protokoll från nämndens sammanträde anslås, börjar överklagandetiden löpa för de delegationsbeslut som anmälts vid sammanträdet och som kan överklagas genom laglighetsprövning.

## Verkställighet

I den kommunala förvaltningen vidtas en mängd åtgärder som inte är att anse som beslut i kommunallagens mening. Dessa kallas för förberedande åtgärder eller verkställighetsåtgärder. Rätten för de anställda att vidta sådana åtgärder grundas inte på delegering. Den följer i stället av den arbetsfördelning mellan de förtroendevalda och de anställda som måste finnas för att den kommunala verksamheten ska kunna fungera.

Verkställighetsåtgärder delegeras inte från nämnden. Verkställighetsåtgärder framgår inte av delegationsordningen och är inte överklagbara.

Några exempel på rent verkställande åtgärder är avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa och tilldelning av **förskoleplacering** fastställda bidrag, exempelvis **LOKAPN**-stöd, enligt gällande fördelningsprincip. Det får således inte finnas utrymme för självständiga bedömningar.

## Om delegaten och ersättare för delegaten

När direktör eller chef anges som delegat avser beslutanderätten ärenden inom direktörens eller chefens ansvarsområde.

Delegat i delegationsordningen anges i lägsta nivå. Överordnade (exempelvis chefer eller förtroendevalda) inom samma verksamhetsområde har alltid rätt att besluta i delegatens ställe. Om delegat är förhindrad att utföra sin beslutanderätt, exempelvis vid tillfällig frånvaro, inträder tillförordnad ersättare, om en sådan är utsedd.

Om ingen tillförordnad ersättare är utsedd och ingen särskild ersättare är utpekad i delegationsordningen, inträder närmast överordnad som delegat inom samma verksamhetsområde.

Endast förvaltningsdirektör har rätt att vidaredelegera sin beslutanderätt. I övrigt är det inte möjligt att flytta eller överföra delegerad beslutanderätt till annan funktion än vad nämnden har beslutat (med undantag för vad som angetts i detta avsnitt).

Om delegaten anser sig helt eller delvis sakna behörighet att fatta beslut i ett ärende, ska delegaten hänskjuta ärendet till överordnad eller nämnden.

### Jäv

Kommunallagens regler om jäv ska beaktas. När jäv föreligger ska ärendet överlämnas och beslut fattas av närmast överordnad eller nämnden, om inte en särskild ersättare har utsetts vilket då måste framgå av denna delegationsordning.

### Rätt att underteckna handlingar

Vem som är behörig att underteckna avtal och andra handlingar för kultur- och fritidsnämndens räkning framgår av vad som beslutats särskilt avseende rätt att underteckna handlingar med mera inom nämndens verksamhetsområde. Av beslutet framgår bland annat att skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning av ett delegationsbeslut, undertecknas av den som har fattat delegationsbeslutet.

### Attest av ekonomiska transaktioner

Förvaltningsdirektören ansvarar för att utse behöriga attestanter, utanordnare och ersättare för dessa inom nämndens verksamhetsområde.

I enlighet med Huddinge kommuns riktlinjer för attest av ekonomiska transaktioner ska varje förvaltning upprätthålla en ordnad och uppdaterad förteckning över samtliga attestanter och beloppsgränser inom förvaltningens ansvarsområde.

#### Utfärdande av fullmakt

Förvaltningsdirektören har rätt att föra kommunens talan, överklaga och yttra sig i sådana mål och ärenden som ankommer på kultur- och fritidsnämnden, på kommunens vägnar träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord samt ingå förlikning.

Förvaltningsdirektören har även rätt att utfärda motsvarande fullmakt (utse ombud) till annan person.

#### Delegation av HR-ärenden

Kommunstyrelsen är anställningsmyndighet för personal vid samtliga förvaltningar och ska ta hand om alla frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.

För den personal som verkar inom en nämnds verksamhetsområde gäller i fråga om delegation i personalfrågor vad som anges i kommunstyrelsens delegationsordning.

#### Upphandling

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens upphandlingar över fastställd direktupphandlingsgräns samt för direktupphandlingar överstigande 700 000 kr som avser sociala tjänster och andra särskilda tjänster, vilket framgår av kommunstyrelsens reglemente och delegationsordning.

## 1 Allmänna ärenden

### 4. Avvisning av överklagande efter rättidsprövning samt ändring av beslut

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar	Kommentar ändring
A <del>5</del> 4.1	Beslut om att avvisa överklagande av beslut som har fattats av delegat (efter rättidsprövning)	Delegaten i ursprungsbeslutet	45 § förvaltningslag (2017:900)	Ändrat punktnummer, ändring i kommungemensam mall
A <del>5</del> 4.2	Beslut om rättelse eller ändring av beslut som fattats på delegation	Delegaten i ursprungsbeslutet	36–39 § förvaltningslag (2017:900)	Ändrat punktnummer, ändring i kommungemensam mall
A <del>5</del> 4.3	Beslut om att avvisa överklagande av kultur- och fritidsnämndens eller dess utskotts beslut (efter rättidsprövning)	Kultur- och fritidsdirektör	45 § förvaltningslag (2017:900)	Ändrat punktnummer, ändring i kommungemensam mall

### 5. Avvisning av överklagande efter rättidsprövning samt ändring av beslut

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar	Kommentar ändring
A-4 5.1	Beslut att helt eller delvis avslå enskilds begäran om utlämnande av handling, uppgifter ur en handling eller beslut att lämna ut den med förbehåll som inskränker den enskildes rätt att röja innehållet eller annars förfoga över handlingen	Kultur- och fritidsdirektör	tryckfrihetsförordningen (1949:105)  offentlighets- och sekretesslag (2009:400)	Ändrat punktnummer, ändring i kommungemensam mall
A-4 5.2	Beslut att helt eller delvis avslå myndighets begäran om utlämnande av handling eller uppgifter	Kultur- och fritidsdirektör	tryckfrihetsförordningen (1949:105)  offentlighets- och sekretesslag (2009:400)	Ändrat punktnummer, ändring i kommungemensam mall
A-4 5.3	Beslut att avslå enskilds begäran om att själv få använda tekniska hjälpmedel för automatiserad behandling som myndigheten	Kultur- och fritidsdirektör	6 kap. 6 § offentlighets- och sekretesslag (2009:400)	Ändrat punktnummer, ändring i kommungemensam mall



Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar	Kommentar ändring
	förfogar över för att ta del av upptagningar för automatiserad behandling			
A-4 5.4	Beslut om att avgift för avskrift eller kopia av allmän handling ska betalas helt eller delvis innan avskriften eller kopian lämnas ut	Stabs- och ekonomichef	6 kap. 1 a § andra stycket OSL	Ändrat punktnummer, ändring i kommungemensam mall

## 7 Arkiv

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar	Kommentar ändring
A 7.1	Fastställande och revidering av	Arkivansvarig		Tillägg i enlighet med den kommungemensamma mallen, efter

	informationshanteringsplan	Kultur- och fritidsdirektör		särskild granskning av arkivets delegationer.
A 7.2	Enskilda gallringsbeslut för allmänna handlingar som inte omfattas av eller undantas från informationshanteringsplan	Arkivsamordnare Stabs- och ekonomichef		Tillägg i enlighet med den kommungemensamma mallen, efter särskild granskning av arkivets delegationer.
A 7.3	Utse arkivansvarig	Nämndens ordförande		Tillägg i enlighet med den kommungemensamma mallen, efter särskild granskning av arkivets delegationer.
A 7.4	Fastställa arkivorganisation	Arkivansvarig Kultur- och fritidsdirektör		Tillägg i enlighet med den kommungemensamma mallen, efter särskild granskning av arkivets delegationer.

A 7.5	Avhändande av information till annan myndighet inom kommunen	Arkivsamordnare Stabs- och ekonomichef		Tillägg i enlighet med den kommungemensamma mallen, efter särskild granskning av arkivets delegationer.

## 8 Resor, kurser, konferenser och studiebesök

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar	Kommentar ändring
A 7 8.1	Beslut om resor, kurser, konferenser och studiebesök, inom Europa,  1. >7 dygn för alla förtroendevalda och anställda	1.KFN AU		Ändrat punktnummer, i enlighet med kommungemensam mall

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar	Kommentar ändring
	2. 3–7 dygn för nämndens ordförande  3. 3–7 dygn för förtroendevalda  4. 3–7 dygn för förvaltningsdirektören  5. 3–7 dygn för tjänstemän	2.KFN AU  3.Nämndens ordförande  4. Kommundirektören  5.Närmast överordnade chef		

## 9 Öppettider

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar	Kommentar ändring
A-8 9.1	Tillfällig stängning eller tillfälligt ändrade öppettider från två (2) timmar till och med ett (1) dygn	Enhetschef		Ändrat punktnummer, i enlighet med kommungemensam mall
A-8 9.2	Tillfällig stängning eller tillfälligt ändrade öppettider från > ett (1) dygn upp till och med nio (9) dygn	Verksamhetschef		Ändrat punktnummer, i enlighet med kommungemensam mall
A-8 9.3	Tillfällig stängning eller tillfälligt ändrade öppettider från > nio (9) dygn och högst sex (6) månader	Kultur- och fritidsdirektör		Ändrat punktnummer, i enlighet med kommungemensam mall

**10 Övrigt (tidigare A 8. Ändring i enlighet med kommungemensam mall)**

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar	Kommentar ändring
<del>A-9</del> 10.1	Yttrande i andra ärenden än de som anges ovan i avsnitt A och som inte omfattas av 6 kap. 38 § i kommunallagen	Kultur- och fritidsdirektör		Ändrat punktnummer, i enlighet med kommungemensam mall
<del>A-9</del> 10.2	Beslut om kungörelsedelgivning	Kultur- och fritidsdirektör	47 § delgivningslagen (2010:1932)	Ändrat punktnummer, i enlighet med kommungemensam mall
<del>A-9.3</del>	<del>Redaktionella ändringar utifrån ny lagstiftning eller formaliaändringar i dokumenthanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden</del>	<del>Stabs- och ekonomichef</del>		Ersätts av punkt A 7.1 Fastställande och revidering av informationshanteringsplan
<del>A-9</del> 10.3	Beslut om mindre förändringar av lokalprogram	Kultur- och fritidsdirektör		Ändrat punktnummer, i enlighet med kommungemensam mall

## B Ekonomiärenden

### 7 Hyresavtal och nyttjanderätt

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar	Kommentar ändring
B 7.1	<p>Beslut om att ingå nyttjanderättsavtal i fråga om lokaler <b>och anläggningar</b> inom kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområden som inte omfattas av <i>Taxor och avgifter för kultur- och fritidsnämndens upplåtelser av lokaler och anläggningar samt bad- och träningsavgifter.</i></p> <p>1.3–5 år</p>	1.Kultur- och fritidsdirektör	<p>Beslut om ut- och inhyrning i andra hand regleras i KS delegationsordning delegat: förvaltningsdirektör</p>	Ändring med anledning av behov av förtydligande för att minska risken för felaktig tolkning.

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar	Kommentar ändring
	2.1–3 år	2.Stabs- och ekonomichef, Verksamhetschef		
	3. <1 år	3.Enhetschef		

## D. Fördelning av tider och bokning av lokaler och anläggningar

### 1. Beslut om tilldelning

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar	Kommentar ändring
D 1.1	Beslut om tilldelning av tider till prioriterad verksamhet innan fördelning av ordinarie säsongstider verkställs	Enhetschef föreningsstöd	Riktlinje: Principer för fördelning av tider i lokaler och anläggningar inom kultur- och fritidsnämnden verksamhetsområde	Tillägg till följd av nya regelverk/riktlinjer beslutade 5 maj 2026



Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar	Kommentar ändring
D 1.2	Beslut om tilldelning av tider för elitverksamhet och verksamhet för vuxna, 21 år och äldre, som inte har fastställts utifrån antalet lag och serietillhörighet.	Enhetschef föreningsstöd	Riktlinje: Principer för fördelning av tider i lokaler och anläggningar inom kultur- och fritidsnämnden verksamhetsområde	Tillägg till följd av nya regelverk/riktlinjer beslutade 5 maj 2026
D 1.3	Beslut om tilldelning av tider för arrangemang	Enhetschef föreningsstöd	Riktlinje: Principer för fördelning av tider i lokaler och anläggningar inom kultur- och fritidsnämnden verksamhetsområde	Tillägg till följd av nya regelverk/riktlinjer beslutade 5 maj 2026

## 2. Granskning, kontroll och påföljder

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar	Kommentar ändring
D 2.1	Beslut om att avslå eller pausa bokningsförfrågningar, avboka redan beviljade bokningar samt stänga av hyresgästs möjlighet att boka vid misstanke om att hyresgäst inte uppfyller bestämmelserna i regelverk	Enhetschef föreningsstöd	Regler för bokning av kommunala lokaler och anläggningar inom kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde	Tillägg till följd av nya regelverk/riktlinjer beslutade 5 maj 2026
D 2.2	Beslut om påföljd efter utredning om verksamhet som inte uppfyller regelverkets bestämmelser eller väsentligt ändrade förhållanden jämfört med vad som angetts i bokningsförfrågan.	Enhetschef föreningsstöd	Regler för bokning av kommunala lokaler och anläggningar inom kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde	Tillägg till följd av nya regelverk/riktlinjer beslutade 5 maj 2026

### 3. Undantag från gällande regelverk

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar	Kommentar ändring
D 3.1	Beslut om undantag från regler efter prövning i enskilt fall och om särskilda skäl föranleder det	Enhetschef föreningsstöd	Regler för bokning av kommunala lokaler och anläggningar inom kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde  Riktlinje: Principer för fördelning av tider i lokaler och anläggningar inom kultur- och fritidsnämnden verksamhetsområde	Tillägg till följd av nya regelverk/riktlinjer beslutade 5 maj 2026