



Gäller fr o m  
2024-07-06

Diarienummer  
KFN-2023/191

Beslutad av  
Kultur- och fritidsnämnden

Dokumentansvarig  
Kultur- och fritidsdirektör

Senast reviderad  
11 juni 2024

Typ av styrdokument  
Delegationsordning

## Delegationsordning för Kultur- och fritidsnämnden



## Innehållsförteckning

Delegationsordning för Kultur- och fritidsnämnden.....	1
Inledning .....	4
Om delegation .....	4
Vidaredelegering .....	4
Delegeringsförbud.....	4
Upprättande av delegationsbeslut och överklagandehänvisning .....	4
Anmälan och redovisning av delegationsbeslut.....	5
Verkställighet.....	5
Om delegaten och ersättare för delegaten .....	5
Jäv .....	6
Rätt att underteckna handlingar .....	6
Utfärdande av fullmakt .....	6
Delegation av HR-ärenden.....	6
Upphandling.....	6
A. Allmänna ärenden.....	7
1. Brådskanie ärenden .....	7
2. Rätt att utse skiljeman, utse personer med rätt att underteckna handlingar; utfärda fullmakt, utse ombud med mera .....	7
3. Skadestånd .....	7
4. Allmän handling.....	8
5. Avvisning av överklagande efter rättidsprövning samt ändring av beslut 8	
6. Integritets- och dataskyddsombud (GDPR) .....	9
7. Resor, kurser, konferenser och studiebesök.....	10
8. Övrigt .....	11
9. Öppettider .....	11
B. Ekonomiärenden .....	12
1. Försäljning av material och inventarier .....	12
2. Avskrivning eller nedskrivning av fordran och andra tillgångar .....	12
3. Attestanter och utanordnare .....	12
4. EU- och projektbidrag.....	13
5. Upphandling under direktupphandlingsgräns .....	13
6. Avtal som inte är upphandling eller hyresavtal .....	13
7. Hyresavtal och nyttjanderätt .....	14



C. Bidrag .....	15
1. Beviljande och avslag av bidrag .....	15
2. Granskning, kontroll och påföljder .....	15
3. Undantag från gällande regelverk .....	16



## 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 beslutet fattas alltid 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 återtass.

## Vidaredelegering

Förvaltningsdirektören medges, med stöd av KL, att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd inom kommunen. Förvaltningsdirektören ska hålla nämnden underrättad om till vem 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 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 till vem 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 tagit.

Undantag från anmälningsskyldigheten kan finnas inom speciallagstiftningen.

När protokollet 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 lagens 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 framgår inte av delegationsordningen och är inte överklagbara.

Några exempel på rent verkställande åtgärder är avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa och tilldelning av daghemsplats enligt en klar turordningsprincip. Det får således inte finnas utrymme för självständiga bedömningar.

När det gäller avtal som sluts inom ramarna för ren verkställighet följer behörighet indirekt av själva befattningen. Då behövs ingen delegation från nämnden. Ett exempel på verkställighet framgår indirekt i punkt A 8.1 och gäller resor. I punkten delegeras resor överstigande tre (3) dygn vilket i detta fall innebär att resor upp till tre (3) dygn är verkställighet.

## 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 (exempelvis chef eller förtroendevald) som delegat inom samma ansvarsområde.

Endast förvaltningsdirektören får vidaredelegera sin beslutanderätt. I övrigt är det inte möjligt att flytta eller överföra delegerad beslutsrätt till annan funktion än vad nämnden 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 fattat delegationsbeslutet.

## 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 och 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 annan nämnds verksamhetsområde gäller delegation i personalfrågor vad som anges i kommunstyrelsens

## Upphandling

Upphandlingssektionen vid kommunstyrelsens förvaltning 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 delegationsordning.



## Delegationsordning för kultur- och fritidsnämnden

### A. Allmänna ärenden

#### 1. Brådskande ärenden

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
A 1.1	Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens beslut inte kan avvaktas	Nämndens ordförande	6 kap. 39 § kommunallagen (2017:725)

#### 2. Rätt att utse skiljeman, utse personer med rätt att underteckna handlingar; utfärda fullmakt, utse ombud med mera

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
A 2.1	Utse skiljeman	Kultur- och fritidsdirektör	Lag (1999:116) om skiljeförfarande
A 2.2	Utse personer med rätt att underteckna handlingar inom nämndens verksamhetsområde.	Nämndens ordförande	
A 2.3	Beslut om avtal som i övrigt inte regleras i kultur- och fritidsnämndens delegationsordning	Kultur- och fritidsdirektör	

#### 3. Skadestånd

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
A 3.1	Beslut om skadestånd som orsakats inom ramen för nämndens verksamhet till ett belopp om,  1. $\geq 3$ prisbasbelopp  2. $<3$ prisbasbelopp	1. Kultur- och fritidsnämndens arbetsutskott  2. Kultur- och fritidsdirektör	Skadeståndslag (1972:207)



#### 4. Allmän handling

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
A 4.1	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)
A 4.2	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)
A 4.3	Beslut att avslå enskilds begäran om att själv få använda tekniska hjälpmedel för automatiserad behandling som myndigheten förfogar över för att ta del av upptagningar för automatiserad behandling	Kultur- och fritidsdirektör	6 kap. 6 § offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

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

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
A 5.1	Beslut om att avvisa överklagande av beslut som har fattats av delegat (efter rättsprövning)	Delegaten i ursprungsbeslutet	45 § förvaltningslag (2017:900)
A 5.2	Beslut om rättelse eller ändring av beslut som fattats på delegation	Delegaten i ursprungsbeslutet	36–39 § förvaltningslag (2017:900)





A 5.3	Beslut om att avvisa överklagande av kultur- och fritidsnämndens, eller dess utskotts, beslut som inkommit försent (efter rättidsprövning)	Kultur- och fritidsdirektör	
-------	--	-----------------------------	--

## 6. Integritets- och dataskyddsombud (GDPR)

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
A 6.1	Beslut om att helt eller delvis avslå begäran från en registrerad om att få tillgång till personuppgifter som rör honom eller henne och som håller på att behandlas ("rätt till information")	Kultur- och fritidsdirektör	Artikel 15 data-skyddsförordningen (GDPR)
A 6.2	Beslut om att helt eller delvis avslå begäran från en registrerad om att få felaktiga personuppgifter som rör honom eller henne rättade eller ofullständiga personuppgifter kompletterade ("rätt till rättelse")	Stabs- och ekonomichef, för samtliga verksamhetsområden  Verksamhetschef	Artikel 16 data-skyddsförordningen (GDPR)
A 6.3	Beslut om att helt eller delvis avslå begäran från en registrerad om att få sina personuppgifter helt eller delvis raderade ("rätt till radering")	Stabs- och ekonomichef, för samtliga verksamhetsområden  Verksamhetschef	Artikel 17 data-skyddsförordningen (GDPR)
A 6.4	Beslut om att helt eller delvis avslå begäran från en registrerad om att begränsa personuppgiftsbehandlingen till exempelvis vissa specificerade ändamål ("rätt till begränsning av behandling")	Stabs- och ekonomichef, för samtliga verksamhetsområden  Verksamhetschef	Artikel 18 data-skyddsförordningen (GDPR)



Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
A 6.5	Beslut om att helt eller delvis avslå begäran från en registrerad om att få ut de personuppgifter som rör honom eller henne samt överföra dessa uppgifter till annan personuppgiftsansvarig ("dataportabilitet")	Stabs- och ekonomichef, för samtliga verksamhetsområden  Verksamhetschef	Artikel 20 data-skyddsförordningen (GDPR)
A 6.6	Beslut om att helt eller delvis avslå den registrerades invändning mot viss eller all behandling av den registrerades personuppgifter ("rätt att göra invändningar").	Kultur- och fritidsdirektör	Artikel 21 data-skyddsförordningen (GDPR)
A 6.7	Beslut om åtgärd(er) baserat på resultat av utredning om personuppgiftsincident.	Kultur- och fritidsdirektör	Artiklar 5, 6, 24, 25, 32, 44, 45, 46 data-skyddsförordningen (GDPR)

## 7. Resor, kurser, konferenser och studiebesök

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
A 7.1	Beslut om resor, kurser, konferenser och studiebesök, inom Europa,  1. >7 dygn för alla förtroendevalda och tjänstemän  2. 3–7 dygn för Nämndens ordförande  3. 3–7 dygn för förvaltningsdirektören och förtroendevalda	  1. KFN AU  2. KFN AU  3. Nämndens ordförande	



	4. 3–7 dygn för tjänstemän	4. Närmast överordnade chef	
--	----------------------------	-----------------------------	--

## 8. Övrigt

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
A 8.1	Yttrande i andra ärenden än de som anges ovan i avsnitt A och som inte omfattas av 6 kap. 38 § i kommunallagen varvid yttrandet inte heller får avse fråga som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt	Kultur- och fritidsdirektör	
A 8.2	Beslut om redaktionella ändringar utifrån ny lagstiftning eller formaliaändringar i Dokumenthanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden	Stabs- och ekonomichef	

## 9. Öppettider

A 9.1	Tillfällig stängning eller tillfälligt ändrade öppettider från två (2) timmar till ett (1) dygn	Enhetschef	
A 9.2	Tillfällig stängning från ett (1) dygn upp till tre (3) dygn.	Verksamhetschef	
A 9.3	Tillfällig stängning från tre (3) dygn upp till tre (3) månader	Kultur- och fritidsdirektör	
A 9.4	Tillfälligt ändrade öppettider upp till nio (9) dygn	Verksamhetschef	
A 9.5	Tillfälligt ändrade öppettider i över nio	Kultur- och fritidsdirektör	



	(9) dygn och högst tre (3) månader		
A 9.6	Tillfällig stängning eller tillfälligt ändrade öppettider i över tre (3) månader och högst sex (6) månader	Nämndens ordförande	

## B. Ekonomiärenden

### 1. Försäljning av material och inventarier

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
B 1.1	Beslut om försäljning av material och inventarier till ett värde av,  1. 1–5 prisbasbelopp  2. <1 prisbasbelopp	1. Förvaltningsdirektör utan rätt att vidaredelegera  2. Stabs- och ekonomichef	Efter samråd med kommunjurist

### 2. Avskrivning eller nedskrivning av fordran och andra tillgångar

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
B 2.1	Beslut om avskrivning eller nedskrivning av fordran, förutom löneskulder, upp till ett värde av högst 1 prisbasbelopp	Stabs- och ekonomichef	
B 2.2	Beslut om avskrivning eller nedskrivning av tillgångar, till ett värde från 1 upp till 5 prisbasbelopp	Kultur- och fritidsdirektör	



### 3. Attestanter och utanordnare

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
B 3.1	Beslut att utse beslutsattestanter, utanordnare och ersättare för dessa	Kultur- och fritidsdirektör	

### 4. EU- och projektbidrag

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
B 4.1	Beslut om att ansöka om EU-bidrag och andra projektbidrag där medfinansiering krävs	Kultur- och fritidsdirektör	
B 4.2	Återrapportering av använda medel avseende EU-bidrag och andra projektbidrag där medfinansiering krävs	Stabs- och ekonomichef	

### 5. Upphandling

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
B 5.1	Beslut om direktupphandling upp till ett sammanlagt belopp om 700 000 kronor  1. 500 001 - 700 000  2. 200 001 – 500 000  3. ≤200 000  4. ≤50 000 för sociala tjänster och andra särskilda tjänster	  1. Kultur- och fritidsdirektör  2. Stabs- och ekonomichef Verksamhetschef  3. Enhetschef  4. Handläggare	Riktlinjer för upphandling och inköp Gränsvärdet för direktupphandling är för närvarande 700 000 kr och gäller för kommunen som helhet. För att säkerställa att direktupphandlingsutrymme finns för aktuell vara/tjänst ska direktupphandlingar med ett uppskattat värde över 50 000 kr anmälas till upphandlings-sektionen vid kommunstyrelsens förvaltning innan de påbörjas.



## 6. Avtal som inte är upphandling eller hyresavtal

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
B 6.1	Beslut om att ingå och säga upp samverkansavtal med ideell förening		
	1. 3–5 år	1. Kultur- och fritidsdirektör	
	2. 1–3 år	2. Stabs- och ekonomichef, Verksamhetschef	
	3. 1 vecka -1 år	3. Enhetschef	
	4. <1 vecka	4. Handläggare	

## 7. Hyresavtal och nyttjanderätt

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
B 7.1	Beslut om att ingå nyttjanderättsavtal i fråga om lokaler inom de områden som förvaltas av nämnden som inte omfattas av <i>Taxor och avgifter för kultur- och fritidsnämndens upplåtelser av lokaler och anläggningar samt bad- och träningsavgifter.</i>		Beslut om ut- och inhyrning i andra hand regleras i KS delegationsordning delegat: förvaltningsdirektör.
	1. 3–5 år	1. Kultur- och fritidsdirektör	
	2. 1–3 år	2. Stabs- och ekonomichef, Verksamhetschef	
	3. <1 år	3. Enhetschef	



## C. Bidrag

### 1. Beviljande och avslag av bidrag

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
C 1.1	Bevilja eller avslå bidrag till icke-organiserade	Enhetschef föreningsstöd	Regler för bidragsgivning inom kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde (föreningsbidrag)
C 1.2	Bevilja eller avslå bedömningsbidrag  1. >10 prisbasbelopp  2. ≤10 prisbasbelopp	1. Kultur- och fritidsdirektör  2. Enhetschef föreningsstöd	Regler för bidragsgivning inom kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde (föreningsbidrag)  Regler för bidrag till studieförbund punkt 6.1  Att bevilja eller avslå bidrag för bidragsformer med fastställda belopp per exempelvis deltagare, timme eller medlem är verkställighetsbeslut.

### 2. Granskning, kontroll och påföljder

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
C 2.1	Beslut om att pausa handläggning av ansökan eller att pausa utbetalning av redan handlagda bidrag under tid för utredning vid misstanke om avsteg från allmänna bestämmelser.	Enhetschef föreningsstöd	Regler för bidrag till studieförbund, punkt 4
C 2.2	Beslut om påföljd efter utredning om verksamhet som inte uppfyller villkor för bidragsgivning, ändrad verksamhet eller väsentligt förändrade	Enhetschef föreningsstöd	Riktlinjer för bidragsgivning i Huddinge kommun, punkt 5 (föreningsbidrag)



	förhållanden jämfört med vad som angivits i ansökan.		Regler för bidrag till studieförbund, punkt 4
--	--	--	---

### 3. Undantag från gällande regelverk

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/Kommentar
C 3.1	Beslut om undantag från regler och riktlinjer efter prövning i enskilt fall och om särskilda skäl föranleder det.	Enhetschef föreningsstöd	Riktlinjer för bidragsgivning i Huddinge kommun, punkt 3 och 6  Regler för bidragsgivning inom kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde (föreningsbidrag), punkt 5 samt  Regler för bidrag till studieförbund, punkt 5