



**UPPLANDS-BRO
KOMMUN**

**Kultur- och
fritidsnämndens
delegationsordning**

**Beslutad den 28 maj 2024
KFN 24/0066**

Innehållsförteckning

1	Allmänt om delegationsbeslut i Upplands-Bro kommun.....	3
1.1	Delegationsordning.....	3
1.2	Vilka kan få delegation.....	3
1.3	Vad kan inte delegeras?.....	3
1.4	Delegationsbeslut.....	4
1.5	Vidaredelegation.....	4
1.6	Ersättare för delegat	5
1.7	I samråd.....	5
1.8	Anmälan av delegationsbeslut till nämnden	5
1.9	Ren verkställighet.....	5
1.10	Överklagan av beslut – allmänt	6
1.11	Brådslande beslut	7
1.12	Omprövning av beslut	7
1.13	MBL-förhandling eller samråd.....	7
1.14	Delegation och fullmaktsförhållanden	7
1.15	Om firmatecknare.....	8
1.16	HR-ärenden	8
2	Särskilt om delegationsbeslut för kultur- och fritidsnämnden	9
2.1	Delegationer	9
2.2	Förordnande av ersättare	9
2.3	Jäv	10
2.4	Laga förfall.....	10
2.5	Vidaredelegering	10
3	Förkortningar.....	11
4	Delegationsordning för kultur- och fritidsnämnden.....	12

1 Allmänt om delegationsbeslut i Upplands-Bro kommun

1.1 Delegationsordning

I Upplands-Bro kommun har kommunstyrelsens och de olika nämndernas ansvarsområden fastställts i reglementen antagna av kommunfullmäktige. Reglementena bestämmer inom vilka verksamhetsområden som kommunstyrelsen och respektive nämnd är behörig att ta beslut om. Av bland annat praktiska skäl har lagstiftaren ansett att det inte är rimligt att alla beslut i en kommun ska fattas av kommunstyrelsen eller av de olika nämnderna. En sådan hantering skulle leda till många och väldigt långa nämndsammanträden. Det har därför förts in bestämmelser i kommunallagen (2017:725), KL, om möjlighet för kommunstyrelsen eller nämnd att delegera beslutanderätten. En delegationsordning innehåller beslut om delegering av ärendetyper.

1.2 Vilka kan få delegation

Enligt 6 kap 37 § KL får en nämnd uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. En nämnd får även uppdra åt en anställd att besluta enligt 7 kap. 5 § KL.

1.3 Vad kan inte delegeras?

Enligt 5 kap. 1 § KL beslutar fullmäktige i ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt för kommunen. Principiella beslut är generellt sett beslut där det politiska momentet är stort, exempelvis för att verksamheten är kontroversiell eller inte tidigare har bedrivits. Frågor av större vikt är typiskt sett sådana som har stor ekonomisk betydelse för kommunen. Gränsdragningen kan vara svår att göra.

Beslutanderätten får enligt 6 kap 38 § KL inte delegeras i följande slag av ärenden:

1. Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet, det vill säga ärenden av principiell natur.
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 lämnats över till nämnden.
5. Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

1.4 Delegationsbeslut

Delegering innebär överlåtande av beslutsfunktion. Beslut med stöd av delegation är juridiskt sätt ett nämndbeslut. Delegationen beslutar i nämndens namn och beslutet blir därför jämställt med ett beslut som nämnden själv har fattat. Nämnden kan inte i efterhand ändra beslutet.

Nämnden har rätt att återkalla den givna beslutanderätten. Detta kan göras generellt för en viss grupp av ärenden, för viss delegat eller för ett specifikt ärende. Nämnden kan också genom eget handlande föregripa ett beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet. Ett sådant föregripande bör dock endast ske i ett ärende som nämnden anser vara av principiell beskaffenhet.

Behörighet och befogenhet

Delegationsordningen anger behörighet hos delegat att fatta beslut. För att kunna fatta delegationsbeslut behövs både behörighet och befogenhet. Befogenhet är instruktioner och begränsningar från den närmsta chefen som styrs av lämpligheten hos delegaten att fatta beslut i olika ärenden. Dialog om befogenhet ska regelbundet ske med närmaste chef. Om en anställd till exempel är ny i sin roll kanske denne inte ännu har tillräckliga kunskaper för att fatta beslutet som enligt delegationsordningen är delegerat till denne. I ett sådant fall finns behörighet men befogenhet att fatta beslutet saknas.

Saknas beslutspunkt i delegationsordningen?

Om du inte hittar den beslutspunkt som du söker efter så är ärendet inte delegerat. Det betyder att det är nämnden som själv ska ta beslut i ärendet.

Undertecknande av delegationsbeslut

Det finns ingen reglering i förvaltningslagen (2017:900) eller i myndighetsförordningen (2007:515) om att myndighetens beslut ska vara fysiskt undertecknade av beslutsfattaren. I den nya förvaltningslagen som trädde i kraft 1 juli 2018 finns dessutom en bestämmelse om att beslutsfattande kan ske automatiserat för att skapa förutsättningar för utveckling av den digitala förvaltningen. Delegationsbeslutet behöver därför inte vara undertecknat. Delegationen får göra en bedömning i varje enskilt fall om beslutet ska undertecknas eller inte.

1.5 Vidaredelegation

Nämnden kan genom beslut ge rätt till delegat att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd. En sådan vidaredelegation ska redovisas i en särskild förteckning. Samtliga delegationsordningar och listor över vidaredelegation finns på kommunens externa webbsida: Författningssamling - Upplands-Bro

1.6 Ersättare för delegat

Vid laga förfall för delegat övertas beslutanderätten av en ersättare. Med laga förfall avses frånvaro från tjänst eller uppdrag på grund av exempelvis sjukdom, semester, tjänstledighet, längre tjänsteresa, jäv eller liknande. Den som innehar funktion som ersättare har samma delegation som den person som ersätts, vikarie för handläggare har samma delegation som den som innehar tillsvidareanställning som handläggare. Om ersättare inte finns övertas delegatens beslutanderätt av delegatens närmsta chef.

1.7 I samråd

Om beslut ska fattas i samråd får delegaten besluta endast om delegaten har samrått med aktuell befattningshavare enligt delegationsordningen. Samråd ska dokumenteras på lämpligt sätt.

1.8 Anmälan av delegationsbeslut till nämnden

Nämnden ska besluta i vilken utsträckning delegationsbeslut ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls och som får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap. kommunallagen ska protokollföras särskilt.

1.9 Ren verkställighet

Med ren verkställighet avses åtgärder som normalt vidtas i tjänstepersonens dagliga arbete. Åtgärdsbeslut som är av förberedande karaktär, som inte kan överklagas, eller som grundar sig på lag och avtal och som inte har något utrymme för självständiga bedömningar är inte beslut i kommunallagens mening. Det kan exempelvis vara tillämpning av taxa som kommunfullmäktige antagit eller att revidera ett dokument med aktuella hänvisningar till lagar som har ändrats.

Beslut till följd av arbetsledningsrätten är inte heller att betrakta som delegationsbeslut. Vissa beslut inom budgetram kan vara att betrakta som verkställighet. Gränsdragningen mellan delegation och verkställighet är dock inte alltid klar. Kännetecknande för ett beslut som är föremål för delegation är att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa egna överväganden inför sitt beslut.

Behörigheten att fatta beslut kan vara delegerad på andra sätt än genom en delegationsordning. Behörigheten kan framgå av instruktioner eller befattningsbeskrivningar¹, exempelvis fattar chefer många olika beslut dagligen, beslut där det föreligger alternativa lösningar och där chefen alltså måste göra vissa egna överväganden. Sådana beslut fattar chefen främst inte genom behörighet i delegationsordningen utan med stöd av en befattningsbeskrivning eller liknande avtal där chefens ansvar och uppdrag är beskrivet.

¹ I HFD 2016 ref. 28 hade en regiondirektör fattat vissa beslut baserat på en befattningsbeskrivning. Chefsinstruktionen ansågs tillräckligt preciserad i detta avseende. Enligt Högsta förvaltningsdomstolens mening finns i princip inget hinder mot att delegation kan ske genom till exempel en befattningsbeskrivning eller en chefsinstruktion.

Den tjänsteperson som ska avgöra om ett beslut är verkställighet eller delegation behöver själv göra en bedömning i den aktuella situationen. Vad finns det för grund för beslutet som ska fattas? Baseras det på vad som står i en delegationsordning eller en rutin beslutad av fullmäktige? Ingår uppgiften bland sådant som räknas upp som verkställighet i det här dokumentet? Bedömningen kan vara svår att göra men sannolikheten för att det blir rätt ökar om man som tjänsteperson kan motivera sitt beslut för sig själv och för andra.

Delegationsbeslut	Verkställighet
Självständig bedömning	Följer principer, ramar, riktlinjer
På delegation	Följer en befattning
Kan överklagas	Kan inte överklagas

Rena verkställighetsbeslut ska inte anmälas till nämnden men det kan vara lämpligt att dokumentera besluten på annat sätt.

1.10 Överklagan av beslut – allmänt

Delegationsbeslut är överklagbara och ska vara möjliga att överklaga på samma sätt som om de vore beslutade av nämnden. Beslut kan som regel överklagas antingen genom laglighetsprövning eller genom förvaltningsbesvär. Att skriva ett yttrande och skicka iväg till berörd mottagare innebär själva framtagandet av yttrandet en självständig bedömning, även om inte alla yttranden kan överklagas.

Beslut som ordförande fattar exempelvis protokollföring, kallelse till nämndsammanträden, agerande i ordningsfrågor, beslut om jäv med mera anses inte i sig vara överklagbara. Däremot kan beslut som ordförande fattar under ett sammanträde prövas genom att det beslut som nämnden har fattat överklagas och genom att själva handläggningen, som hör ihop med nämndbeslutet, prövas i domstol.

Ett beslut ska överklagas skriftligt. I skrivelsen ska klaganden ange vilket beslut som överklagas och vilken ändring i beslutet som klaganden begär. Skrivelsen ska lämnas in till nämnden där det överklagade beslutet har fattats.

Överklagandetiden är generellt sett tre veckor lång från det att den berörda tagit del av beslutet eller från det att beslutet har anslagits på kommunens externa hemsida.

1.10.1 Förvaltningsbesvär

Förvaltningsbesvär innebär en rätt att överklaga enligt förvaltningslagen (2017:900), FL. Förvaltningsbesvär kan anföras över beslut av nämnden som grundar sig på specialförfattningar med särskilda regler för hur beslut överklagas. Enligt FL får ett beslut överklagas av den som beslutet angår. Det krävs också att beslutet har gått hen emot och att det är ett beslut som är möjligt att överklaga.

1.10.2 Laglighetsprövning

Laglighetsprövning innebär en rätt att överklaga enligt kommunallagen. Vid laglighetsprövning avgör domstolen om beslutet strider sig mot någon lag eller författning, till exempel genom att det har begåtts något formellt fel eller om kommunen har överskridit sina befogenheter.

1.11 Brådskande beslut

I de fall ett ärende är så brådskande att nämndens sammanträde inte kan avvaktas har nämndens ordförande rätt att besluta på nämndens vägnar, i enlighet med 6 kap 39 § KL, om ordförande givits denna delegation. Denna beslutanderätt ska användas restriktivt. Ordförandebeslut ska anmälas till nämnden nästkommande sammanträde och innehålla uppgift om att ärendet var brådskande. Möjligheterna att delegera enligt denna bestämmelse begränsas inte av 6 kap. 38 § 1–4 KL, se närmare HFD 2016 ref. 74.

1.11.1 Beslut fattade på delegation

Om delegat som är i tjänst inte är nåbar och ett ärende är så brådskande att delegatens återkomst inte kan avvaktas, övertar delegatens närmsta chef delegationen. En person med högre befattning än delegaten inom samma verksamhetsområde, har alltid minst samma behörighet att fatta de beslut som delegaten har. Delegaten och dennes chef ansvarar för att delegaten har den kunskap som krävs innan beslut fattas.

1.12 Omprövning av beslut

Rätt att besluta i en viss ärendegrupp innefattar också rätt att vidta rättelse/omprövning av beslut som delegaten fattat enligt de förutsättningar som anses i 36 § respektive 37 § FL.

1.13 MBL-förhandling eller samråd

Delegat svarar i förekommande fall för att förhandlingsskyldighet enligt medbestämmandelagen är uppfylld och att ingångna samverkansavtal med personalorganisationerna följs innan beslut fattas.

1.14 Delegation och fullmaktsförhållanden

Det är en skillnad mellan delegation med stöd av kommunallagen och fullmaktsförhållanden. En delegat har till skillnad från en person med fullmakt en organställning medan användande av fullmakt begränsas till mera civilrättsliga mellanhavanden. I det första fallet rör det sig alltså om en tvåpartsrelation, medan det är tre parter involverade i en fullmaktssituation. Beslut eller åtgärder som vidtas på grund av en fullmakt kan heller inte bli föremål för laglighetsprövning. Däremot kan talan väckas i allmän domstol.

En rättshandling som företas inom befogenheten som en person med fullmakt har blir bindande för huvudmannen kommunen om motparten är i god tro. Som exempel på när en kommun genom en skriftlig fullmakt företräds av en person med fullmakt kan nämnas rättegångsfullmakt för rättegångar eller förhandlingar.

1.15 Om firmatecknare

Firmateckning är ett civilrättsligt begrepp som inte finns i kommunallagen. Begreppet regleras i aktiebolagslagen (2005:551) respektive lagen (1987:667) om ekonomiska föreningar. Vem som företräder en kommun i avtalsrättsliga eller andra sammanhang avgörs i stället av kommunallagens regler om beslutanderättens fördelning i form av delegering genom reglementen (från kommunfullmäktige till nämnd) och delegationsordningar (inom nämnden och dess förvaltning). För att underlätta ärendehantering har flera kommuner, trots att bestämmelser om firmatecknare saknas i kommunallagen, utsett särskilda firmatecknare. I Upplands-Bro finns beslut från kommunstyrelsen om firmatecknare, vilket också anges som ett krav i kommunstyrelsens reglemente. För att påvisa behörig firmatecknare vid underskrift av handlingar kan protokollsutdraget från beslutet om firmatecknare bifogas.

1.16 HR-ärenden

I Upplands-Bro kommun är det kommunstyrelsen som är anställningsmyndighet. Därför är det endast kommunstyrelsens delegationsordning som reglerar delegationsrätt gällande HR-frågor. Det innebär således att t.ex. anställning av personal inom andra nämnders verksamhetsområden följer kommunstyrelsens delegationsordning. Det medför också att delegationsbeslut gällande HR-ärenden ska anmälas till kommunstyrelsens sammanträden.

2 Särskilt om delegationsbeslut för kultur- och fritidsnämnden

2.1 Delegationer

Kultur- och fritidsnämnden delegerar inom sitt verksamhetsområde de ärendegrupper som tas upp i denna delegationsordning. Delegation är det organ eller den befattningshavare som angivits vid respektive ärendegrupp och på de villkor som uppställs vid respektive ärendegrupp.

Förkortningar definieras i avsnitt 3.

Med avdelningschef avses närmsta chefsnivå under kontorschef. Person med högre befattning kan fatta beslut som delegerats till person med lägre befattning.

Alla delegationsbeslut ska anmälas vid närmast påföljande nämndsammanträde om inte annat framgår av beslutet.

2.2 Förordnande av ersättare

När ersättare förordnas för befattningshavare som är delegat, övergår delegationen på ersättaren.

2.2.1 Skillnad mellan tjänsteförrättande och tillförordnad funktion

Det kan uppstå behov av att en arbetstagare, utöver sina egna arbetsuppgifter, behöver utföra annan arbetstagares uppgifter då den senare är frånvarande.

Detta är vanligt då en chef är frånvarande och någon medarbetare ersätter chefen under en tid. Detta kan hanteras på två sätt:

Tjänsteförrättande chef (tjf chef)

Tjänsteförrättande chef kan utses vid ordinarie chefs **tillfälliga frånvaro** såsom semester, tjänsteresa eller kortvarig sjukdom. Tjänsteförrättande chef utför löpande ärenden och har att "i chefens anda" och enligt instruktion besluta i alla rutinärenden. Befogenheten att fatta mer principiella beslut är vanligen begränsad. Vanligtvis utgår inget lönetillägg eller annan extra ersättning för uppdraget som tjänsteförrättande chef.

Tillförordnad chef (tf chef)

Tillförordnad chef är en medarbetare som upprätthåller en **vakant tjänst** under en längre period. Detta kan t.ex. vara under rekrytering av ersättare för chef som slutat eller under en föräldraledighet. Den som är tillförordnad har samma befogenheter som en ordinarie befattningshavare, och handlar på eget ansvar.

Vid undertecknande av beslut ska det framgå om beslutet fattats av tfj eller tf chef.

2.3 Jäv

2.3.1 Kontorschef

Är kontorschefen jävig övertar kultur- och fritidsnämndens ordförande delegationerna.

2.3.2 Avdelningschefer

Är avdelningschef jävig övertar kontorschefen delegationerna.

2.3.3 Övriga anställda

Avdelningschef övertar delegationer till jävig delegat anställd inom respektive avdelning eller enhet inom kultur- och fritidskontoret

2.3.4 Kultur- och fritidsnämndens ordförande

Är kultur- och fritidsnämndens ordförande jävig övertar kultur- och fritidsnämndens vice ordförande delegationerna. Är även kultur- och fritidsnämndens vice ordförande jävig övertar kontorschefen delegationerna, med undantag för delegation vid brådskande beslut i enlighet med 6 kap 39 § KL.

2.4 Laga förfall

Vad som föreskrivits i fråga om jäv gäller även när delegat har laga förfall, om inte ersättare har förordnats. Med laga förfall avses frånvaro på grund av sjukdom, semester, eller annan giltig frånvaro från anställning eller uppdraget.

2.5 Vidaredelegering

Enligt 7 kap. 6 § KL får en nämnd överlåta åt en förvaltningschef att i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen att fatta beslutet. Kultur- och fritidschefen har således rätt att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd i den mån det framgår av delegationsordningen att så får ske. När sådan vidaredelegering tillämpas ska den redovisas i en upprättad delegationslista för kultur- och fritidschefen. Alla vidaredelegationsbeslut ska anmälas på samma sätt som det ursprungliga delegationsbeslutet.

3 Förkortningar

3.1 Funktioner

Avdch	Avdelningschef
Kd	Kommundirektör
KoFch	Kultur- och fritidschef
Kfn au	Kultur- och fritidsnämndens arbetsutskott
Kfn ordf	Kultur- och fritidsnämndens ordförande
Kfn vordf	Kultur- och fritidsnämndens 1:e vice ordförande
Ks	Kommunstyrelsen
Upphch	Upphandlingschef

3.2 Författningar och övriga förkortningar

FL	Förvaltningslagen (2017:900)
KL	Kommunallagen (2017:725)
LAS	Lagen om anställningsskydd (1982:80)
MBL	Lag om medbestämmande i arbetslivet (1976:580)
LL	Lotterilag (1994:1000)
MB	Miljöbalken (1998:808)
OSL	Offentlighet- och sekretesslagen (2009:400)
SkL	Skadeståndslag (1972:207)
TF	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
HFD	Högsta förvaltningsdomstolen

4 Delegationsordning för kultur- och fritidsnämnden

A. Allmänna ärenden				
Nr.	Ärende	Lagrum m.m.	Delegat	Får vidare-delegeras
1. Föra kommunens talan, utfärda fullmakt, underteckna handlingar m.m.				
A 1.1	Utfärdande av fullmakt att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag gällande ärenden inom nämndens verksamhetsområde.		Kfn ordf eller KoFch	
A 1.2	Besluta om upplåtelse och inhyrning av lokaler och bostadslägenheter för en tid av högst tio år per avtalsperiod, inkluderande uppsägning av sådana avtal.		KoFch	
A 1.3	Underteckna avtal inom den löpande förvaltningen inom nämndens verksamhetsområde som <i>inte</i> kräver firmatecknare eller utge behörighet att underteckna sådana avtal.	Avrop från ramavtal utgör verkställighet. Sedock även avsnitt om upphandling. Undertecknande av avtal/överenskommelse efter avrop ska göras av person med budgetansvar.	KoFch	x
A 1.4	Polisanmälan av brott inom nämndens verksamhetsområde.		Avdch	
A 1.5	Ta emot och underteckna delgivningskvitto för nämndens räkning.	6 kap 36 § KL	Avdch	

2. Skadestånd				
A 2.1	Beslut om skadestånd som orsakats inom ramen för kultur- och fritidsnämndens verksamhet, där beloppet överstiger 3 prisbasbelopp.	SkL	Kfn au	
A 2.2	Beslut om skadestånd som orsakats inom ramen för kultur- och fritidsnämndens verksamhet, där beloppet uppgår till högst 3 prisbasbelopp.	SkL	KoFch	x
3. Allmän handling				
A 3.1	Beslut att helt eller delvis avslå enskilds begäran om utlämnande av handling eller uppgift ur handling eller beslut att lämna ut handling med förbehåll som inskränker den enskildes rätt att röja innehållet eller annars förfoga över handlingen. <i>Utlämnande av handlingar i pågående upphandlingsärenden, se delegationsavsnitt om upphandling C 6 och C 11.</i>	TF OSL	Respektive avdelningschef beslutar om de handlingar de ansvarar för.	
A 3.2	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.	6 kap 6 § OSL	Respektive avdelningschef beslutar om de handlingar de ansvarar för	
A 3.3	Beslut om avvikelser från att ta ut avgifter för avskrifter eller kopior av allmänna handlingar i de fall det föreligger särskilda skäl.	Gällande taxa för kopior av allmänna handlingar i Upplands-Bro kommun	Respektive avdelningschef beslutar om de handlingar de ansvarar för	

4. Rättsprövning, avvisning av överklagande m.m.				
A 4.1	Beslut om att avvisa överklagande av kommunfullmäktiges beslut om ärenden inom nämndens verksamhetsområde, samt överklagande av kultur- och fritidsnämndens eller dess utskotts beslut.	45 § FL	KoFch	
A 4.2	Beslut att avvisa överklagande av beslut som har fattats av delegat.	45 § FL	Delegat i ursprungsbeslutet	
A 4.3	Beslut om omprövning och rättelse av beslut som fattats på delegation.	37 - 39 §§ FL	Delegat i ursprungsbeslutet	
A 4.4	Yttrande till överinstans i överklagat ärende där beslut fattats av delegat.		Närmaste chef till delegat i ursprungsbeslutet	
5. Personuppgiftsbehandling				
A 5.1	Utse dataskyddsbud samt ersättare till dataskyddsbudet.	Dataskyddsförordningen (EU) 2016/679	KoFch	
A 5.2	Beslut om att ingå eller avstå från att ingå personuppgiftsbiträdesavtal.	Dataskyddsförordningen (EU) 2016/679	Den som är behörig att ingå avtal till vilket ett personuppgiftsbiträdesavtal bifogas	
A 5.3	Beslut om att helt eller delvis avslå begäran från en registrerad om att få information om huruvida personuppgifter som rör hen håller på att behandlas, få tillgång till personuppgifterna och information om ändamål m.m. med behandlingen ("rätt till information").	Artikel 15 dataskyddsförordningen (EU) 2016/679	Avdch	
A 5.4	Beslut om att helt eller delvis avslå den registrerades begäran om att få felaktiga personuppgifter som rör hen rättade eller ofullständiga personuppgifter kompletterade ("rätt till rättelse").	Artikel 16 dataskyddsförordningen (EU) 2016/679	Avdch	
A 5.5	Beslut om att helt eller delvis avslå den registrerades begäran om att få sina personuppgifter raderade ("rätt till radering").	Artikel 17 dataskyddsförordningen (EU) 2016/679	Avdch	

A 5.6	Beslut om att helt eller delvis avslå den registrerades begäran om att begränsa personuppgiftsbehandling ("rätt till begränsning av behandling").	Artikel 18 dataskyddsförordningen (EU) 2016/679	Avdch	
A 5.8	Beslut om att fortsätta behandling av personuppgifter, trots den registrerades invändningar, på grund av att kommunens berättigade skäl för behandlingen väger tyngre än den registrerades intressen, rättigheter och friheter eller i de fall det sker för fastställande, utövande eller försvar av rättsliga anspråk ("rätt att göra invändningar").	Artikel 21 dataskyddsförordningen (EU) 2016/679	Avdch	
A 5.9	Beslut om att anmäla eller beslut om att inte anmäla personuppgiftsincident till IMY (Integritetsskyddsmyndigheten).	Verkställs av DSO (dataskyddsombud)	Avdch	
A 5.10	Beslut om att gå emot DSO:s rekommendationer		KoFch	
A 5.11	Beslut om att begära förhandssamråd från IMY.		KoFch i samråd med DSO	
6. Yttranden, remisser m.m.				
A 6.1	Yttranden och svar på remisser eller enkäter gällande nämndens verksamhetsområde till andra myndigheter och andra organ. (Samrådsyttrande beslutas alltid av nämnd).	Enkäter som inte har karaktären av en remiss där kommunens ställningstagande efterfrågas utan är av karaktären där information om kommunen efterfrågas kan besvaras inom ramen för verkställighet av den vars verksamhetsområde berörs.	KoFch	
A 6.2	Beslut att avstå från att svara på remiss som har skickats från staten, region, kommunförbund, annan kommun eller annan nämnd i kommunen eller liknande organ.		KoFch	

7. Övrigt				
A 7.1	Besluta om kontorsintern organisatorisk kontorsstruktur.		KoFch	
A 7.2	Brådskande ärenden som inte kan avvakta till nästa nämndsammanträde.	6 kap 39 § KL Möjligheterna att delegera enligt denna bestämmelse begränsas inte av 6 kap 38 § 1–4, se närmare HFD 2016 ref. 74.	Kfn ordf	
A 7.3	Beslut om resor utanför EU eller utanför Norden för Kultur- och fritidsnämndens ordförande.	Enligt resepolicy	Kfn au	
A 7.4	Be slut om resor utanför EU eller utanför Norden för övriga förtroendevalda.	Enligt resepolicy	Kfn ordf	
A 7.5	Beslut om resor utanför EU eller utanför Norden för personal inom tjänsteorganisationen.	Enligt resepolicy	KoFch	
A 7.6	Beslut om resor utanför EU eller utanför Norden för kultur- och fritidschefen.		Kd	.
A 7.7	Anta dokumenthanteringsplan.	Beslut om gallring och bevaring av handlingar ska framgå av dokumenthanteringsplan	KoFch	
A 7.8	Anta gemensamma styrdokument som inte är av principiell natur eller större vikt inom nämndens verksamhetsområde.		KoFch	
A 7.9	Förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser och dyl.		Kfn ordf	
A 7.10	Nämndens ordförandes deltagande i kurser, konferenser och dyl.		Kfn vordf i samråd med KoFch	



B. Ekonomiska ärenden

Nr	Ärende	Lagrum m.m.	Delegat (lågsta)	Får vidare-delegeras
1. Ekonomiska ärenden				
B 1	Bifall/avslag på ersättningsanspråk som faller utanför kommunens ansvarsförsäkring samt godkännande av ersättning från försäkringsbolag. Gäller inom nämndens verksamhetsområde.		KoFch	
B 2	Utse beslutsattestanter och ersättare inom kultur- och fritidskontoret.		KoFch	
B3	Beslut om att bevilja anstånd på faktura till extern part på belopp uppgående till och med 50 tkr i högst 60 dagar.		Avdch	
B4	Beslut om att bevilja anstånd med betalning alternativt avbetalning på fordran på upp till 12 månader och maximalt belopp upp till 2 mkr.		KoFch	
B5	Försäljning av material och inventarier inom kultur- och fritidsnämndens ansvarsområde till ett värde upp till och med 1 prisbasbelopp.		KoFch	✖
B6	Försäljning av material och inventarier inom kultur- och fritidsnämndens ansvarsområde till ett värde mellan 1 och 5 prisbasbelopp.		Kfn ordf	
B 7	Inom ramen för aktuellt projekt inom nämndens verksamhetsområde besluta om erforderlig offentlig medfinansiering då sådan krävs för erhållande av EU-bidrag och andra projektbidrag. Delegationen innefattar behörighet att underteckna ansökan om sådant bidrag.		KoFch	x



C.Upphandling

Nr	Ärenden	Lagrum m.m.	Delegat (lägsta)	Får vidare-delegeras
Upphandling utanför beslutade exploateringsåtgärder				
C 1	Beslut om deltagande i upphandling som har genomförts eller kommer att genomföras av annan myndighet/organisation med ett kontraktsvärde upp till 5 mnkr.	Gäller alla typer av upphandlingar (ramavtal/uppdrag /varor/koncession) som enbart avser den egna nämnden. Kan avse t.ex. ramavtal hos SKL kommentus.	KoFch	x
C 2	Beslut om deltagande i upphandling som har genomförts eller kommer att genomföras av annan myndighet/organisation eller beslut om att genomföra upphandling tillsammans med andra upphandlande myndigheter/organisationer med ett totalt kontraktsvärde över 5 mnkr.	Gäller alla typer av upphandlingar (ramavtal/uppdrag /varor/koncession) som enbart avser den egna nämnden.	Upphch i samråd med KoFch	
C 3	Besluta att godkänna upphandlingsdokument för upphandling med ett totalt kontraktsvärde mellan 100 tkr och 5 mnkr.	Gäller alla typer av upphandlingar (ramavtal/uppdrag /varor/koncession) som enbart avser den egna nämnden.	KoFch	x
C 4	Godkänna upphandlingsdokument för upphandling av entreprenad gällande bygg, anläggning eller mark med ett totalt kontraktsvärde under 45 mnkr.	Avser entreprenadupphandlingar som enbart avser den egna nämnden. Gäller ej tjänste-/driftsentreprenader	KoFch	x
C 5	Godkänna upphandlingsdokument för kontors-/nämndspecifik upphandling med ett totalt kontraktsvärde över 5 mnkr.		Ej delegerat, kultur- och fritidsnämnden	
C 6	Beslut att inte lämna ut allmänna handlingar eller att lämna ut handlingar med förbehåll i pågående upphandlingsärenden.	OSL 19 Kap. 3 §, 31 kap 16 §	Upphch	
C 7	Rätt att avge yttrande i överprövning av upphandlingsärende i mål, vid domstol eller annan myndighet. Gäller även rätt att anlita ombud för sådan talan. Delegationen omfattar även att ta ställning till om beslut eller dom ska överklagas.		Upphch	

C 8	Beslut att upphandla, tilldela kontrakt samt teckna avtal, alternativt att avbryta upphandling, med ett totalt kontraktsvärde upp till 100 tkr.		Avdch	
C 9	Besluta om tilldelningsbeslut eller att avbryta upphandling med ett totalt kontraktsvärde över 100 tkr.	Gäller alla typer av upphandlingar (ramavtal/uppdrag/varor/tjänstekoncession/entreprenader).	Upphch	
C 10	Rätt att teckna avtal efter kontors-/nämndspecifik upphandling med ett kontraktsvärde över 100 tkr.	Alla typer av avtal.	KoFch	x
C 11	Rätt att besluta om avrop med värde överstigande 4 basbelopp från gällande ramavtal inom årligen beslutad budget samt hantera utlämning av handlingar och sekretessbeslut relaterade till sådana avrop.	Avrop utifrån gällande ramavtal understigande fyra basbelopp betraktas som verkställighetsbeslut.	Avdch -	



D. Verksamhetsspecifika ärenden inom kultur- och fritidsnämndens område

Nr	Ärende	Lagrum m.m.	Delegat (lägsta)	Får vidare-delegeras
Verksamhetsspecifika ärenden				
D 1	Intagning av elever till kulturskolan		Avdch	
D 2	Besluta om bidrag till föreningar enligt regler antagna av Kommunfullmäktige.		Avdch	
D 3	Utfärda tillstånd enligt lotterilagen.	LL	Avdch	
D 4	Utfärda tillstånd för reklam i kommunala idrotts- och fritidsanläggningar.		Avdch	
D 5	Beslut om auktorisation i enlighet med Regler för kulturcheck.		KoFch	
D 6	Beslut om avauktion i enlighet med Regler för kulturcheck.		Kfn au	
D9	Beslut om inköp av löskonst inom budget.		Avdch	
D 10	Beslut om tillfälliga förbud och inskränkningar i användningen av anläggningar och lokaler		KoFch	x
D 11	Beslut om utlämning, gallring och hantering av bilder från bildarkivet.		Avdch	x