

DELEGATIONSORDNING FÖR  
**KULTUR- OCH FRITIDSNÄMNDEN**



Antagen av Kultur- och fritidsnämnden 2023-01-25

## STYRANDE DOKUMENT

<b>Dokumenttitel</b>	Delegationsordning för Kultur- och fritidsnämnden
<b>Diarienummer</b>	KFN23/9
<b>Kategori av styrdokument</b>	Organiserande
<b>Fastställd av</b>	Kultur- och fritidsnämnden
<b>Beslutsdatum</b>	2023-01-25
<b>Giltighetstid</b>	Styrdokumentet gäller tills vidare
<b>Omfattar</b>	Kultur- och fritidsnämndens ansvarsområde
<b>Dokumentansvarig</b>	Enheten för politisk beredning och samordning (PBS)
<b>Uppföljning</b>	Prövning av aktualitet, till exempel vid lag- eller organisationsförändringar.

## KATEGORIER AV STYRDOKUMENT

<b>Organiserande</b>	Förklarar, tydliggör och reglerar kommunens roll- och ansvarsfördelning samt vem som har rätt att fatta beslut.
<b>Normerande</b>	Beskriver kommunens förhållningssätt i en viss fråga eller ger direktiv för hur något ska utföras och syftar till att styra beteenden utifrån en gemensam värdegrund.
<b>Aktiverande</b>	Beskriver vad kommunen vill förändra eller uppnå inom specifika områden och syftar till att ge ett uppdrag att handla på ett visst sätt.
<b>Reglerande</b>	Anger villkoren för kommunal service och vilka krav kommunen ställer på de som lever, verkar och vistas i Nyköping.

# INNEHÅLL

<b>1 ALLMÄNT OM DELEGERING.....</b>	<b>1</b>
1.1 Grundprinciper.....	1
1.2 Anmälan av delegationsbeslut .....	2
1.2.1 Inrapportering av beslut till nämnden .....	2
1.2.2 Registrering i nämndens protokoll.....	2
1.2.3 Vidaredelegering och anmälan .....	2
1.2.4 Verkställighet.....	2
1.3 Upplysningar.....	3
1.4 Använda förkortningar i delegationsordningen .....	3
<b>2 DELEGATIONSORDNING.....</b>	<b>4</b>
1 Allmänna ärenden.....	4
2 Ekonomi .....	5
3 Föreningsstöd, konstfrågor och stipendier .....	6
4 Övriga ärenden samt administration.....	7
<b>3 ÄNDRINGSHISTORIK.....</b>	<b>8</b>

# 1 ALLMÄNT OM DELEGERING

Kommunfullmäktige är kommunens högsta beslutande organ och beslutar i ärenden av principiell art eller annars av större vikt för kommunen. Nämnderna beslutar i frågor som rör verksamheten och i frågor som de enligt lagstiftning ska handha samt i frågor som fullmäktige har delegerat till nämnderna.

Att delegera innebär att överflytta beslutsrätt. Delegering kan ske både från kommunfullmäktige till nämnd och från nämnd till utskott, förtroendevalda och anställda. Den som får beslutanderätten kallas delegat.

När en nämnd delegerat sin beslutanderätt träder delegaten in i nämndens ställe. Beslut som fattas enligt denna delegeringsordning är juridiskt sett nämndens beslut och kan överklagas på samma sätt som nämndens beslut.

Alla beslut som fattas med stöd av delegering ska anmälas till nämnden. Nämnden beslutar när och hur anmälan ska ske. Anmälningssystemet skall tillgodose nämndens informations- och kontrollbehov. Anmälan har också i vissa fall betydelse för beräkning av överklagandetiden (laglighetsprövning enligt kommunallagen). Bestämmelserna om delegation framgår av kommunallagens kapitel 6 paragraferna 37-42, samt kapitel 7 paragraferna 5-8.

## 1.1 Grundprinciper

All beslutanderätt begränsas till eget ansvarsområde.

Huvudregeln är att delegat avgör ärendet. Vid tveksamhet kan alltid ärendet, på delegatens initiativ, överlämnas till nämnden för avgörande. Rätt att besluta på delegation innebär inte att du är skyldig att besluta. Ärenden av principiell natur ska alltid avgöras av nämnd. Beslutsrätt som delegerats får även utövas av person i högre befattning.

Generellt gäller att ersättare för ordförande i första hand är 1:e vice ordförande och i andra hand 2:e vice ordförande.

Ansvar för beslut på tjänstepersonsnivå vilar alltid på en tjänsteperson, nämligen den som fattat beslutet.

Beslut som fattas på delegation är ett slutgiltigt beslut på nämndens vägnar. Det kan inte ändras annat än genom omprövning av delegaten själv eller genom överklagande, där så är möjligt. Nämnden kan dock föregripa delegatens beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över. Nämnden kan också, om den finner anledning till det, återta rätten att ta beslut på delegation.

Observera att samtliga ärenden som avser beslut rörande personal, investeringar, annan upphandling med mera återfinns inom kommunstyrelsens delegeringsordning.

## **1.2 Anmälan av delegationsbeslut**

### **1.2.1 Inrapportering av beslut till nämnden**

Den som i delegationsordningen fått rätt att besluta i kultur- och fritidsnämndens ställe ska alltid dokumentera och skriftligt anmäla sina fattade beslut till nämnden. Anmälan ska ske genom en inrapportering av de enskilda besluten eller en sammanställning över fattade beslut i form av så kallade delegationslistor till nämndens diarium.

Däri ska följande anges:

- ärendemening beskrivande ärendet samt fattat besluts innehåll
- namn på den som fattat beslutet
- beslutsdatum
- Delegationslistor ska signeras av den som gjort sammanställningen.

Anmälan av beslut ska ske skriftligen till närmast följande sammanträde med kultur- och fritidsnämnden om inte annat meddelats.

### **1.2.2 Registrering i nämndens protokoll**

Anmälan av delegationsbeslut antecknas under särskild paragraf i protokollet. Av paragrafen ska framgå vilka beslut som anmäls genom att det anges vilka diarienummer eller löpnummer besluten eller delegationslistorna har.

### **1.2.3 Vidaredelegering och anmälan**

Förvaltningschef eller motsvarande kan ges rätt att vidaredelegera beslut i vissa ärendegrupper. Kommunallagens kapitel 7 paragraf 6 stadgar vad som gäller för vidaredelegation. Beslut fattade på vidaredelegation skall anmälas till förvaltningschefen.

Vid vidaredelegering anger förvaltningschefen vilken delegat (befattning) som fått beslutanderätten. Beslut som fattats på sådan vidaredelegation även skall anmälas till nämnden enligt ovan (vidareanmälan).

### **1.2.4 Verkställighet**

Kommunallagen skiljer mellan nämndbeslut (som kan delegeras) och beslut som innebär ren verkställighet. Nämndbeslut (politiska beslut), är sådana beslut som kan innebära olika bedömningar utifrån lagstiftning eller uppfattning. Ren verkställighet är frågor av rutinkaraktär, som inte innefattar dessa bedömningsgrunder och avser åtgärder som normalt ligger inom tjänstemannens dagliga arbete och ansvarsområde. Verkställighetsbeslut kan inte överklagas och behöver inte heller upprättas i skriftlig form, till skillnad från delegationsbeslut.

Delegationsbeslut ska anmälas till nämnden för att de skall vinna laga kraft. Det är också viktigt att den nämnd som lämnat delegation, får information om vilka beslut som fattats.

### 1.3 Upplysningar

Upplysningar i frågor rörande delegation och dylikt kan erhållas från kommunjurist.

### 1.4 Använda förkortningar i delegationsordningen

KL	Kommunallagen (2017:725)
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
FvL	Förvaltningslagen (2017:900)
KFN	Kultur- och fritidsnämnden
GDPR	Dataskyddsförordningen, The General Data Protection Regulation (EU2016/679)
SL	Spellagen (2018:1138)

## 2 DELEGATIONSORDNING

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
<b>1 Allmänna ärenden</b>				
<b>1.1</b>	<b>Brådskande beslut</b>			
1.1.1	Brådskande beslut	KL 6 kap 39 §	Ordförande	Anmäls vid närmast kommande nämndsammanträde
<b>1.2</b>	<b>Beslut enligt offentlighet och sekretesslagen</b>			
1.2.1	Sekretessfrågor och beslut om att vägra lämna ut handlingar samt uppställande av villkor för utlämnande. Prövning av avslag på begäran att ta del av allmän handling	OSL	Kommunjurist Ersättare: Kanslichef Kommunsekreterare Kommundirektör Chef för enheten för informationsförvaltning	
<b>1.3</b>	<b>Deltagande i kurser samt representation</b>			
1.3.1	Deltagande i kurser, konferenser, resor mm inom Norden vid en totalkostnad över 0,4 basbelopp per person och tillfälle:  a) Ordföranden  b) Övriga förtroendevalda		a) Vice ordförande b) Ordförande	Beslut om studieresa eller dyl utom Norden (ordföranden-övriga förtroende-valda) beslutas av KS ordföranden.
1.3.2	Beslut om representation över 0,1 basbelopp per gång inom anslagsram (lägre belopp kräver ej särskilt beslut - verkställighet)		Ordförande	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
<b>1.4</b>	<b>Överklaganden</b>			
1.4.1	Beslut om att avge yttrande med anledning av överklagan av delegats beslut		Delegaten	Besvärsinstansens beslut anmäls i KFN
1.4.2	Beslut om att överklaga beslut av besvärsmyndighet	FvL § 43	Ordförande	Besvärsinstansens beslut anmäls i KFN
1.4.3	Pröva att överklagande inkommit i rätt tid samt avvisa för sent inkommet överklagande	FvL § 45	Handläggaren av ärendet	

## 2 Ekonomi

<b>2.1</b>	<b>Verksamhetsfrågor</b>			
2.1.1	Förändring av verksamhetens omfattning till en kostnad om högst 3 basbelopp		Sakkunnig	Inom ramen för internbudget och tecknade avtal mellan nämnden och kommunens egen produktion eller externa utförare
2.1.2	Beslut om nämndens upphandling av tjänster/konsulter - upp till en kostnad av högst 2 basbelopp per gång		Ordförande	
2.1.3	Beslut om att reducera avtalad ekonomisk ersättning på grund av att avtalad verksamhet ej fullföljts		Ordförande	
<b>2.2</b>	<b>Avskrivning av skuld</b>			
2.2.1	Avskrivning av skuld för låntagare vid bibliotek		Chef Näringsliv, kultur och fritid	Vidaredelegation
<b>2.3</b>	<b>Uthyrning av idrottshallar och lokaler</b>			
2.3.1	Avsteg från och tillämpning av taxa för uthyrning av idrottshallar och lokaler som hyrs ut av Lokalbokningen, Nyköpings Arenor.		Chef Näringsliv, kultur och fritid	Vidaredelegation



Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
<b>3 Föreningsstöd, konstfrågor och stipendier</b>				
<b>3.1</b>	<b>Beslut om bidrag</b>			
3.1.1	Bidrag till sommarlovs-aktiviteter enligt kommunens riktlinjer och regler för tillfälligt föreningsstöd. Högst 40 000 kr per tillfälle		Chef Näringsliv, kultur och fritid	Vidaredelegation
3.1.2	Arrangemangsbidrag enligt kommunens riktlinjer och regler för tillfälligt förenings-stöd. Högst 40 000 kronor per tillfälle		Chef Näringsliv, kultur och fritid	Vidaredelegation
3.1.3	Utbetalning av bidrag till föreningar för övriga tillfälliga behov enligt kommunens riktlinjer och regler för tillfälligt förenings-stöd. Högst 75 000 kr per tillfälle		Chef Näringsliv, kultur och fritid	Vidaredelegation
3.1.4	Drifts- och verksamhetsbidrag enligt kommunens riktlinjer och regler för stöd av ordinarie föreningsverksamhet upp till 200 000 kronor.		Chef Näringsliv, kultur och fritid	Vidaredelegation
<b>3.2</b>	<b>Konstfrågor</b>			
3.2.1	Inköp av konst		Chef Näringsliv, kultur och fritid	Vidaredelegation
<b>3.3</b>	<b>Stipendier</b>			
3.3.1	Stipendiebeslut enligt Riktlinjer för Kultur- och fritidsnämndens stipendier (KFN19/29).		Ordförande	Ordförande fattar beslutet efter samråd med Kultur- och fritidsnämndens stipendiejury. <i>Riktlinjer för Kultur- och fritidsnämndens stipendier</i> gäller till övriga delar. Nyköpings kommuns idrottsstipendium hanteras inte av stipendiejuryn

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
<b>4 Övriga ärenden samt administration</b>				
<b>4.1</b>	<b>Administration</b>			
4.1.1	Fastställande av arkivplan och dokumenthanteringsplan.	Arkivlag/arkivreglemente	Ordförande	
4.1.2	Beslut om mindre ändringar av arkivplan och dokumenthanteringsplan	Arkivlag/arkivreglemente	Ordförande	
4.1.3	Utse arkivansvarig	Arkivlag/arkivreglemente	Ordförande	
4.1.4	Beslut om arkivredogörare för nämndens handlingar inom kultur och fritid	Arkivlag/arkivreglemente	Ordförande	
<b>4.2</b>	<b>Registrering av lotterier</b>			
4.2.1	Hantering, beslut och registrering av lotteritillstånd	SL	Chef Näringsliv, kultur och fritid	Vidaredelegation
<b>4.3</b>	<b>Hantering av personuppgifter</b>			
4.3.1	Beslut att utse dataskyddsbud	Artikel 37 GDPR	Ordförande	
4.3.2	Tecknande av personuppgiftsbiträdesavtal a) PuB-avtal enligt Nyköpings kommunens mall b) PuB-avtal från leverantören	Artikel 28 GDPR	a) Ordförande, divisionschef  b) Ordförande efter samråd med kommunjurist, divisionschef	
4.3.3	Avslag på begäran om rättelse, radering, begräsning och överföring av personuppgifter	Artikel 16, 17,18 och 20 GDPR	Ordförande efter samråd med kommunjurist, divisionschef efter samråd med kommunjurist	

### 3 ÄNDRINGSHISTORIK

Rev	Författare	Beskrivning av förändring	Datum