

# Delegationsordning

2024-03-14

## Kultur- och fritidsnämndens delegationsordning

KFN 2024/0107-4 1.1.3

Antagen av kultur- och fritidsnämnden den 14 mars 2024 § 29.

Ersätter från och med 1 april 2024 tidigare delegationsordning  
KFN 2023/0527-4, antagen den 14 december 2023 § 198.

Delegationsordningen anger till vem eller vilka kultur- och fritidsnämnden har delegerat beslutanderätten i vissa ärenden eller ärendegrupper. Den här delegationsordningen innehåller även bestämmelser om hur tillväxt- och utvecklingskontoret ska anmäla delegationsbeslut till kultur- och fritidsnämnden.

## Inledning

### **Bestämmelser om delegation regleras i kommunallagen**

Kultur- och fritidsnämnden kan enligt 6 kap. 37–39 §§ och 7 kap. 5–8 §§ kommunallagen överlämna beslutanderätten i vissa ärenden eller ärendegrupper till presidiet, ett utskott, en ledamot, en ersättare eller tjänstemän i kommunen. Delegationsbeslut fattas i kultur- och fritidsnämndens namn.

### **Kommunstyrelsen är anställningsmyndighet**

Kommunstyrelsen är anställningsmyndighet och därför finns inte dessa ärenden på delegation från kultur- och fritidsnämnden.

### **Vid jäv eller förfall hos delegat**

När jäv eller annat förfall föreligger får överordnad chef fatta beslut om det inte finns en angiven ersättare. Vid jäv eller förfall hos kontorschef får kultur- och fritidsnämndens ordförande istället fatta beslut. Förfall kan vara oplanerad frånvaro, som till exempel sjukdom eller planerad frånvaro som semester.

### **Tillförordnad tjänsteman**

Samma delegation för delegat gäller även för den som är tillförordnad på tjänsten som delegationen gäller.

### **Beslutanderätt**

Finns inte en delegation av en viss ärendetyp med i delegationsordningen måste kultur- och fritidsnämnden fatta beslut i ärendet. Rätten att besluta omfattar bifall och avslag om inget annat anges.

Beslut efter samråd innebär att delegaten ska höra angiven part före beslut. Delegat och samrådspart behöver inte vara överens för att beslut ska fattas. Samrådet ska dokumenteras i beslutet.

Handläggaren kan lämna över ett ärende till kultur- och fritidsnämnden för beslut vid särskilda skäl. Vidare är handläggaren ansvarig för att pröva ifall hen är berättigad att fatta beslut på delegation och att följa tillämpliga bestämmelser vid beslutsfattandet.

Beslutanderätten är begränsad. Ärenden av mer principiell karaktär beslutas av kultur- och fritidsnämnden. I dessa fall är delegaten skyldig att lämna över ärendet till kultur- och fritidsnämnden.

### **Beslut och dokumentation**

Besluten ska skrivas i delegationsprotokoll, om inte annat anges i delegationsordningen. Vissa delegationer anses vara administrativ åtgärd och ska därför inte återrapporteras. Vissa

delegationer innebär också att visa vem som är behörig att till exempel att företräda kultur- och fritidsnämnden i olika sammanhang. Detta återrapporteras inte löpande, utan kan vid behov redovisas sammanställt.

## Kultur- och fritidsnämndens bestämmelser om anmälan av delegationsbeslut

Det är kultur- och fritidsnämndens ansvar att fastställa en riktlinje, rutin eller bestämmelse för hur anmälan av delegationsbeslut ska ske. Bestämmelserna hjälper till att uppfylla lagkravet att delegationsbeslut ska anmälas till kultur- och fritidsnämnden. Kommunmedlemmar har rätt till insyn och rätt att överklaga beslut. Delegationsbesluten fattas i kultur- och fritidsnämndens namn och därför är det viktigt att kultur- och fritidsnämnden får veta vilka beslut som har fattats i dess ställe. Kultur- och fritidsnämnden ska dock inte ompröva eller fastställa beslutet. Kultur- och fritidsnämnden ska notera att delegationsbesluten har anmälts.

Det är handläggarens ansvar att se till att delegationsbeslut registreras för anmälan till kultur- och fritidsnämnden och att nödvändig information finns med i beslutshandlingen.

Delegationsbesluten ska anmälas på nästkommande sammanträde, om inte en stopptid begränsar. Punkten anmälan av delegationsbeslut ska alltid finnas med på föredragningslistan. Kultur- och fritidsnämnden får ta del av beslut som är protokollförda i sin helhet.

Samtliga delegationsbeslut ska sammanställas i en delegationsförteckning som anmäls till kultur- och fritidsnämnden. Delegationsbeslut som innehåller sekretessbelagda uppgifter skickas inte ut i förväg. Dessa ska istället finnas tillgängliga på nämndsammanträdet så att ledamöterna kan se dem. Följande information, i de fall det är möjligt, ska framgå av beslutshandlingen och förteckningen som anmäls till kultur- och fritidsnämnden. Samma information som finns i förteckningen ska återges i nämndprotokollet.

## Begrepp i delegeringsordningen

Delegat	Vem som har fattat beslutet
Ursprungsdelegat	Den delegat som fattat ursprungsbeslutet
Delegation	Enligt vilken delegation
Beslut	Vilket beslut som fattades

## Förkortningar i delegeringsordningen

KFN	Kultur- och fritidsnämnden
FL	Förvaltningslagen
KL	Kommunallagen
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen
GDPR	Dataskyddsförordningen
LOU	Lagen om offentlig upphandling



## 1. Allmän del

Nummer	Ärende	Lagrum	Ordinarie delegat	Ersättare	Notering/villkor
1.1	Ärenden som är så brådskande att det inte går att vänta till nästa nämndsammanträde	6 kap. 39 § KL	Ordförande	1:e vice ordförande 2:e vice ordförande	<i>Ska anmälas på nästa nämndsammanträde. Motivering till varför ärendet är brådskande ska dokumenteras i beslutet.</i>
1.2	Rätt att ta emot och kvittera delgivningar ställda till nämnden	6 kap. 36 § KL	Nämndsekreterare Assistent Enhetschef Avdelningschef Kontorschef Registrator		<i>Administrativ åtgärd. Ska inte återrapporteras.</i>
1.3	Firmatecknare för nämnden i de fall när firmatecknare efterfrågas		Ordförande	Kontorschef	<i>Administrativ åtgärd. Ska inte återrapporteras.</i>
1.4	Söka bidrag från extern part och teckna avtal i samband med bidragsansökningar		Kontorschef		<i>I de fall extern part kräver motsvarande firmatecknare för nämnden, till exempel olika typer av statsbidrag/EU-bidrag</i>



1.5	Avslå begäran om att lämna ut allmän handling samt lämna ut handling med förbehåll	6 kap. 3 § OSL	Kontorschef		<i>Med förbehåll menas inskränkning i rätten att lämna uppgiften vidare eller utnyttja den.</i>
1.6	Revidering av dokumenthanteringsplan/informationshanteringsplan som inte påverkar planens bevarandeprofil		Stadsarkivarie		

## 2. Hantering av personuppgifter/GDPR

Nummer	Ärende	Lagrum	Ordinarie delegat	Ersättare	Notering/villkor
2.1	Rätt att ta ut avgift för eller vägra begäran om registerutdrag om begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig	Artikel 12.5 GDPR	Kontorschef		<i>Efter hörande med informationsmyndighet. Delegationsprotokoll ska upprättas.</i>
2.2	Rätt att avslå begäran om tillgång till behandlade personuppgifter	Artikel 15 GDPR	Kontorschef		<i>Efter hörande med informationsmyndighet. Delegationsprotokoll ska upprättas.</i>



2.3	Rätt att avslå en begäran om rättelse eller komplettering	Artikel 16 GDPR	Kontorschef		<i>Efter hörande med informationsmyndigheterna. Delegationsprotokoll ska upprättas.</i>
2.4	Rätt att avslå en begäran om radering	Artikel 17 GDPR	Kontorschef		<i>Efter hörande med informationsmyndigheterna. Delegationsprotokoll ska upprättas.</i>
2.5	Rätt att avslå en begäran om begränsning av behandling	Artikel 18 GDPR	Kontorschef		<i>Efter hörande med informationsmyndigheterna. Delegationsprotokoll ska upprättas.</i>
2.6	Personuppgiftsansvariges anmälningsskyldighet avseende rättelse eller radering av personuppgifter och begränsning av behandling till mottagare	Artikel 19 GDPR	Kontorschef		<i>Efter hörande med informationsmyndigheterna. Delegationsprotokoll ska upprättas.</i>
2.7	Rätt att avslå en begäran om dataportabilitet	Artikel 20 GDPR	Kontorschef		<i>Efter hörande med informationsmyndigheterna. Delegationsprotokoll ska upprättas.</i>



2.8	Rätt att avslå en invändning från en registrerad om/av behandling av personuppgifter	Artikel 21 GDPR	Kontorschef		<i>Efter hörande med informationssamordnare. Delegationsprotokoll ska upprättas.</i>
2.9	Rätt att teckna personuppgiftsbiträdesavtal med parter vi ingår avtal med som hanterar personuppgifter för vilka nämnden är ansvarig för	Artikel 28.3 GDPR	Kontorschef		<i>Efter hörande med informationssamordnare.</i>

### 3. Överklaganden och tvister

Nummer	Ärende	Lagrum	Ordinarie delegat	Ersättare	Notering/villkor
3.1	Föra nämndens talan inför domstol, myndigheter och andra förrättningar		Kontorschef		<i>Kontorschef kan ge fullmakt. Beslut om att ge fullmakt skrivs i delegationsprotokoll.</i>
3.2	Yttrande till rättsinstans med anledning av överklagande av delegats beslut		Ursprungsdelegat		
3.3	Yttrande över överklagat beslut i upphandlingsärende till rättsinstans		Kontorschef		

3.4	Överklaga rättsinstans beslut i upphandlingsärende		Kontorschef		
3.5	Omprövning av beslut med anledning att delegationsbeslut överklagas	39 § FL	Ursprungsdelegat		
3.6	Prövning om överklagande av delegationsbeslut har kommit in i rätt tid och avvisning av överklagande delegationsbeslut som har kommit in för sent	45 § FL	Ursprungsdelegat		

#### 4. Ekonomi, inköp, upphandling, avtal

Nummer	Ärende	Lagrum	Ordinarie delegat	Ersättare	Notering/villkor
4.1	Motta donationer under 100 000 kronor		Enhetschef	Avdelningschef	<i>Delegationsprotokoll ska upprättas. Vid donationer över 100 000 kronor fattas beslut av nämnd.</i>



4.2	Beslut om inköp av varor och tjänster över 8 prisbasbelopp per inköpstillefälle som avropas inom ramavtal eller upphandlas inom ramen för direktupphandling		Kontorschef	Ekonomichef	<i>Inköp av varor och tjänster som avropas inom ramavtal eller inom ramen för direktupphandling, som sker inom fastställda planer och ekonomiska ramar, är att betrakta som verkställighet och ska inte återrapporteras.</i>  <i>Kommunens fastställda regler om direktupphandling ska följas.</i>
4.3	Beslut om inköp av varor och tjänster under 8 prisbasbelopp per inköpstillefälle som avropas inom ramavtal eller upphandlas inom ramen för direktupphandling		Avdelningschef	Kontorschef	
4.4	Besluta om avtal och förfrågningsunderlag, teckna avtal samt upphäva avtal över tröskelvärdet för direktupphandling enligt LOU		Kontorschef		<b><i>Vid upphandlingar över tröskelvärdet för direktupphandling enligt LOU</i></b>



					<i>Under förutsättning att delegaten ingått densamma.</i>
4.5	Besluta om avtal och förfrågningsunderlag, teckna avtal samt upphäva avtal mellan 8 prisbasbelopp och upp till tröskelvärde för direktupphandling		Avdelningschef	Kontorschef	<i>Under förutsättning att delegaten ingått densamma.</i>
4.6	Besluta om avtal och förfrågningsunderlag, teckna avtal samt upphäva avtal under 8 prisbasbelopp		Enhetschef	Avdelningschef	<i>Under förutsättning att delegaten ingått densamma.</i>
4.7	Försäljning av inventarier och utrustning upp till 5 prisbasbelopp		Kontorschef		<i>Delegationsprotokoll ska upprättas. Beloppen gäller per avyttringstillfälle. Se även delegation 7.1.</i>
4.8	Teckna och säga upp avtal om uthyrning (inklusive publika verksamheter i Himmelstalundshallen), avtal om arrende och annan nyttjanderätt för de fastigheter som förvaltas av KFN		Avdelningschef		<i>Avser inte säsongsuthyrning då detta är att betrakta som verkställighet.</i>
4.9	Rätt att öppna anbud	12 kap. 10 § LOU	Ansvariga handläggare i upphandlingsärendet		<b><i>Vid upphandlingar över tröskelvärde för direktupphandling enligt LOU.</i></b>



					<i>Upphandlingscenter, kommunala bolag och konsulter genomför upphandlingar på uppdrag av KFN. Denna delegation avser att ge behörighet.</i>
4.10	Fatta tilldelningsbeslut i upphandlingsärenden upp till 220 basbelopp		Kontorschef		<b><i>Vid upphandlingar över tröskelvärdet för direktupphandling enligt LOU.</i></b> <i>Till exempel anta entreprenader inom budgetram. Avtalstecknande följer av denna delegation.</i>
4.11	Förlängning av ursprungligt entreprenadavtal		Kontorschef		<b><i>Vid upphandlingar över tröskelvärdet för direktupphandling enligt LOU.</i></b> <i>Möjligheten att förlänga avtal utgår från det ursprungliga avtalet.</i>

## 5. Bidrag till föreningar och andra aktörer

Beslut fattas enligt fastställda bidragsregler. Delegationsgränsen för bifall avser den enskilda sökandens beviljade belopp, ej ansökans ursprungliga belopp. Vid avslag avser delegationsgränsen det ursprungliga beloppet.

Nummer	Ärende	Lagrums	Ordinarie delegat	Ersättare	Notering/villkor
5.1	Beslut om och rekvisering av medel för finskt förvaltningsområde upp till 3 prisbasbelopp		Enhetschef	Avdelningschef	
5.2	Beslut om och rekvisering av medel för bygdepeng upp till 2 prisbasbelopp		Enhetschef	Avdelningschef	
5.3	Beslut om medlemsbidrag upp till 2 prisbasbelopp		Enhetschef	Avdelningschef	<i>Beslut som utgår från fastställd schablon eller ett för budgetåret fastställt belopp per medlem hanteras som verkställighet och omfattas inte av delegationsordningen.</i>
5.4	Beslut om utvecklingsbidrag upp till 3 prisbasbelopp		Enhetschef	Avdelningschef	
5.5	Beslut om anläggningsbidrag upp till 3 prisbasbelopp		Enhetschef	Avdelningschef	

5.6	Beslut om driftbidrag upp till 3 prisbasbelopp		Enhetschef	Avdelningschef	<i>Beslut som utgår från fastställd schablon eller ett för budgetåret fastställt belopp per medlem hanteras som verkställighet och omfattas inte av delegationsordningen.</i>
5.7	Beslut om grundbidrag ungas egen organisering upp till 2 prisbasbelopp		Enhetschef	Avdelningschef	
5.8	Beslut om arrangemangsbidrag upp till 2 prisbasbelopp		Enhetschef	Avdelningschef	
5.9	Beslut om produktionsbidrag upp till 3 prisbasbelopp		Enhetschef	Avdelningschef	
5.10	Beslut om verksamhetsbidrag upp till 3 prisbasbelopp		Enhetschef	Avdelningschef	
5.11	Beslut om medlemsbidrag pensionär upp till 2 prisbasbelopp		Enhetschef	Avdelningschef	<i>Beslut som utgår från fastställd schablon eller ett för budgetåret fastställt belopp per medlem hanteras som verkställighet och omfattas inte av delegationsordningen.</i>



5.12	Beslut om vänortsbidrag upp till 2 prisbasbelopp		Enhetschef	Avdelningschef	
5.13	Beslut om uppdragsbidrag upp till 3 prisbasbelopp		Enhetschef	Avdelningschef	
5.14	Beslut om evenemangsbidrag upp till 3 prisbasbelopp		Enhetschef	Avdelningschef	
5.15	Beslut om bidrag till studieförbund		Enhetschef	Avdelningschef	<i>Beslut som utgår från fastställd fördelningsmodell i bidragsregler för studieförbund hanteras som verkställighet och omfattas inte av delegationsordningen.</i>
5.16	Medgivande att påbörja arbete innan anläggningsbidrag är beviljat		Enhetschef	Avdelningschef	
5.17	Beslut om återkrav av beviljat bidrag		Ursprungsdelegat		
5.18	Beslut om nedsättning av beviljat bidrag		Ursprungsdelegat		

## 6. Tillfälliga entré- och arrangemangsavgifter

Nummer	Ärende	Lagrum	Ordinarie delegat	Ersättare	Notering/villkor
6.1	Beslut om entré- och arrangemangsavgifter		Enhetschef	Avdelningschef	<i>Entréerna är normalt avgiftsfria. Entréavgift och avgift för arrangemang kan förekomma vid särskilt kostnadskrävande arrangemang.</i>

## 7. Museum

Nummer	Ärende	Lagrum	Ordinarie delegat	Ersättare	Notering/villkor
7.1	Gallring av föremål i samlingar		Enhetschef	Avdelningschef	<i>Se även delegation 4.7.</i>

## 8. Cnema

Nummer	Ärende	Lagrum	Ordinarie delegat	Ersättare	Notering/villkor
--------	--------	--------	-------------------	-----------	------------------

8.1	Beslut om prissättning för bioprogram		Enhetschef		<i>Ska åiterrapporteras till nämnd en gång per år.</i>
8.2	Beslut om utdelande av stöd och övriga insatser avseende Norrköpings filmfond		Avdelningschef		<i>Ska åiterrapporteras till nämnd en gång per år.</i>

## 9. Uthyrning av lokaler

Nummer	Ärende	Lagrum	Ordinarie delegat	Ersättare	Notering/villkor
9.1	Beslut om att upprätta hyresvillkor för bokningsbara anläggningar		Enhetschef		
9.2	Beslut om kostnad för uthyrning av lokaler för föreläsning, möten och liknande		Enhetschef	Avdelningschef	<i>Till exempel vid stadsbiblioteket där lokaler finns att tillgå mot en kostnad.</i>
9.3	Beslut om kostnad för uthyrning av idrottslokaler till kommersiell verksamhet		Avdelningschef		<i>Till exempel för evenemang i Himmelstalundshallen och Mässhallen. Se även Avgifter och hyror KFN 2022/0373.</i>