



Delegeringsordning för kultur- och fritidsnämnden 2024

Antagen av kultur- och fritidsnämnden den 2024-04-23 § 57

Gäller från och med den 2024-05-03

Typ av dokument: Styrande dokument

Överordnat dokument:

Gemensamt reglemente för kommunstyrelse och nämnder i Gävle kommun, reviderat enligt fullmäktiges beslut den 14 december 2020 § 17 (19KS455)

Kommunstyrelsens delegeringsordning antagen av kommunstyrelsen 2022-02-08 § 8 (22KS55)

Reglemente för kultur- och fritidsnämnden, reviderat enligt fullmäktiges beslut den 12-12-2022 § 15

Fastställt av: Kultur- och fritidsnämnden

Datum: 2024-04-23

Diarie- eller ärendenummer: 24KFN28

Revideringshistorik: Revidering av delegeringsordning för kultur- och fritidsnämnden 2023, dnr 23KFN48

Revidering av delegationsordning för kultur- och fritidsnämnden 2022, dnr 22KFN61

Dokumentet gäller för: Kultur- och fritidsnämnden

Dokumentägare: Kultur- och fritidsnämnden

Dokumentansvarig: Verksamhetsstöd, Sektor Livsmiljö

Innehåll

1. Allmänt om delegering.....	4
1.1. Denna delegeringsordning	4
1.1.1. Sektorchef	4
1.1.2. Delegat	4
1.1.3. Brådskande ärenden	5
1.1.4. Anmälan av delegeringsbeslut.....	5
1.1.5. Underteckning av handling	5
1.1.6. Vad innebär delegatens beslutanderätt?.....	5
1.1.7. Ärenden som inte får delegeras	6
1.1.8. Beslut och ren verkställighet	6
1.1.9. Jäv.....	7
1.1.10. Definitioner	7
1.2 Överklaganden.....	7
1.2.1. Förvaltningsbesvär.....	7
1.2.2. Laglighetsprövning	8
2. Delegation.....	9
2.1. Utbildning och konferenser	9
2.2 Ekonomi.....	9
2.3. Stöd	13
2.4. Avtal.....	16
2.5. Beslut enligt dataskyddsförordningen	17
2.6. Övrigt	18

1. Allmänt om delegering

1.1. Denna delegeringsordning

Gävle kommun är organiserad i en förvaltning med flera sektorer. Sektor Livsmiljö tillhör kultur- och fritidsnämnden.

Delegering används för att avlasta nämnden i främst rutinärenden. Den kommunala förvaltningen effektiviseras och servicen till invånarna blir bättre. En kommunal verksamhet fungerar inte utan en omfattande delegering av beslutanderätt.

Kultur- och fritidsnämnden har möjligheten att delegera ärenden enligt 6 kap. 37–41 §§ och 7 kap. 5–7 §§ kommunallagen.

1.1.1. Sektorchef

Enligt den kommungemensamma tolkningen av kommunallagen ska sektorchef likställas med förvaltningschef. Sektorchef är i kommunalrättslig mening förvaltningschef och har det operativa ansvaret för sin sektor och nämndens verksamhet.

Sektorchefen har beslutanderätt i alla ärenden som är delegerade till anställd.

Sektorchefen har alltid rätt att vidaredelegera beslutanderätt till den lägsta angivna nivån i delegeringsordningen. Detta framgår av kommunstyrelsens delegeringsordning, antagen av kommunstyrelsen 8 februari 2022 § 8.

Vidare framgår det av kommunstyrelsens delegeringsordning vad som gäller angående arbetsgivarfrågor.

1.1.2. Delegat

I kultur- och fritidsnämndens delegeringsordning anges alltid lägsta beslutandenivå.

Överordnad chef har rätt att fatta beslut i ärenden som delegerats till underordnad anställd vid delegatens frånvaro, eller om delegaten själv överlämnar ärendet. Den som vikarierar för ordinarie delegat blir delegat.

Delegat kan överlämna ärendets avgörande till närmast överordnade delegat eller till nämnden.

När en delegat fattar beslut åt nämndens vägnar har beslutet samma rättsverkan som om det fattas av nämnden och kan överklagas på samma sätt.

Nämnden kan när som helst, helt eller delvis, återkalla den beslutanderätt som delegerats. Nämnden kan inte ompröva eller återta ett beslut som har fattats på delegation.

Möjligheten till delegation ska inte missbrukas eller utnyttjas så att nämndens övergripande ansvar för verksamheten rubbas. Det finns ett förbud mot så kallad blandad delegering, vilket är delegering till anställd och förtroendevald samtidigt.

1.1.3. Brådskande ärenden

Vid brådskande ärenden delegerar nämnden åt ordföranden eller annan ledamot som nämnden har utsett att besluta på nämndens vägnar. Sådana beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde och innehålla uppgifter om varför ärendet var brådskande enligt 6 kap. 39 § kommunallagen.

1.1.4. Anmälan av delegeringsbeslut

Beslut fattade med stöd av delegering ska anmälas till nämnden enligt 6 kap. 40 § och 7 kap. 8 § kommunallagen. Delegaten ansvarar för att anmälan sker. Nämnden beslutar om återrapporteringsskyldighet från beslut som fattats av delegat.

1.1.5. Underteckning av handling

Alla handlingar som delegaten undertecknar med stöd av nämndens delegering, ska undertecknas i nämndens namn. Handlingar som undertecknas i samband med ren verkställighet undertecknas inte i nämndens namn då det inte rör sig om delegerad beslutanderätt.

1.1.6. Vad innebär delegatens beslutanderätt?

Delegaten har rätt att besluta i enlighet med nämndens beslut efter överföring av nämndens beslutanderätt. Det innebär att delegaten undertecknar de avtal och andra handlingar som krävs för verkställande av delegeringsbeslutet.

Rätt att besluta i ett ärende innefattar också rätt att:

1. överklaga beslut eller domar som innefattar ändring av delegatens beslut
2. avge yttrande till högre instans med anledning av överklagande av delegeringsbeslut
3. med stöd av förvaltningslagen 36–38 §§ (och i samråd med närmaste chef) ompröva sitt beslut, om det är uppenbart felaktigt på grund av nya omständigheter eller av annan anledning,

4. lämna klagomål eller anmälningar utan åtgärd.

Beslut eller domar som innebär ändring av beslut fattade av nämnden, får endast överklagas av nämnden.

1.1.7. Ärenden som inte får delegeras

Beslutanderätt får enligt 6 kap. 38 § kommunallagen inte delegeras när det gäller

1. ärenden som rör verksamhetens mål och riktlinjer, inriktning, omfattning och kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige och yttranden med anledning av att beslut av nämnden 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 väcks genom e-petitioner och som överlåts till nämnden, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Vidare får beslutanderätt inte delegeras till en automatiserad beslutsfunktion när det gäller

1. ärenden där beslut överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap. kommunallagen,
2. ärenden där beslut enligt lag eller annan författning inte får överklagas,
3. ärenden om upphandling, eller
4. ärenden om valfrihetssystem.

1.1.8. Beslut och ren verkställighet

Kommunallagen skiljer mellan beslut som kan delegeras och beslut som innebär ren verkställighet. Beslut kännetecknas av att de regleras i lag och att det finns alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar.

Beslut som utgör förberedande eller rent verkställande åtgärder behöver inte anmälas till nämnden. Gränsen mellan ren verkställighet och beslut är inte alltid helt självklar.

Några kännetecken på verkställighetsbeslut är:

- att det saknas utrymme för självständiga bedömningar och beslutsalternativ,
- att det grundar sig på tillämpning av tidigare beslut, policy, riktlinjer, budget, regler, anvisningar och lagstiftning och regel i avtal eller liknande dokument

- är beslut av rutinmässig art som regelmässigt fattas av de anställda i kraft av deras tjänsteställning.

1.1.9. Jäv

Den som är jävig i ett ärende får inte besluta i det eller delta vid handläggningen. Om en delegat finner att han eller hon är jävig ska ärendet omedelbart överlämnas till delegatens närmaste överordnade.

1.1.10. Definitioner

När verksamhetschef eller enhetschef benämns ska beslut fattas av den chef vars verksamhet berörs av beslutet. Med verksamhetschef avses chef för Verksamhetsstöd samt verksamhetschefer för Gävle Konserthus och Symfoniorkester, Bibliotek, Kultur samt Fritid. Med enhetschef avses chef för självständig enhet som sorterar under verksamhetschef. Med tjänsteperson avses tjänsteperson för självständig enhet som sorterar under enhetschef.

1.1.11. Prisbasbelopp

Med basbelopp avses gällande prisbasbelopp enligt regeringens beslut.

1 prisbasbelopp 2024: 57 300 kr

1 prisbasbelopp 2023: 52 500 kr

1 prisbasbelopp 2022: 48 300 kr

1 prisbasbelopp 2021: 47 600 kr

1 prisbasbelopp 2020: 47 300 kr

1 prisbasbelopp 2019: 46 500 kr

1.2 Överklaganden

Beslut som fattats av kultur- och fritidsnämnden kan överklagas som förvaltningsbesvär eller som laglighetsprövning.

1.2.1. Förvaltningsbesvär

Förvaltningsbesvär överklagas i enlighet med förvaltningslagens bestämmelser. Ett beslut kan överklagas av den som beslutet angår. Övre instans prövar beslutets laglighet och lämplighet.

1.2.2. Laglighetsprövning

Laglighetsprövning innebär att beslutet överklagas på det sätt som föreskrivs i kommunallagen. Beslutet överklagas till förvaltningsrätten som prövar om den kommunala självstyrelsen utövas på ett lagenligt sätt. Beslutet kan överklagas av varje kommunmedlem oavsett om beslutet angår personen eller inte. Överklagan genom laglighetsprövning ska ske inom tre veckor från den dag då justering av protokollet tillkännagivits på kommunens anslagstavla.

2. Delegation

2.1. Utbildning och konferenser

Beslut	Delegat	Ersättare	Beslutsförbehåll
Utbildning och konferenser			
2.1.1 Ordförande	1:e vice ordförande		
2.1.2 Ledamöter och ersättare	Ordförande	1:e vice ordförande	

2.2 Ekonomi

Beslut	Delegat	Ersättare	Beslutsförbehåll
Taxor och avgifter			
2.2.1 Fastställande av biljettpriser och taxors och avgifters storlek	Verksamhetschef		Kultur- och fritidsnämnden beslutar om införande och avskaffande av taxor och avgifter samt ändringar av taxekonstruktioner.
Nyttjande av fondmedel för bokinköp			
2.2.2 Disponera avkastningen från J.A. Bångs minnesfond och stiftelsen Sten Nordströms donation för	Verksamhetschef		

bokinköp till Gefle stadsbibliotek.			
Mottagnings- och beslutsattestanter			
2.2.3 Utse beslutsattestanter	Sektorchef		
2.2.4 Utse mottagningsattestanter	Ekonomistrateg		
Upphandling av varor och tjänster vid direktupphandling			
2.2.5 Beslut om att initiera en upphandling om frågan inte har behandlats i samband med projektbeställning, repetitiva ramavtal och/eller om beslut redan finns. Den som har mandat att initiera upphandling har även mandat att underteckna efterföljande kontrakt.	Styrning och stöd Enhetschef inköp och upphandling Livsmiljö Chef med budgetansvar		
2.2.6 Beslut under en upphandling enligt upphandlingsprocess över tröskelvärdet, enligt upphandlingslagarna, direktiven och praxis.	Styrning och stöd Enhetschef Inköp och upphandling Upphandlare Upphandlingsjurist Livsmiljö Handläggare		
2.2.7 Beslut under en upphandling enligt upphandlingsprocess under tröskelvärdet, enligt	Styrning och stöd Enhetschef Inköp och upphandling		

upphandlingslagarna, direktiven och praxis.	Upphandlare Upphandlingsjurist, Avtalscontroller Systemförvaltare Inköpscontroller Inköpsstrateg Verksamhetsutvecklare Livsmiljö Handläggare		
2.2.8 Utfärda fullmakt till annan upphandlande myndighet att få företräda Gävle kommun i denna egenskap (samordnad upphandling)	Styrning och stöd Enhetschef Inköp och upphandling Livsmiljö Enhetschef		
2.2.9 Beslut om tilldelning för upphandling över tröskelvärdet	Styrning och stöd Enhetschef Inköp och upphandling Livsmiljö Handläggare		
2.2.10 Beslut om tilldelning för upphandling under tröskelvärdet	Styrning och stöd Enhetschef Inköp och upphandling Upphandlare Upphandlingsjurist Avtalscontroller Systemförvaltare Inköpscontroller		

	Inköpsstrateg Verksamhetsutvecklare Livsmiljö Handläggare		
2.2.11 Beslut under avtalsförvaltningen, och om avtalade sanktioner om inte annat anges	Styrning och stöd Enhetschef Inköp och upphandling Upphandlare Upphandlingsjurist Avtalscontroller Systemförvaltare Inköpscontroller Inköpsstrateg Verksamhetsutvecklare Livsmiljö Enhetschef		
2.2.12 Beslut om uppsägning och hävning av avtal	Styrning och stöd Enhetschef Inköp och upphandling Upphandlingsjurist Livsmiljö Enhetschef		
2.2.13 Yttrande till domstol i mål om överprövning	Styrning och stöd Upphandlingsjurist Affärsjurist Kommunjurist Livsmiljö		

	Jurist Inköpssamordnare		
2.2.14 Inköp av varor och tjänster	Sektorchef		Inom ramen för beslutad drift- och investeringsbudget
2.2.15 Upp till högst 10 prisbasbelopp	Verksamhetschef		Undantag; utbetalningar som gäller i fleråriga avtal med angivna belopp
2.2.16 Upp till högst 5 prisbasbelopp	Enhetschef		Undantag; utbetalningar som gäller i fleråriga avtal med angivna belopp

Riktlinjer:

Vid all direktupphandling gäller att den ska genomföras med utnyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns och även i övrigt genomföras affärsmässigt. Detta innebär t ex att prisuppgifter ska inhämtas från ett antal leverantörer innan direktupphandlingen genomförs.

Direktupphandling enligt LOU får användas enligt givet riktmärke som anges årligen.

2.3. Stöd

Beslut	Delegat	Ersättare	Beslutsförbehåll
Stöd			
2.3.1 Upp till högst 10 prisbasbelopp	Verksamhetschef	Sektorchef	Undantag; stöd och bidrag som gäller flera år med angivna belopp

2.3.2 Upp till 5 prisbasbelopp	Enhetschef	Verksamhetschef	Undantag; Stöd och bidrag som gäller flera år med angivna belopp samt utbetalningar som grundar sig på en beslutad modell för utbetalning
2.3.3 Större externa projekt	Verksamhetschef med ansvar för projektets budget	Sektorchef	Extra medel för särskilda uppdrag som t ex medel för särskilda satsningar inom kultur och fritid, statliga projektmedel mm.

Stöd – Avdelning Fritid

2.3.4 Verksamhetsstöd	Upp till 5 prisbasbelopp: Enhetschef Fritidsstöd och utveckling Upp till 10 prisbasbelopp: Verksamhetschef	Ersättare för enhetschef är verksamhetschef. Ersättare för verksamhetschef är sektorchef.	Stöd beviljas utifrån Kriterier - Verksamhetsstöd, dnr 15KFN202-2. Beredning av ärende sker i bidragsgrupp.
--------------------------	---	--	--

Stöd– Avdelning Kultur

2.3.5 Projektstöd	Upp till 2 prisbasbelopp; Enhetschef Konst och kultur	Ersättare för Enhetschef är verksamhetschef. Ersättare för verksamhetschef är sektorchef.	Gäller per ansökan Stöd beviljas utifrån rutin LG-STY-5391.
-------------------	--	--	--

2.3.6 Arrangemangstöd	Upp till 2 prisbasbelopp; Enhetschef Konst och kultur	Ersättare för Enhetschef är verksamhetschef. Ersättare för verksamhetschef är sektorchef.	Stöd beviljas utifrån rutin LG-STY-5391.
2.3.7 Arrangemangstöd för unga	Upp till 2 prisbasbelopp; Enhetschef Konst och kultur	Ersättare för Enhetschef är verksamhetschef. Ersättare för verksamhetschef är sektorchef.	Stöd beviljas utifrån, rutin LG-STY-5391.
2.3.8 Underhållsstöd till hembygdsgårdar	Upp till 2 prisbasbelopp; Enhetschef Konst och kultur	Ersättare för enhetschef är verksamhetschef. Ersättare för verksamhetschef är sektorchef.	Stöd beviljas utifrån rutin LG-STY-5391.
2.3.9 Riktat lokalstöd	Upp till 2 prisbasbelopp; Enhetschef Konst och kultur	Ersättare för enhetschef är verksamhetschef. Ersättare för verksamhetschef är sektorchef.	Stöd beviljas utifrån rutin LG-STY-5391.
2.3.10 Skollovskoloniernas samfond	Enhetschef Konst och kultur	Verksamhetschef Kultur Ersättare för verksamhetschef är sektorchef.	Stöd beviljas utifrån rutin LG-STY-5391 och statuterna i LG-STY-5877-v.1.0

2.3.11 Ateljéstöd	Enhetschef Konst och kultur	Verksamhetschef Kultur Ersättare för verksamhetschef är sektorchef.	Stöd beviljas utifrån rutin LG-STY-5391.
-------------------	-----------------------------	--	---

2.4. Avtal

Beslut	Delegat	Ersättare	Beslutsförbehåll
Avtal			
2.4.1 Tecknande och uppsägning av hyres- och driftavtal med Gavlefastigheter AB.	Sektorchef		
2.4.2 Tecknande och uppsägning av föreningsmedverkan i drift av lokaler och anläggningar.	Verksamhetschef Enhetschef	Sektorchef	
Firmatecknare			
2.4.3 För ärenden som kräver undertecknande av kultur- och fritidsnämnden ges sektorchefen med verksamhetschef för Verksamhetsservice som ersättare behörighet att teckna övergripande avtal, överenskommelser och övriga handlingar för all verksamhet inom kultur- och fritidsnämndens förvaltningsområde.			
Uppdragsöverenskommelse			
2.4.4 Ingå uppdragsöverenskommelse mellan Gävle Symfoniorkester och Region Gävleborg för symfoniorkesterns	Ordförande		

regionala uppdrag utifrån den regionala kulturplanen.			
Övriga avtal			
<p>Undertecknande av övriga avtal och andra handlingar sker som verkställighet och kan tecknas av verksamhetschef, enhetschef eller motsvarande inom det aktuella verksamhetsområdet.</p> <p>Undantag är avtal som löper på flera år. Dessa avtal ska i samtliga fall undertecknas av sektorchef.</p>			

2.5. Beslut enligt dataskyddsförordningen

Beslut	Delegat	Ersättare	Beslutsförbehåll
Generella hanteringsbestämmelser			
2.5.1 Beslut att vägra tillmötesgå den registrerades begäran att utöva sina rättigheter enligt art. 15–22 när det inte är möjligt att identifiera den registrerade.	Dataskyddssamordnare	Enhetschef	Enligt artikel 12.2.
2.5.2 Beslut att förlänga tiden för tillhandahållande av information till den registrerade	Dataskyddssamordnare	Enhetschef	Enligt artikel 12.3.
2.5.3 Beslut att inte vidta åtgärder med anledning av den registrerades begäran.	Dataskyddssamordnare	Enhetschef	Enligt artikel 12.4.

2.5.4 Beslut att vägra tillmötesgå begäran vid uppenbart ogrundade och orimliga begäranden från den registrerade.	Dataskyddssamordnare	Enhetschef	Enligt artikel 12.5b
Specifika beslut			
2.5.5 Beslut att vägra den registrerades begäran om rättelse, komplettering, radering, begränsning och dataportabilitet av personuppgifter och dess behandling.	Dataskyddssamordnare	Enhetschef	Enligt artikel 16, 17.1–17.3, 18.1–18.3, 20.1–20.4.
2.5.6 Beslut att inte anmäla en personuppgiftsincident till tillsynsmyndigheten när det är osannolikt att personuppgiftsincidenten medför en risk för fysiska personers rättigheter och friheter.	Dataskyddssamordnare	Enhetschef	Enligt artikel 33.1.

2.6. Övrigt

Beslut	Delegat	Ersättare	Beslutsförbehåll
Brådskande ärende			
2.6.1 Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	Ordförande	1:e vice ordförande	

Upplåtelse av lokaler och anläggningar			
2.6.2 Avstängning av hyresgäst på av KFN förvaltade lokaler och anläggningar	Verksamhetschef Enhetschef	Sektorchef	
2.6.3 Planerad stängning av lokaler och anläggningar, vilka förvaltas av KFN	Upp t o m två dygn: Verksamhetschef Enhetschef Över två dygn: Sektorchef		Inklusive smärre förskjutningar av öppethållande av icke principiell natur
Remissvar			
2.6.4 Remissvar på samråd och detaljplaner från Samhällsbyggnad Gävle	Enhetschef Fritidsstöd och utveckling		
Utlämnande av handling			
2.6.5 Besluta om att avslå utlämnande av handling och beslut om utlämnande av handling med förbehåll	Livsmiljö Enhetschef Jurist Styrning och stöd Kommunjurist		Enligt offentlighets- och sekretesslag (2009:400) 6 kap. 3 §
Fullmakt			

2.6.6 Utfärdande av fullmakt att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter, vid förhandling med fysiska och juridiska personer, upprättande och tecknande av avtal samt vid förrättningar av skilda slag inom nämndens ansvarsområde	Ordförande	1:e vice ordförande	
Utskott			
2.6.7 Besluta om att placera medel enligt berörda donationsstiftelser.	Stipendiekommittén		