



# Delegeringsordning för kultur- och fritidsnämnden 2023 ~~Delegationsordning för Kultur- och fritidsnämnden 2022~~

~~Med verkan från och med 2022-05-25~~

Antagen av kultur- och fritidsnämnden den 2023-04-25 X §

Gäller från och med den 2023-05-25

**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:** 2023-04-25

**Diarie- eller ärendenummer:** 23KFN48

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

**Dokumentet gäller för:** Kultur- och fritidsnämnden

**Dokumentägare:** Kultur- och fritidsnämnden

**Dokumentansvarig:** Verksamhetsstöd, Sektor Livsmiljö

**Dnr:** 23KFN48

**Nämnd:** Kultur- och fritidsnämnden

**Datum:** 2023-02-16

## Innehåll

<b><u>1. Allmänt om delegering</u></b> .....	<b>5</b>
<b><u>1.1. Denna delegeringsordning</u></b> .....	<b>5</b>
1.1.1. Sektorchefs befogenheter .....	5
1.1.2. Delegats befogenheter .....	5
1.1.3. Brådskande ärenden .....	6
1.1.4. Anmälan av delegeringsbeslut .....	6
1.1.5. Underteckning av handling .....	6
1.1.6. Vad innebär delegatens beslutanderätt? .....	6
1.1.7. Ärenden som inte får delegeras .....	7
1.1.8. Beslut och ren verkställighet .....	7
1.1.9. Jäv .....	8
1.1.10. Definitioner .....	8
<b><u>1.2 Överklaganden</u></b> .....	<b>8</b>
1.2.1. Förvaltningsbesvär .....	9
1.2.2. Laglighetsprövning .....	9
<b><u>2. Delegation</u></b> .....	<b>10</b>
2.1. Tjänsteresor .....	10

<u>2.2 Ekonomi .....</u>	<u>10</u>
<u>2.3. Stöd .....</u>	<u>14</u>
<b><u>2.4. Avtal m m .....</u></b>	<b><u>17</u></b>
<b><u>2.5. Beslut enligt dataskyddsförordningen (2016/679) .....</u></b>	<b><u>18</u></b>
<b><u>2.6. Övrigt .....</u></b>	<b><u>19</u></b>

# Delegationsordning

## 1. Allmänt om delegering

**1.1. Denna delegeringsordning Vad är delegering och varför används det**  
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. Deleгат

I samhällsbyggnadsnämndens 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.

Deleгат kan överlämna ärendets avgörande till närmast överordnade delegat eller till nämnden i ärenden som bedöms principiellt viktiga.

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. När en delegat fattar beslut å 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 överlåtits 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 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 prisbasbelopp 2018: 45 500 kr

Delegering av nämndens beslutanderätt betyder att nämnden överför sin självständiga beslutanderätt till någon annan, som då blir delegat. Kännetecknande för ett beslut är



~~bland annat att det finns alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar.~~

~~Delegering används för att avlasta nämnden främst rutinärenden. Den kommunala förvaltningen effektiviseras och servicen till invånarna blir bättre. En kommunal verksamhet fungerar inte utan en omfattande delegering av beslutanderätt, men rätten att delegera ska inte utnyttjas så att nämndens övergripande ansvar för verksamheten rubbas.~~

~~Bestämmelser om delegering av ärenden inom en kommunal nämnd finns i kommunallagen 6 kap 37–42 §§ och 7 kap 5–8 §§. Nämnden bedömer själv vad som får delegeras, men det finns några undantag.~~

### ~~Ärenden som inte får delegeras~~

~~Delegerad beslutanderätt får enligt kommunallagen 6 kap 38 § inte användas gällande:~~

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

#### ~~1.1.2. Till vem kan delegering ske~~

~~I samhällsbyggnadsnämndens 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 i ärenden som bedöms principiellt viktiga.~~

~~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.~~

~~Vitesärende som har beslutats på delegation ska särskilt redovisas för nämnden.~~

~~När en delegat fattar beslut på 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.~~

~~Ett helt verksamhetsområde kan inte delegeras till ett utskott, då utskottet blir en nämnd.~~

~~Beslut att meddela föreläggande eller förbud och att förena föreläggande eller förbud med vite får endast fattas av nämnd i dess helhet om inte annat framgår av denna delegeringsordning.~~

~~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.~~

~~En nämnd får enligt kommunallagen 6 kap 37 § uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare att på nämndens vägnar besluta i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. En nämnd får även uppdra åt en anställd att besluta enligt kommunallagen 7 kap 5–8 §§, dock inte i de fall som avses i 6 kap 38 §.~~

~~Det finns ett förbud mot så kallad blandad delegering, alltså delegering till anställd och förtroendevald samtidigt.~~

#### ~~1.1.3. Vem kan ersätta delegat?~~

~~Sektorchef har rätt att fatta beslut istället för samtliga underordnade anställda som är delegater. Verksamhetschef och enhetschef har rätt att fatta beslut i samtliga ärenden som delegerats till underordnad anställd vid delegatens frånvaro, eller om delegaten själv överlämnar ärendet. Den som vikarierar för ordinarie delegat blir delegat.~~

#### ~~1.1.4. Brådskande delegering~~

~~1. 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 uppgift om varför ärendet var brådskande (kap 6 § 39 i kommunallagen).~~

#### ~~1.1.5. Vidaredelegering~~

~~I kommunallagen 7 kap 6 § står det att om en nämnd uppdrar åt förvaltningschef att fatta beslut på nämndens vägnar, får nämnden överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdra åt annan anställd inom kommunen att besluta istället.~~

~~Nämnden ska besluta om i vilken utsträckning beslut som fattats enligt 7 kap 5 § ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i kommunallagen 13 kap.~~

#### ~~1.1.6. Jävsregler~~

~~Den som är jävig i ett visst ärende får inte besluta i det eller ens delta vid handläggningen. Om någon delegat är jävig överlämnas ärendet för avgörande till den delegerande. (för anställda: 7 kap 4 §, för förtroendevalda: 6 kap 28–32 §§).~~

#### ~~1.1.7. Anmälan och protokollföring av delegeringsbeslut~~

~~Beslut fattade med stöd av delegering ska anmälas till nämnden. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i kommunallagen 13 kap.~~

#### ~~1.1.8. Återkallande av delegering och omprövning av delegeringsbeslut~~

~~Nämnden ska övervaka hur delegerad beslutanderätt fungerar och kan när som helst återkalla en lämnad delegering. Skäl kan vara missbruk av delegeringsbefogenheten, arbetskonflikt eller något annat. Däremot kan ett beslut som redan har fattats med stöd av delegering inte återtas och omprövas av nämnden.~~

#### ~~1.1.9. Skillnad mellan beslut och ren verkställighet~~

~~Delegering innebär alltså att självständig beslutanderätt överförs från nämnden till delegaten. Vid så kallad "ren verkställighet" finns ingen självständig beslutanderätt. Det är kommunal förvaltning som innebär rent förberedande åtgärder eller beslut som innebär rent verkställande åtgärder, nödvändiga för att den löpande kommunala verksamheten ska fungera. En stor del av den kommunala verksamheten är ren~~

verkställighet. Beslut som utgör förberedande eller rent verkställande åtgärder, behöver inte anmälas till nämnden.

Vägledning för vilka beslut som utgör rent verkställande åtgärder kan fås exempelvis i nämndens principbeslut om mål, riktlinjer, budget m.m. I förarbetena till kommunallagen nämns som exempel; interna frågor om inköp, fastighetsförvaltning och personaladministration.

Gränsen mellan delegation och verkställighet är inte alltid helt klar och gränsen kan förändras över tid.

– Allmänt om delegationsordningen

## 1.2 Överklaganden

**Beslut som fattas av kultur- och fritidsnämnden kan överklagas som förvaltningsbesvär eller som laglighetsprövning.** Anmälan av delegationsbeslut

### 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. Beslut fattade med stöd av delegationsordningen bör anmälas vid nästkommande nämndsammanträde från det datum beslut fattades.

### 1.2.2. Laglighetsprövning Utbetalning av stöd

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.

Medel som betalas ut från Kultur- och fritidsnämnden i form av stöd till civilsamhället är att anse vara beslut oberoende av stödets storlek och ska fattas med stöd av

delegationsordning. Vid avsaknad av stöd i delegationsordning ska ärendet tas upp för beslut i Kultur- och fritidsnämnden.

Om utbetalning av stöd sker enligt delegationsbeslut 3.4—3.7 inom enheterna Fritidsstöd och utveckling och Konst och kultur, ska ärendet beredas av respektive enhets bidragsgrupp. Bidragsgruppen består av olika konstellationer av anställda inom respektive enhet. Vid beredning av ärende ska mötesprotokoll upprättas där det i varje ärende ska redovisas:

- 1.—1. Typ av ansökan
- 2.—2. Diarienummer
- 3.—3. Sökande
- 4.—4. Närvarande
- 5.—5. Anmälan om jäv
- 6.—6. Ärendets utfall

Mötesprotokollet ska vara upprättat innan Kultur- och fritidsnämndens sammanträdesdag vari delegationsbeslutet ska vara anmält till.

#### 1.2.1. Personalärenden

Kommunstyrelsen är anställande myndighet för all person inom Gävle kommun och delegation av beslutanderätt framgår av Kommunstyrelsens delegationsordning. Beslut ska anmälas efter vad styrelsen beslutat.

#### 1.2.2. 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 avdelningschef. Med handläggare avses de handläggare för självständig enhet som sorterar under enhetschef.

#### 1.2.3. Pristasbelopp

Med basbelopp avses gällande pristasbelopp enligt regeringens beslut.

1 pristasbelopp 2022: 48 300 kr

1 pristasbelopp 2021: 47 600 kr

1 pristasbelopp 2020: 47 300 kr

~~1 prisbasbelopp 2019: 46 500 kr~~

~~1 prisbasbelopp 2018: 45 500 kr~~

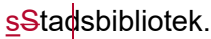
## 1.2. Delegation

### 2.1. Personalärenden Tjänsteresor

Beslut	Delegat	Ersättare	Beslutsförbehåll
<b>Kurser, tjänsteresor</b>			
2.1.1 Över fem dygn	Verksamhetschef	Sektorchef	
<b><u>Tjänsteresor</u> utanför Norden/resor ej kopplade till EU-projekt</b>			
2.1.2 Sektorchef	KFN:s ordförande		
2.1.3 KFN:s ordförande	Vice ordförande		
2.1.4 Övrig personal	Verksamhetschef		
2.1.5 KFN ledamöter/ersättare	KFN:s ordförande		Mellan sammanträdena annars enligt reglementet

### 2.2 Ekonomi

Beslut	Delegat	Ersättare	Beslutsförbehåll
<b>Taxor och avgifter</b>			
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 Sten Nordströms donation för bokinköp till Gefle  Stadsbibliotek.	Verksamhetschef		
Mottagnings- och beslutsattestanter			
2.2.3 Under löpande år utse beslutsattestanter	Sektorchef		
2.2.4 Under löpande år 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.	<b>Styrning och stöd</b> Enhetschef/inköp och upphandling  <b>Livsmiljö</b> Chef med budgetansvar		
Beslut under en upphandling enligt upphandlingsprocess över tröskelvärdet, enligt upphandlingslagarna, direktiven och praxis.	<b>Styrning och stöd</b> Enhetschef/Inköp och upphandling  Upphandlare Upphandlingsjurist  <b>Livsmiljö</b> Handläggare		



<p>2.2.6 Beslut under en upphandling enligt upphandlingsprocess under tröskelvärdet, enligt upphandlingslagarna, direktiven och praxis.</p>	<p><b>Styrning och stöd</b></p> <p>Enhetschef/Inköp och upphandling</p> <p>Upphandlare</p> <p>Upphandlingsjurist,</p> <p>Avtalscontroller</p> <p>Systemförvaltare</p> <p>Inköpscontroller</p> <p>Inköpsstrateg</p> <p>Verksamhetsutvecklare</p> <p><b>Livsmiljö</b></p> <p>Handläggare</p>		
<p>2.2.7 Utfärda fullmakt till annan upphandlande myndighet att få företräda Gävle kommun i denna egenskap (samordnad upphandling)</p>	<p><b>Styrning och stöd</b></p> <p>Enhetschef/Inköp och upphandling</p> <p><b>Livsmiljö</b></p> <p>Enhetschef</p>		
<p>2.2.8 Beslut om tilldelning för upphandling över tröskelvärdet</p>	<p><b>Styrning och stöd</b></p> <p>Enhetschef/Inköp och upphandling</p> <p><b>Livsmiljö</b></p> <p>Handläggare</p>		
<p>2.2.9 Beslut om tilldelning för upphandling under tröskelvärdet</p>	<p><b>Styrning och stöd</b></p> <p>Enhetschef/Inköp och upphandling</p> <p>Upphandlare</p> <p>Upphandlingsjurist</p>		

	<p>Avtalscontroller</p> <p>Systemförvaltare</p> <p>Inköpscontroller</p> <p>Inköpsstrateg</p> <p>Verksamhetsutvecklare</p> <p><b>Livsmiljö</b></p> <p>Handläggare</p>		
2.2.10 Beslut under avtalsförvaltningen, och om avtalade sanktioner om inte annat anges	<p><b>Styrning och stöd</b></p> <p>Enhetschef/Inköp och upphandling</p> <p>Upphandlare</p> <p>Upphandlingsjurist</p> <p>Avtalscontroller</p> <p>Systemförvaltare</p> <p>Inköpscontroller</p> <p>Inköpsstrateg</p> <p>Verksamhetsutvecklare</p> <p><b>Livsmiljö</b></p> <p>Enhetschef</p>		
2.2.11 Beslut om uppsägning och hävning av avtal	<p><b>Styrning och stöd</b></p> <p>Enhetschef/Inköp och upphandling</p> <p>Upphandlingsjurist</p> <p><b>Livsmiljö</b></p> <p>Enhetschef</p>		
2.2.12 Yttrande till domstol i mål om överprövning	<p><b>Styrning och stöd</b></p> <p>Upphandlingsjurist, jurist</p>		

	<b>Livsmiljö</b> Jurist Inköpssamordnare		
2.2.13 Inköp av varor och tjänster	Sektorchef		Inom ramen för beslutad drift- och investeringsbudget
2.2.14 Upp till högst 10 prisbasbelopp	Verksamhetschef		Undantag; utbetalningar som gäller i fleråriga avtal med angivna belopp
2.2.15 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 (senast fastställda riktmärke är från 2022 års värde som är 626 284 kronor).

Från år 2015 har Kommunstyrelsen beslutat att alla direktupphandlingar över 100 000 kr ska annonseras.

**2.3. Stöd och lotterier**

<b>Beslut</b>	<b>Delegat</b>	<b>Ersättare</b>	<b>Beslutsförbehåll</b>
<b>Stöd</b>			
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 <u>k</u> Kultur <u>och</u> & 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 ärendes sker i bidragsgrupp.
-----------------------	---	--	---

#### Stöd och lotterier – Avdelning Kultur

2.3.5 Projektstöd	Upp till 2 prisbasbelopp: Enhetschef Konst och kultur	Ersättare för Enhetschef är verksamhetschef.  Ersättare för verksamhetschef är sektorchef.	<u>Gäller per ansökan</u>  Stöd beviljas utifrån bedömningsgrunderna, dnr 13KFN165-2 och rutin LG-STY-5391-2.
-------------------	--	--	---

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 bedömningsgrunderna, dnr 13KFN165-2 och rutin LG-STY-5391-2.
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 bedömningsgrunderna, dnr 13KFN165-2 och rutin LG-STY-5391-2.
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.
2.3.9 Riktat lokaltöd	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.
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.
2.3.12 Registreringslotteri för förening enligt 6 kap 9 § 9 Spellagen	Handläggare	Enhetschef Konst och kultur	Upp till 33,3 prisbasbelopp under en femårsperiod/förening

## 2.4. Avtal m m

Beslut	Delegat	Ersättare	Beslutsförbehåll
<b>Avtal</b>			
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	
<b>Firmatecknare</b>			
2.4.3 För ärenden som kräver undertecknande av <u>K</u> Kultur- och fritidsnämnden ges sektorchefen med chefen för Verksamhetsstöd som ersättare behörighet att teckna övergripande avtal, överenskommelser och övriga handlingar för all verksamhet inom <u>Kultur och fritidskultur- och fritidsnämndens</u> förvaltningsområde.			

Uppdragsöverenskommelse			
2.4.4 Ingå uppdragsöverenskommelse mellan Gävle Symfoniorkester och Region Gävleborg för symfoniorkesterns regionala uppdrag utifrån den regionala kulturplanen.	KFN:s ordförande		
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 (2016/679)

Beslut	Delegat	Ersättare	Beslutsförbehåll
Generella hanteringsbestämmelser			
2.5.1 Beslut att vägra tillmötesgå den registrerades begäran att utöva sina rättigheter enligt art. <del>15- 22</del> när det inte är möjligt att identifiera den registrerade.	Dataskyddssamordnare	<del>Chef för Verksamhetsstöd</del> <u>Enhetschef</u>	Enligt artikel 12.2.

2.5.2 Beslut att förlänga tiden för tillhandahållande av information till den registrerade	Dataskyddssamordnare	<del>Chef för Verksamhetsstöd</del> <u>Enhetschef</u>	Enligt artikel 12.3.
2.5.3 Beslut att inte vidta åtgärder med anledning av den registrerades begäran.	Dataskyddssamordnare	<del>Chef för Verksamhetsstöd</del> <u>Enhetschef</u>	Enligt artikel 12.4.
2.5.4 Beslut att vägra tillmötesgå begäran vid uppenbart ogrundade och orimliga begäranden från den registrerade.	Dataskyddssamordnare	<del>Chef för Verksamhetsstöd</del> <u>Enhetschef</u>	Enligt artikel 12.5b
<b>Specifika beslut</b>			
2.5.5 Beslut att vägra den registrerades begäran om rättelse, komplettering, radering, begränsning och dataportabilitet av personuppgifter och dess behandling.	Dataskyddssamordnare	<del>Chef för Verksamhetsstöd</del> <u>Enhetschef</u>	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	<del>Chef för Verksamhetsstöd</del> <u>Enhetschef</u>	Enligt artikel 33.1.

## 2.6. Övrigt



Beslut	Delegat	Ersättare	Beslutsförbehåll
<b>Brådskande ärende</b>			
2.6.1 Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	Ordförande <u>k</u> Kultur- och fritidsnämnden		
<b>Upplåtelse av lokaler och anläggningar</b>			
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
<b>Remissvar</b>			
2.6.4 Remissvar på samråd och detaljplaner från Samhällsbyggnad Gävle	Enhetschef Fritidsstöd och utveckling		
<b>Utlämnande av handling</b>			
2.6.5 Besluta om att avslå utlämnande av handling och beslut om utlämnande av handling med förbehåll	<u>Livsmiljö</u> <u>Enhetschef</u> <u>Jurist</u> <u>Styrning och stöd</u> <u>Kommunjurist</u>	<u>Registrator</u>	Enligt offentlighets- och sekretesslagen kap 6

<b>Fullmakt innebär följande:</b>			
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 och vice ordförande		