



Delegationsbestämmelser för Kultur och fritidsnämnden

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Senast antagen	Beslutsinstans
Delegationsbestämmelser för Kultur och fritidsnämnden	Bestämmelse	2026-04-08	Kultur- och fritidsnämnden
Administrationsansvarig	Version	Diarienummer	Giltig till
Kultur-, park och fritidsförvaltningen	13	26KFN3	Tillsvidare
Dokumentinformation	Anger delegationer av beslutsmandat för kultur- och fritidsnämnden		
Dokumentet gäller för	Anställda inom kultur-, park och fritidsförvaltningen		



Allmänt om delegering

Vad menas med delegering

Med delegering menas att nämnden överför självständig beslutanderätt till delegaten. Detta innebär att nämnden ger delegaten i uppdrag att på nämndens vägnar fatta beslut i vissa ärenden.

Delegater

Enligt kommunallagen (KL) 6 kap 37 § kan en nämnd uppdra till presidiet, utskott, ledamot eller ersättare i nämnden att besluta i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

En nämnd får enligt 7 kap. 5-8 §§ KL även uppdra åt en anställd besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden, dock inte ärenden enligt 6 kap 38 § KL.

Det går inte att delegera till en grupp tjänstemän eller till ledamot och ersättare i annan nämnd.

Det är inte heller tillåtet med så kallad blandad delegering, det vill säga att nämnd delegerad beslutanderätt till både tjänstemän och politiker.

Delegatens behörighet omfattar endast beslut som ligger inom vad lag och annan författning samt Piteå kommuns styrande dokument föreskriver.

När delegaten har förhinder att utöva sin beslutanderätt övertas delegatens beslutanderätt av den som är tillförordnad att hantera delegatens arbetsuppgifter.

Anmälan av delegationsbeslut

Beslut som fattas på delegering ska anmälas till kultur- och fritidsnämnden vid nästa nämndssammanträde (6 kap 40 § KL).

Återrapporteringen är viktig för att kultur- och fritidsnämnden ska kunna följa hur beslutanderätten används och för att beslutet ska få laga kraft. Ett beslut får laga kraft tre veckor från den dag det tillkännagavs på kommunens anslagstavla, att protokollet över beslutet är justerat.

Handläggning av delegationsbeslut

I princip gäller samma regler för delegationsbeslut som för nämndbeslut. Detta innebär att det alltid ska finnas någon form av skriftlig dokumentation för de beslut som fattas med stöd av delegation. Beslut fattas alltid i nämndens namn, inte av funktionen.

Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet.

När delegat tagit beslut på delegation skickas undertecknat beslut till nämndsekreterare för registrering. Nämndsekreterare "anmäler" handlingen för delgivning till nästkommande



sammanträde via verksamhetssystemet. Nämndsekreterare anger beslutsdatum och delegationspunkt.

Hantering av delegationsärenden framgår av *Anvisning för ärendeprocessen, Ärendehandboken*.

Ärenden som inte får delegeras

Beslut i följande ärenden får inte delegeras (6 kap 38 § KL):

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
- framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
- ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden eller ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Förbudet mot att delegera yttranden enligt den andra punkten ovan gäller dock inte om det överklagade beslutet fattats med stöd av delegering. Nämnden bestämmer själv om sådana yttranden ska avgas av delegaten eller nämnden själv.

Delegering i brådskande ärenden

I vissa fall kan beslut behöva fattas skyndsamt. I kommunallagen (6 kap § 39) finns därför en regel om delegering i brådskande fall. Den ger nämnden rätt att till ordföranden eller annan ledamot som nämnden utser delegera beslut i brådskande ärenden som inte kan vänta till nästa sammanträde. Sådana beslut måste anmälas vid nästa nämndssammanträde.

Undertecknande av handlingar

Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet och, i förekommande fall, kontrasigneras av den som utses därtill.

Återkallelse av delegation

Kultur- och fritidsnämnden kan inte ändra delegatens beslut men kan återkalla delegationsuppdraget. Kultur- och fritidsnämnden kan också ta över ett ärende och fatta beslut, så länge delegaten ännu inte har fattat ett beslut.

Jäv

Beslutanderätt får inte utövas i ärende som omfattas av jävsreglerna (6 kap 28-32 §§ KL).

Skillnaden mellan beslut och ren verkställighet

Delegering innebär att självständig beslutanderätt överförs till delegaten. Föreligger ingen självständig beslutanderätt brukar man tala om så kallad *ren verkställighet*. I sådana ärenden saknas utrymme för självständiga bedömningar. Exempel på sådana beslut är avgiftsdebitering enligt fastställd taxa eller inköp enligt ramavtal.

Även flertalet beslut som rör myndighetens interna förhållanden utgör ren verkställighet t.ex. fastighetsförvaltning, lönesättning, attest och övrig personaladministration.



Mängden av olika typer av rena verkställighetsärenden är så omfattande att de inte går att redovisa på ett fullständigt sätt. Att redovisa dessa beslut skulle därför vara missvisande.

Styrande dokument

Det bör observeras att det finns styrande dokument i Piteå kommun förutom delegationsordningen där det framgår att förtroendevalda och tjänstemän ska fullgöra vissa uppgifter. I vissa fall kan dessa uppgifter vara delegerad beslutanderätt. Delegerad beslutanderätt enligt styrande dokument behandlas inte i denna delegationsordning, utan ska betraktas som ett komplement till denna.

Ersättare för delegat

Det är lämpligt att utse ersättare för en delegat. Ersättaren kan gå in vid förfall för delegaten, till exempel vid sjukdom eller semester.



1.	Allmänna ärenden	Delegat
	a) Brådskande ärenden då beslut inte kan anstå till nämndens nästkommande sammanträde (6 kap §39 KL)	Arbetsutskott Ers: Ordförande
	b) Utse ombud med behörighet att föra kommunens talan i alla mål och ärenden inom nämndens verksamhetsområde (Reglemente KF 2025-10-27 §255)	Ordförande Ers: Vice ordförande
	c) Ändra överklagat beslut eller föreläggande enligt 27§ FL	Chef för tjänsteman som fattat beslut
	d) Beslut att avvisa för sent inkommen överklagan enligt 24 § FL	Förvaltningschef Ers: Avdelningschef
	e) Personuppgiftsbiträdesavtal, undertecknande	Ordförande/Vice ordförande /Förvaltningschef var för sig
	f) Öppna sociala mediakonto	Förvaltningschef Ers: Avdelningschef
	g) Rätt att vid förfall för angiven delegat utöva den delegerade beslutanderätten	Förvaltningschef
	Handlingar- utlämnande avslagsbeslut	
	h) Beslut att inte lämna ut handling, uppställa villkor för utlämnande eller avge yttrande över överklagan av sådant beslut	Avdelningschef Ers: Förvaltningschef
	i) Beslut att sekretessmarkera handling	Avdelningschef Ers: Förvaltningschef
	j) Beslut att inte lämna ut uppgift i handling på grund av sekretess	Avdelningschef Ers: Förvaltningschef

2.	Representation för	Delegat
	a) kultur- och fritidsnämnden	Ordförande Ers: Vice ordf.
	b) förvaltning	Förvaltnings-/avdelnings-/enhetschef var och en inom sitt ansvarsområde

3.	Uppvaktning av	Delegat
	a) Förtroendevald	Ordförande Ers: Vice ordförande
	b) Anställd	Respektive ansvarig inom sitt ansvarsområde



	c) Förening, allians, och/eller lokalt studieförbund	Ordförande Ers: Vice ordförande
--	--	------------------------------------

4.	Deltagande i kurser/konferenser	Delegat
	a) Förtroendevald	Arbetsutskott
	b) Inbjudningar som av tidsskäl inte kan behandlas av arbetsutskottet	Ordförande Ers: Vice ordf.
	c) Anställd	Respektive ansvarig inom sitt ansvarsområde

5.	Upphandlingsbeslut enligt kommunens inköspolicy och upphandlingsregler. (Upphandlingar under 0,1 basbelopp liksom avrop på ramavtal betecknas som ren verkställighet och berörs inte av delegationsbestämmelserna). Upphandlingsbeslut gällande ramavtal som ska nyttjas av fler än en nämnd, samt bygg- och anläggningsentreprenader över 30 basbelopp fattas av kommunstyrelsens arbets- och personalutskott	Delegat
	a) Beslut om ramavtal och övriga upphandlingsbeslut högst 30 basbelopp	Ordförande Ers: Förvaltningschef
	b) Beslut om ramavtal och övriga upphandlingsbeslut högst 15 basbelopp.	Förvaltningschef
	c) Beslut om ramavtal och övriga upphandlingsbeslut högst 5 basbelopp.	Respektive avdelningschef var och en inom sitt ansvarsområde

6.	Godkännande av bisyssla	Delegat
	Samtliga anställda i Kultur, park och fritidsförvaltningen	Närmaste chef

7.	Upplåtelse av	Delegat
	a) Lokaler/anläggningar	Handläggare, inom sitt ansvarsområde
	b) Båtplatser	Handläggare, fritidsavdelningen

8.	Yttrande	Delegat
	Till polismyndigheten avseende tillstånd att ta i anspråk parkmark och andra ytor för fritidsändamål	Ansvarig handläggare



9.	Tillfällig stängning	Delegat
	Av anläggningar	Respektive enhetschef inom sitt ansvarsområde

10.	Tillstånd att anordna lotterier	Delegat
	Enligt Lotterilagen	Ansvarig handläggare, fritidsavdelningen

11.	Yttrande remisser	Delegat
	a) Yttranden som av tidsskäl inte kan beslutas av kultur- och fritidsnämnden	Arbetsutskott
	b) Yttranden som av tidsskäl inte kan beslutas av arbetsutskott	Ordförande
	c) Yttranden i ärenden av icke principiell karaktär	Förvaltningschef

12.	Avvikelser från Riktlinjer för Kultur- och fritidsnämndens stöd till föreningslivet	Delegat
	Mindre avvikelser	Avdelningschef Ers: Förvaltningschef

13.	Verksamhetsstöd	Delegat
	a) Startstöd	Ansvarig handläggare, fritidsavdelningen Ers: Avdelningschef fritid
	b) Aktivitetsstöd	Ansvarig handläggare, fritidsavdelningen Ers: Avdelningschef fritid
	c) Lov och spontanaktiviteter	Ansvarig handläggare, fritidsavdelningen Ers: Avdelningschef fritid
	d) Årligt verksamhetsstöd kulturföreningar <50 000 kr	Ansvarig handläggare, kulturavdelningen Ers: Avdelningschef kultur
	e) Stöd till kultur- och teaterverksamhet för unga <50 000 kr	Ansvarig handläggare, kulturavdelningen Ers: Avdelningschef kultur
	f) Kommunalt lönestöd	Ansvarig handläggare, fritidsavdelningen Ers: Avdelningschef fritid

14.	Anläggningsstöd	Delegat
	a) Driftstöd till föreningsanläggningar	Ansvarig handläggare, fritidsavdelningen Ers: Avdelningschef fritid
	b) Driftstöd till allmänna samlingslokaler	Ansvarig handläggare, fritidsavdelningen Ers: Avdelningschef fritid
	c) Hyresstöd externa lokaler	Ansvarig handläggare, fritidsavdelningen Ers: Avdelningschef fritid
	d) Stöd för tillsynsavgifter	Ansvarig handläggare, fritidsavdelningen Ers: Avdelningschef fritid



	e) Stöd till fritidsfiske	Ansvarig handläggare, fritidsavdelningen Ers: Avdelningschef fritid
--	---------------------------	--

15.	Projektstöd	Delegat
	a) Arrangemangsstöd <20 000kr	Ansvarig handläggare, kulturavdelningen Ers: Avdelningschef kultur
	b) Förlustgaranti	Ansvarig handläggare, kulturavdelningen Ers: Avdelningschef kultur

16.	Stöd till ungdomsverksamhet	Delegat
	Påse pengar (PÅPP) Påse pengar (PÅPP) >2 basbelopp	Ansvarig handläggare, kultur Ers: Avdelningschef kultur

17.	Studieförbund	Delegat
	Stöd till Studieförbund	Ansvarig handläggare, kulturavdelningen Ers: Avdelningschef kultur

18.	Stipendier	Delegat
	a) Idrottsutövare	Arbetsutskott
	b) Ungdomsledare	Arbetsutskott
	c) OS-medaljörernas stipendium	Arbetsutskott
	d) Arbetarspelens stipendium	Arbetsutskott
	e) Kulturstipendium	Arbetsutskott
	f) Kulturpris	Arbetsutskott

19.	Utdelning flaggor	Delegat
	Svenska flaggans dag	Ordförande Arbetsutskott Ers: Vice ordförande Arbetsutskott

20.	Avskrivning av fordringar	Delegat
	a) Mot kund där fordringen uppgår till högst 20 000 kr	Förvaltningschef
	b) Bokföringsmässiga där fordringar mot gäldenär kvarstår	Förvaltningens ekonom

21.	Beslutsattester	Delegat
	a) För samtliga verksamheter inom verksamhetsområdet	Förvaltningschef
	b) För verksamhet inom respektive enhet	Avdelnings-/enhetschef/ arbetsledare inom respektive enhet/verksamhet
	c) För verksamheter med egen budget och uppföljningsansvar	Anställd som fått budget och uppföljningsansvar för viss verksamhet



Piteå kommun

22.	Omfördelning från driftanslag till investeringsanslag under löpande budgetår med maximalt 750 tkr	Delegat
	Rapporteras 1 gång/år i samband med årsredovisning.	Förvaltningschef

23.	Företrädare/firmatecknare vid EU-projekt för samtliga verksamheter inom verksamhetsområdet	Delegat
		Förvaltningschef

24.	Anställningsbeslut och lönebeslut	Delegat
	a) Anställningsbeslut avdelningschef	Förvaltningschef
	b) Anställningsbeslut enhetschef	Avdelningschef
	c) Anställningsbeslut övriga anställningar	Närmaste chef

25.	Överenskommelser och avtal med föreningar	Delegat
	a) Teckna överenskommelser och avtal med föreningar som omfattar stöd/ersättning över 10 basbelopp	Ordförande Ers: Förvaltningschef
	b) Teckna överenskommelser och avtal med föreningar som omfattar stöd/ersättning upp till 10 basbelopp	Förvaltningschef
	c) Teckna överenskommelser och avtal med föreningar som omfattar stöd/ersättning upp till 5 basbelopp	Avdelningschef

Upprättad 2004-11-29

Beslut KFN 2005-05

Reviderad 2006-01

Reviderad 2007-09

Beslut KFN 2008-06

Beslut KFN 2008-12

Revidering KFN 2013-12-10 § 74

Revidering KFN 2018-10-16 § 55

Revidering KFN 2023-06-13 §51

Revidering KFN 2024-06-11 §39

Revidering KFN 2025-09-12 §108