



Eskilstuna
kommun

KULTUR- OCH FRITIDSNÄMNDENS DELEGATIONSORDNING

Beslutad av kultur- och fritidsnämnden den 27 april 2023

Denna delegationsordning antogs av kultur- och fritidsnämnden den 27 april 2023, § 32 och ersätter den tidigare delegationsordningen som beslutades den 10 februari 2022, § 11.

Ursprungligen antagen av kultur- och fritidsnämnden:
2011-12-20 § 89

Reviderad:

2012-05-23 § 50

2012-06-20 § 57

2013-03-20 § 24

2013-09-18 § 55

2014-01-29 § 2

2015-01-29 § 9

2016-11-25 § 66

2018-01-31 § 4

2019-06-14 § 40

2020-12-16 § 82

2021-04-13 § 40

2021-12-14 § 105

2022-02-10 § 11.

2023-04-27 § 32

Innehållsförteckning

Introduktion	3
Vad är delegationsbeslut?	3
Skillnaden mellan delegationsbeslut och verkställighet	3
Syftet med delegationsbeslut	4
Vad kan man inte delegera?	4
Vem får fatta delegationsbeslut?	4
Vidaredelegation av beslutanderätt	4
En delegat kan avstå från sin beslutanderätt	5
Återkallande av delegation	5
Brådskande ärenden delegeras till ordförande eller ledamot	5
Myndighetsutövning	5
Anmälan av delegationsbeslut	5
Förekommande lagar, avtal och reglementen	6
Förekommande befattningar och funktioner	6
1. ALLMÄNNA ÄRENDEN	7
2. EKONOMI OCH UPPHANDLINGSÄRENDEN	12
3. PERSONALÄRENDEN	14
4. LOKALER, UTHYRNING OCH BIDRAGSÄRENDEN	17
5. BIBLIOTEKSVERKSAMHET	19
6. KULTURSKOLEVERKSAMHET	19
7. KULTURMILJÖÄRENDEN	20
8. MUSEIVERKSAMHET	20
9. ARKIVVERKSAMHET	22
10. ÄRENDEN ENLIGT SPELLAGEN	24
11. SKYTTEVERKSAMHET	24

Introduktion

Kultur- och fritidsnämnden har det övergripande ansvaret för den verksamhet som bedrivs inom nämndens ansvarsområde. Nämndens ansvar och uppgifter finns beskrivet i nämndens reglemente som är fastställt av kommunfullmäktige.

Under nämnden finns ett förvaltningskontor med en förvaltningschef som har det yttersta ansvaret för verksamheten inom förvaltningens olika områden och enheter.

I denna delegationsordning framgår vilka ärenden eller ärendegrupper som nämnden har delegerat till ordförande, presidium, ledamot, utskott eller tjänsteperson att fatta beslut om.

Sammanställningen av delegationsordningen är indelad i ärenden efter ärendegrupper. Förteckningen innehåller även ärenden för viss verkställighet som inte utgör delegering i lagens mening. Syftet med att redovisa verkställighetsärenden i delegationsförteckningen är att tydliggöra var och vem i organisationen som handlägger och beslutar i denna typ av ärenden.

Vad är delegationsbeslut?

Delegationsbeslut är beslut som normalt sett fattas av nämnden, men där nämnden har överlåtit beslutanderätten till någon annan. Av Kommunallag (2017:725, hädanefter KL) 6 kap 37-39 §§ samt 7 kap 5-7 §§ framgår på vilket sätt nämnden får delegera sin beslutanderätt i ett visst ärende eller en grupp av ärenden. Delegering innebär att självständig beslutanderätt förs över från nämnden till delegaten. Beslut som fattas på delegation fattas på nämndens vägnar utifrån tjänstepersonens professionella bedömning av ärendet.

Beslut som fattas med stöd av delegation är juridiskt sett nämndens beslut och kan överklagas på samma sätt som övriga nämndbeslut. Delegationsbeslut ska vara skriftliga och undertecknade av den som fattat beslutet. Det ska även framgå att beslutet är ett delegationsbeslut som fattas i nämndens namn och enligt vilken punkt i delegationsordningen. Delegationsbeslut registreras årsvis i kommunens ärendehanteringssystem.

Skillnaden mellan delegationsbeslut och verkställighet

Verkställighet innebär *faktiskt handlande* eller beslut som normalt fattas av tjänstepersoner i kraft av deras ställning. Verkställighet i det dagliga arbetet regleras ofta av lagar eller tidigare kommunalt fattade beslut eller avtal, till exempel avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa. Verkställighetsbeslut innebär vanligtvis en tillämpning av givna bestämmelser och beslutsfattaren saknar utrymme för självständig bedömning. Verkställighetsbeslut ska som huvudregel inte anmälas till nämnden.

Syftet med delegationsbeslut

Syftet med delegationsbeslut är att:

- avlasta nämnden från rutinärenden så att den politiska uppmärksamheten istället kan riktas åt planering, mål, riktlinjer och andra principiella frågor
- göra förvaltningen snabbare och effektivare genom att förkorta handläggningstider och beslutsvägar

Vad kan man inte delegera?

Enligt kommunallag (2017:725) 6 kap 38 § får följande ärenden inte delegeras:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom 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 medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Vem får fatta delegationsbeslut?

Vem som har rätt att fatta beslut på delegation framgår av respektive nämnds delegationsordning. Nämnden får delegera sin beslutanderätt i ett visst ärende eller en grupp av ärenden till:

- ett utskott
- presidium
- en enskild ledamot eller ersättare
- en anställd hos kommunen

En nämnd får inte delegera till förtroendevalda i en annan nämnd eller till en grupp tjänstepersoner. En nämnd får inte heller delegera till en grupp bestående av både förtroendevalda och tjänstepersoner, så kallad blandad delegering för att undvika situationer med oklara ansvarsförhållanden.

Vidaredelegation av beslutanderätt

Förvaltningschefen har rätt att vidaredelegera given beslutanderätt till en annan tjänsteperson. Beslutanderätt som förvaltningschefen har delegerat till en annan tjänsteperson får dock inte vidaredelegeras ytterligare till annan tjänsteperson.

Nämnden måste alltid veta vem som har rätt att fatta beslut. Förvaltningschefens beslut om vidaredelegation ska därför anmälas till nämnden. Vidaredelegationen redovisas vanligtvis i nämndens delegationsordning.

Om ordinarie delegat är förhindrad att fatta beslut, till exempel vid semester, sjukdom eller annan frånvaro, får delegatens närmaste chef fatta beslut i dennes ställe.

En delegat kan avstå från sin beslutanderätt

Utsedd delegat har alltid **rätt** att avstå från sin beslutanderätt och lämna över enskilda ärenden till nämnden utan att behöva motivera det. En delegat är **skyldig** att överlämna ett enskilt ärende till nämnden för avgörande i vissa fall. Detta kan till exempel vara aktuellt i de fall som ett ärende bedöms vara av principiell, särskild vikt.

Återkallande av delegation

Nämnden kan när som helst återkalla given delegation eller vidaredelegation för ett visst ärende, en viss ärendegrupp eller en viss tjänsteperson. Nämnden kan också föregripa ett beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet och fatta beslut. Förvaltningschefen har motsvarande rätt att återta vidaredelegerad beslutanderätt.

Nämnden har inte rätt att ompröva ett redan fattat delegations- eller verkställighetsbeslut. I dessa fall är det delegaten själv som fattar eventuellt beslut om omprövning.

Brådskande ärenden delegeras till ordförande eller ledamot

Nämnden kan enligt KL 6 kap 39 § uppdra åt ordföranden eller annan ledamot att besluta i ärenden som är så brådskande att man inte kan vänta med beslutet till nämndens nästa sammanträde. Sådant beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Myndighetsutövning

Myndighetsutövning är den befogenhet som nämnden eller tjänsteperson har att bestämma om förmån, rättighet eller skyldighet för en enskild. Denna typ av beslut förekommer endast undantagsvis inom nämndens verksamhetsområde.

Anmälan av delegationsbeslut

Delegationsbeslut ska diarieföras och redovisas till nämnden i samband med varje nämndsammanträde. Anmälan sker genom att en förteckning över fattade delegationsbeslut bifogas i kallelsen till nämndens sammanträde. Delegationsbeslut som fattas av tjänsteperson i förvaltningen ska dessutom alltid anmälas till förvaltningschef.

Nämnden har det yttersta ansvaret för verksamheten men överlåter till förvaltningschefen att avgöra vilka vidaredelegerade beslut som bedöms vara av intresse för nämnden och som därmed ska anmälas till nämnden.

Verkställighetsbeslut ska som huvudregel inte anmälas till nämnden. Verkställighetsbeslut i ärenden som bedöms vara av särskild vikt tas upp till samråd vid presidium och ibland även som information till nämnden.

Förekommande lagar, avtal och reglementen

AB	Allmänna bestämmelser 17
AML	Arbetsmiljölagen (1977:1160)
ATL	Arbetsstidslagen (1982:673)
ArkivF	Arkivförordning (1991:446)
ArkivL	Arkivlagen (1990:782)
ArkivL	Riktlinje för hantering och vård av arkiv i Eskilstuna kommunkoncern (Antagen av KF den 3 mars 2022)
GDPR	Dataskyddsförordningen (General Data Protection Regulation)
HÖK	Huvudöverenskommelsen
KL	Kommunallagen (2017:725)
LAS	Lagen om anställningsskydd (1982:80)
LOU	Lagen om offentlig upphandling (2016:1145)
MBL	Lagen om medbestämmande i arbetslivet (1976:580)
ML	Museilagen (2017:563)
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
SäkB	Säkerhetsbestämmelser för civilt skytte
SL	Spellagen (2018:1138)
TF	Tryckfrihetsförordning (1949:105)

Förklaring till övriga förkortningar:

KF	Kommunfullmäktige
KFN	Kultur- och fritidsnämnden
KS	Kommunstyrelsen

Förekommande befattningar och funktioner

Administratör
Antikvarie vid stadsmuseet
Arkivarie vid stadsarkivet
Attestansvarig
Dataskyddssamordnare
Ekonomichef
Enhetschef
Finsk kulturutvecklare
Förvaltningschef
Handläggare
HR-chef
Kommunikationschef
Kommunantikvarie
Kulturutvecklare
Kommundirektör
Nämndsekreterare
Områdeschef
Registrator
Samordnare för informationssäkerhet
Stadsarkivarie
Stadsjurist
Utvecklingsstrateg

Förteckning över delegationsbeslut och viss verkställighet

Läsanvisning:

Vidaredelegering innebär att varje överordnad chef har minst samma befogenhet som underställd personal. Den befattning som anges i förteckningen är således den lägsta nivå som visst ärende/ärendegrupp delegerats till. Förvaltningschef eller dennes ställföreträdare har alltid rätt att ersätta delegat som har förhinder.

Delegationsbeslut innebär delegerat beslut som ska anmälas till nämnden.

Verkställighet innebär verkställighetsbeslut och behöver som huvudregel inte anmälas till nämnden.

1. ALLMÄNNA ÄRENDEN

Nr	Ärende	Delegat/ansvarig	Vidaredelegation till	Typ av beslut	Lagrum/ Kommentar
1.1	Besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	Tjänstgörande ordförande		Delegationsbeslut	Enligt KL 6 kap 39§
1.2	Besluta om att nämndsammanträde, eller del av sammanträde ska vara offentligt	Presidium		Delegationsbeslut	Enligt KL 6 kap 25§
1.3	Besluta om förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser, resor	Tjänstgörande ordförande		Delegationsbeslut	
1.4	Beslut om värdskap och uppvaktningar i nämndens namn	Tjänstgörande ordförande		Delegationsbeslut	
1.5	Besluta om servering av starköl och vin i samband med nämndens representation	Tjänstgörande ordförande		Delegationsbeslut	Enligt Riktlinje för extern och intern representation samt gåvor (KSKF/2020:159)

Nr	Ärende	Delegat/ansvarig	Vidaredelegation till	Typ av beslut	Lagrum/ Kommentar
1.6	Besluta om intern eller extern representation	Enhetschef		Verkställighet	Enligt gällande anvisningar för representation och enligt kultur- och fritidsnämndens anvisningar för att tillämpa kommunkoncernens riktlinjer mot korruption, mutor och jäv (KFN/2014:231) samt Riktlinjer för intern och extern representation (KFN/2021:72)
1.7	Besluta om tjänsteresa utanför Sverige	Förvaltningschef		Delegationsbeslut	Med områdeschefs godkännande som underlag.
1.8	Beslut om öppettider i verksamhet	Områdeschef	Enhetschef	Verkställighet	Enligt Riktlinjer för medarbetarskap, chef- och ledarskap inom Eskilstuna kommunkoncern (KSKF/2018:409)

Nr	Ärende	Delegat/ansvarig	Vidaredelegation till	Typ av beslut	Lagrum/ Kommentar
1.9	Utlämnande av allmän handling	Den tjänsteperson som förvarar handlingen Registrator		Verkställighet	Enligt TF 2 kap, OSL 6 kap.
1.10	Beslut om att inte lämna ut allmän handling, skriftligt beslut som är möjligt att överklaga	Förvaltningschef	Stadsarkivarie	Delegationsbeslut	Enligt TF 2 kap, OSL 6 kap.
1.11	Överklagande och yttrande till domstol	Förvaltningschef	Stadsjurist	Delegationsbeslut	
1.12	Utse rättegångsombud	Förvaltningschef	Stadsjurist	Delegationsbeslut	Vidaredelegation med rättegångsfullmakt.
1.13	Mottagande av delgivning	Förvaltningschef, ekonomichef, kommunikationschef, strateg, områdeschef, handläggare		Verkställighet	Enligt gemensamt reglemente för Eskilstuna kommuns nämnder §23.
1.14	Underteckna avtal och andra rättshandlingar i löpande drift	Områdeschef	Enhetschef	Verkställighet	
1.15	Ändra delegationsordningen avseende vidaredelegation och verkställighet	Förvaltningschef		Delegationsbeslut	
1.16	Utse arkivansvarig för förvaltningen	Förvaltningschef		Delegationsbeslut	
1.17	Utse arkivhandläggare	Förvaltningschef	Områdeschef	Delegationsbeslut	Efter dialog med arkivansvarig.

Nr	Ärende	Delegat/ansvarig	Vidaredelegation till	Typ av beslut	Lagrum/ Kommentar
1.18	Utse dataskyddssamordnare och samordnare för informationssäkerhet	Förvaltningschef		Verkställighet	Tidigare benämnd kontaktansvarig för GDPR/Dataskyddsförordningen.
1.19	Godkänna nya behandlingar av personuppgifter och revidera registerförteckning över personuppgiftsbehandlingar	Förvaltningschef	Dataskyddssamordnare	Verkställighet	
1.20	Anmäla eller beslut att inte anmäla en personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten	Förvaltningschef	Dataskyddssamordnare	Delegationsbeslut	GDPR, art. 33
1.21	Bifalla eller avslå begäran om: <ul style="list-style-type: none"> - Rättelse av personuppgifter - Radering av personuppgifter - Begränsningar av personuppgifter - Invändning mot behandling av personuppgifter 	Förvaltningschef	Dataskyddssamordnare	Delegationsbeslut	GDPR, art. 16, 17, 18, 21
1.22	Besluta om att ställa in nämndsammanträde (t.ex. på grund av för få ärenden)	Tjänstgörande ordförande		Delegationsbeslut	
1.23	Starta och avsluta konton för verksamhet på sociala medier	Förvaltningschef	Kommunikationschef	Delegationsbeslut	Ska alltid ske i samråd med berörd chef.
1.24	Yttrande till miljö- och räddningstjänstnämnden i ärenden som ej kan avvakta nämndens sammanträde avseende	Tjänstgörande ordförande		Delegationsbeslut	

Nr	Ärende	Delegat/ansvarig	Vidaredelegation till	Typ av beslut	Lagrum/ Kommentar
	<ul style="list-style-type: none"> - tillstånd för servering av alkoholdrycker till allmänheten - utvidgning av serveringstillstånd till att även gälla uteservering - utvidgning av serveringstillstånd, dock ej uteservering - tillfälligt serveringstillstånd till allmänheten 				
1.25	Besvarande av detaljplaneremisser för internt samråd	Handläggare Utvecklingsstrateg		Verkställighet	Kan ske i samråd med berörda verksamheter inom förvaltningen.
1.26	Avvisning av besökare från verksamhetslokal	Enhetschef	Ansvarig tjänstgörande tjänsteperson	Verkställighet	
1.27	Avstängning av besökare från verksamhet	Områdeschef	Enhetschef	Verkställighet	Enligt gällande rutin på enheten.
1.28	Namnge och byta namn på anläggningar, organisationsled och verksamheter.	Förvaltningschef	Områdeschef	Delegationsbeslut	Efter dialog med nämndens ordförande samt kommunikationschef.

2. EKONOMI OCH UPPHANDLINGSÄRENDEN

Nr	Ärende	Delegat/ansvarig	Vidaredelegation till	Typ av beslut	Lagrum/ Kommentar
2.1	Utse attestansvariga samt ersättare för dessa	Förvaltningschef	Ekonomichef	Verkställighet	Enligt attestreglemente 2§
2.2	Inköp av varor och tjänster genom avrop från ramavtal	Enhetschef/ Attestansvarig		Verkställighet	Enligt riktlinjer för upphandling och anvisningar för upphandling
2.3	Direktupphandling av varor och tjänster inom fastställda beloppsgränser	Enhetschef / Attestansvarig		Verkställighet	Enligt riktlinjer för upphandling och anvisningar för upphandling
2.4	Initiera upphandling (inköp) som avser den egna enhetens verksamhet <ul style="list-style-type: none"> 1. Mer än 100 prisbasbelopp 2. Mindre än 100 prisbasbelopp 3. Mindre än 10 prisbasbelopp 	1. Förvaltningschef 2. Områdeschef, ekonomichef 3. Enhetschef		Verkställighet	Avser även deltagande i upphandling som genomförs av annan upphandlande myndighet
2.5	Tilldelningsbeslut, avbrytande av upphandling och ingå avtal som inte regleras i någon annan punkt i denna delegationsordning såsom upphandlingsavtal etc <ul style="list-style-type: none"> 1. Mer än 100 prisbasbelopp 2. Mindre än 100 prisbasbelopp 3. Mindre än 10 prisbasbelopp 	1. Förvaltningschef 2. Områdeschef, ekonomichef 3. Enhetschef		Verkställighet	Avser även deltagande i upphandling som genomförs av annan upphandlande myndighet
2.6	Besluta om personer som kan delta vid anbudsöppning	Förvaltningschef		Verkställighet	

2.7	Avyttring av inventarier	Enhetschef		Verkställighet	Enligt regler för avyttring av inventarier och utrustning (KSKF 2020:279)
Nr	Ärende	Delegat/ansvarig	Vidaredelegation till	Typ av beslut	Lagrum/ Kommentar
2.8	Avskrivning av fordran (beslut om bokföringsmässig avskrivning utifrån underlag från kommunstyrelsen)	Förvaltningschef	Ekonomichef	Delegationsbeslut	Enligt riktlinjer för krav- och inkasso-verksamhet (KSKF/2006:10062)
2.9	Beslut om skadestånd	Förvaltningschef		Delegationsbeslut	
2.10	Omfördelning av anslag i drift och investeringsbudget som ej är av principiell betydelse eller av större vikt	Ekonomichef		Verkställighet	
2.11	Inventarieinvesteringar på objektsnivå	Förvaltningschef	Ekonomichef	Delegationsbeslut	
2.12	Rätt att ingå, underteckna och säga upp avtal (teckna firma)	Förvaltningschef	Områdeschef	Delegationsbeslut	
2.13	Rätten att besluta om vem som ska ha kontantkort	Förvaltningschef		Delegationsbeslut	Enligt anvisning för kontantkort

3. PERSONALÄRENDEN

Nr	Ärende	Delegat/ansvarig	Vidaredelegation till	Typ av beslut	Lagrum/ Kommentar
3.1	Tillsätta personal, tillsvidare eller viss tid, samt öka och minska sysselsättningsgrad på individnivå inom budgetram	Närmaste chef		Delegationsbeslut	
3.2	Teckna kollektivavtal om avvikelse från 5 § LAS, om tidsbegränsad anställning (visstidsanställning projektanställning)	HR-chef		Delegationsbeslut	4 § mom. 5 AB 20 1 och 5 §§ LAS
3.3	Lönesättning	Närmaste chef		Delegationsbeslut	I samråd med HR-chef
3.4	Tjänstledighet	Närmaste chef		Delegationsbeslut	
3.5	Ledighet med lön förutom de fall som regleras i lag, annan författning eller i ”Allmänna bestämmelser”	Närmaste chef		Delegationsbeslut	25–26, 32 §§ AB 20 I samråd med HR chef eller HR konsult (SEF)
3.6	Stadigvarande förflyttning enligt AB	HR-chef		Delegationsbeslut	6 § mom. 1 st 2, AB 20
3.7	Disciplinär påföljd	Närmaste chef		Delegationsbeslut	11 § AB 20 I samråd med HR chef
3.8	Avstängning	Närmaste chef		Delegationsbeslut	10 § mom. 1 AB 20 En arbetstagare kan pga förseelse (t ex onykterhet) tillfälligt tas ur arbete av arbetsgivaren

Nr	Ärende	Delegat/ansvarig	Vidaredelegation till	Typ av beslut	Lagrum/ Kommentar
		HR chef			10 § mom. 2 AB 20 Om arbetstagaren misstänks för eller har gjort sig skyldig till svårare fel eller försummelse i arbetet, brott som kan medföra fängelse eller svårare förseelse utom anställningen
3.9	Avsked	HR chef		Delegationsbeslut	18§ LAS
3.10	Uppsägning	HR chef		Delegationsbeslut	7–10 §§ LAS
3.11	Uppsägning av medarbetare som uppnått lagstadgad övre pensionsålder	Närmaste chef		Delegationsbeslut	32 a § LAS
3.12	Omreglering av anställningsvillkor pga. sjukersättning	Närmaste chef		Delegationsbeslut	12 § AB 20
3.13	Träffa kollektivavtal i fråga om lokal avvikelse från ATL	HR-chef		Delegationsbeslut	13 § mom. 7 AB 20

Nr	Ärende	Delegat/ansvarig	Vidaredelegation till	Typ av beslut	Lagrum/ Kommentar
	<ul style="list-style-type: none"> • om att likställa kompensationsledighet med arbetad tid • om annat uttag av övertid och annan beräkningsperiod för övertid • om annat uttag av mertid • om dygns- och nattvila • om veckovila • om förläggning av raster 				<p>7 § 2 st (10 § 1 st) ATL</p> <p>8 § ATL</p> <p>10 § 2 st ATL</p> <p>13 § ATL</p> <p>14 § ATL</p> <p>15 § 3 st ATL</p>
3.14	Bisyssla	Närmaste chef		Delegationsbeslut	8§ AB 20 Avslag i samråd med HR chef eller HR konsult (SEF)

4. LOKALER, UTHYRNING OCH BIDRAGSÄRENDEN

Nr	Ärende	Delegat/ansvarig	Vidaredelegation till	Typ av beslut	Lagrum/ Kommentar
4.1	Rätt att ingå, teckna och säga upp hyresavtal eller nyttjanderättsavtal med externa aktörer för kultur- och fritidsnämndens verksamheter.	Ekonomichef	Områdeschef	Verkställighet	
4.2	Twisteförhandlingar om hyres- och nyttjanderättsavtal	Förvaltningschef	Stadsjurist	Delegationsbeslut	
4.3	Säsongsuthyrning och annan korttidsuthyrning av kommunala lokaler och andra anläggningar som faller under kultur- och fritidsnämndens förvaltning	Handläggare		Verkställighet	Enligt fastställd prislista
4.4	Avstängning av hyresgäst vid misskötsel	Områdeschef	Handläggare	Verkställighet	Enligt generella bestämmelser i prislistan.
4.5	Godkänna förening som stödberättigad	Förvaltningschef	Handläggare	Delegationsbeslut	Enligt KSKF/2012:214
4.6	Besluta om aktivitetsmedlemsbidrag	Förvaltningschef	Handläggare	Delegationsbeslut	Enligt KSKF/2012:214
4.7	Besluta om utbildningsbidrag	Förvaltningschef	Handläggare	Delegationsbeslut	Enligt KSKF/2012:214
4.8	Besluta om arrangemangsbidrag vid ansökningar till och med 50 000 kr.	Förvaltningschef	Handläggare	Delegationsbeslut	Enligt KSKF/2012:214
4.9	Fördelning av bidrag inom finskt förvaltningsområde till och med 50 000 kr.	Förvaltningschef	Finsk kulturutvecklare	Delegationsbeslut	

4.10	Ta bort förening från registret över stödberättigade föreningar	Förvaltningschef	Handläggare	Delegationsbeslut	Enligt KSKF/2012:214
Nr	Ärende	Delegat/ansvarig	Vidaredelegation till	Typ av beslut	Lagrum/ Kommentar
4.11	Fördelning av programpengar inom allmänskultur till och med 50 000 kr.	Förvaltningschef	Kulturutvecklare	Verkställighet	Görs i regel genom avtal. För summor över 50 000 kr se punkt 2.12.
4.12	Besluta om mindre investeringsbidrag vid ansökningar till och med 50 000 kr	Förvaltningschef	Handläggare	Delegationsbeslut	
4.13	Fördelning av programpengar inom finskt förvaltningsområde till och med 50 000 kr.	Förvaltningschef	Finsk kulturutvecklare	Verkställighet	Görs i regel genom avtal. För summor över 50 000 kr se punkt 2.12.
4.14	Besluta om projektstöd till fria kulturutövare och avslå ansökningar om projektstöd till fria kulturutövare	Förvaltningschef, bevilja upp till 500 000 kronor, avslå	Områdeschef, bevilja upp till 150 000 kronor, avslå; Handläggare, bevilja upp till 50 000 kronor, avslå.	Delegationsbeslut	Enligt principer beslutade av KFN 2019-12-17 §98, KFN/2019:141
4.15	Vidarefördelning av specialdestinerade statliga medel till föreningsliv och verksamhet	Förvaltningschef	Områdeschef Ekonomichef	Verkställighet	
4.16	Besluta om avsteg från kultur- och fritidsnämndens beslutade prislista i ärenden	Förvaltningschef	Områdeschef	Delegationsbeslut	Enligt beslut av KFN 2020-02-12, §7

	gällande affärsmässiga överenskommelser inom kategori 3 i prislistan.				
4.17	Besluta om lovstöd vid ansökningar till och med 50 000 kr.	Förvaltningschef	Handläggare (utvecklare på ung fritid och mötesplatser)	Delegationsbeslut	

5. BIBLIOTEKSVERKSAMHET

Nr	Ärende	Delegat/ansvarig	Vidaredelegation till	Typ av beslut	Kommentar
5.1	Teckna avtal med skolbibliotek gällande biblioteksdatasystem	Enhetschef		Verkställighet	Efter samråd med dataskyddsamordnare
5.2	Besluta om förlust av lånerätten	Enhetschef		Verkställighet	Enligt låneregler beslutade av KFN 2001-01-25, § 11 (KFN/2000:10303)
5.3	Besluta om turlista för bokbussen	Enhetschef		Verkställighet	

6. KULTURSKOLEVERKSAMHET

Nr	Ärende	Delegat/ansvarig	Vidaredelegation till	Typ av beslut	Kommentar
6.1	Antagning av elev i kulturskola	Enhetschef	Administratör	Verkställighet	Sker automatiskt i systemet StudyAlong.

6.2	Avstängning av elev i kulturskola	Enhetschef		Verkställighet	
6.3	Besluta om elevresor inrikes	Enhetschef		Verkställighet	
6.4	Besluta om elevresor utanför Sverige	Förvaltningschef		Delegationsbeslut	

7. KULTURMILJÖÄRENDEN

Nr	Ärende	Delegat/ansvarig	Vidaredelegation till	Typ av beslut	Kommentar
7.1	Remisser i detaljplane- och bygglovsärenden	Kommunantikvarie		Verkställighet	

8. MUSEIVERKSAMHET

Nr	Ärende	Delegat/ansvarig	Vidaredelegation till	Typ av beslut	Kommentar
8.1	Inköp av objekt till stadsmuseets samlingar	Enhetschef		Verkställighet	I de fall förvärvet innebär ett betydande ekonomiskt åtagande bör beslut tas av nämnden
8.2	Gallring av objekt ur stadsmuseets samlingar	Enhetschef		Verkställighet	Enligt beslutad kassationsordning KFN/2011:273 § 42

8.3	Underteckna avtal inom utställningsverksamhet	Enhetschef		Verkställighet	
8.4	Inköp av konst (depositionskonst, konst till konstmuseets samling samt offentlig konst)	Förvaltningschef	Enhetschef	Delegationsbeslut	I enlighet med beslut KFN/2011:166 Inköp för föregående år rapporteras årligen till nämnden under första kvartalet. Ebelingmuseets inköp hanteras enligt Torshälla Stads nämnds delegationsordning.
8.5	Gallring av konstmuseets konst (depositionskonst, konst till konstmuseets samling samt offentlig konst)	Enhetschef		Verkställighet	Enligt beslutad kassationsordning KFN/2011:273 § 42
8.6	Utlån och deposition av konstmuseets samlingar	Enhetschef		Verkställighet	Verkställighet för Ebelingmuseet hanteras av Kultur- och fritidsförvaltningen i enlighet med Torshälla Stads nämnds delegationsordning.

8.7	Underteckna gåvoavtal som rör överlämnande av material till barnbildarkivets verksamhet	Handläggare		Verkställighet	
8.8	Underteckna gåvoavtal som rör överlämnande av objekt till stadsmuseets samlingar	Antikvarie vid stadsmuseet		Verkställighet	I de fall omhändertagandet innebär ett betydande ekonomiskt åtagande bör beslut tas av nämnden
8.9	Underteckna gåvoavtal som rör överlämnande av konst till konstmuseets samlingar	Enhetschef		Verkställighet	I de fall omhändertagandet innebär ett betydande ekonomiskt åtagande bör beslut tas av nämnden

9. ARKIVVERKSAMHET

Nr	Ärende	Delegat/ansvarig	Vidaredelegation till	Typ av beslut	Kommentar
9.1	Tillsyn	Förvaltningschef	Stadsarkivarie	Delegationsbeslut	ArkivL 7§ Tillsynsrapport redovisas som skriftlig rapport till nämnden
9.2	Ensidigt beslut om att överta arkivmaterial från annan myndighet som står under dess tillsyn	Förvaltningschef	Stadsarkivarie	Delegationsbeslut	ArkivL 9§

					I de fall omhändertagandet innebär ett betydande ekonomiskt åtagande bör beslut tas av områdeschef.
9.3	Överenskommelse om att överta arkivmaterial inom ram	Arkivarie vid stadsarkivet		Verkställighet	ArkivL 9§
9.4	Samråd om överlämnande av myndighets arkivmaterial till enskilt organ	Stadsarkivarie		Verkställighet	ArkivF 6§ Beslut om överlämnande till enskilt organ tas av KF
9.5	Samråd om arkivlokaler	Arkivarie vid stadsarkivet		Verkställighet	ArkivF 18-19§§
9.6	Råd i arkivvårdsfrågor	Arkivarie vid stadsarkivet		Verkställighet	Riktlinje för hantering och vård av arkiv i Eskilstuna kommunkoncern §3
9.7	Omhändertagande av enskilda arkiv av betydelse för den lokala historien inom ram	Stadsarkivarie		Verkställighet	Riktlinje för hantering och vård av arkiv i Eskilstuna kommunkoncern §3 I de fall omhändertagandet innebär ett betydande

					ekonomiskt åtagande bör beslut tas av nämnden
9.8	Gallring av allmänna handlingar som överlämnats till stadsarkivet	Stadsarkivarie	Arkivarie vid stadsarkivet	Verkställighet	ArkivL 10§
9.9	Utlån av arkivmaterial som förvaras hos stadsarkivet	Stadsarkivarie		Verkställighet	

10. ÄRENDEN ENLIGT SPELLAGEN

Nr	Ärende	Delegat/ansvarig	Vidaredelegation till	Typ av beslut	Kommentar
10.1	Registrering för lotteri	Förvaltningschef	Handläggare	Delegationsbeslut	SL 6 kap., 9-11§§
10.2	Tillsyn	Förvaltningschef	Handläggare	Delegationsbeslut	SL 18 kap., 10 §
10.3	Förordna kontrollant för lotteri samt fastställa arvode för kontrollant	Förvaltningschef	Handläggare	Delegationsbeslut	SL 18 kap., 10 §

11. SKYTTEVERKSAMHET

Nr	Ärende	Delegat/ansvarig	Vidaredelegation till	Typ av beslut	Kommentar
11.1	Utse skjutbanechef	Förvaltningschef	Områdeschef	Delegationsbeslut	Enligt säkerhetsbestämmelser civilt skytte (SäkB).
11.2	Utfärda och anslå skriftlig skjutbaneinstruktion	Områdeschef	Skjutbanechef	Verkställighet	Enligt SäkB.