



Delegationsordning för nämnden

Beslutsnivå- och datum	Kultur- och fritidsnämnden 2023-02-23
Diarienummer	2023KOFN/0011
Reviderat	Delegationsbeslut om vidaredelegation 2023-09-12
Ersätter styrdokument	
Uppföljning	Vid behov och inför varje ny mandatperiod
Ansvar	Kultur- och fritidsnämnden



Innehåll

Allmänna riktlinjer och bestämmelser för delegation	3
Om delegation	3
Förutsättningar för delegering	3
Vidaredelegering	3
Ansvar	3
Beslut vid ordinarie delegats frånvaro	4
Jäv 4	
Återkallande av delegation och föregripande av beslut	4
Utformningen av delegationsbeslut	4
Anmälan av delegationsbeslut	5
Skillnaden mellan delegering och verkställighet	5
Yttranden	5
Undertecknande av handlingar	5
Förkortningar	6
Delegationsförteckning	7
1. Beslut i brådskande ärenden (ordförandebeslut)	7
2. Allmänna ärenden	7
2.1 Förtroendevalda	7
2.2 Allmänna myndighetsbeslut	8
2.3 Yttranden	10
2.4 Integritets- och dataskydd	10
3. Ekonomiska ärenden	12
3.1 Upphandling	12
3.2 Investeringar	15
3.3 Beslutsattestanter	15
3.4 Övriga ekonomiska ärenden	15
4. Verksamhetslokaler	16
5. Bidrag, förskott och särskilda projektmedel till föreningar med flera.	17

Allmänna riktlinjer och bestämmelser för delegation

Om delegation

Delegering av beslutanderätt innebär att en person har rätt att på nämndens vägnar besluta i ett visst ärende eller i en grupp av ärenden. Den som har sådan rätt kallas delegat.

Förutsättningar för delegering

Nämnden delegerar beslutanderätt till utskott, ledamöter eller anställda enligt denna delegationsordning. Delegeringen lämnas i enlighet med 6 kap 37–40 §§ samt 7 kap 5–8 §§ kommunallagen (2017:725).

Ärenden som inte får delegeras regleras i 6 kap. 38 § kommunallagen.

En delegerad beslutsbefogenhet gäller inom ramen för nämndens verksamhetsområde enligt kommunallag och reglemente samt i enlighet med kommunfullmäktiges beslut och anvisade anslag.

Vidaredelegering

Förvaltningschefen får vidaredelegera beslutanderätten till en annan anställd, med de begränsningar som framgår av delegationsordningen. Ett beslut om vidaredelegering ska alltid anmälas till nämnden.

I Värmdö kommun likställs kommundirektör och kontorschef med förvaltningschef i kommunallagens mening.

I beslut om vidaredelegering anges den lägsta nivån. För tjänstepersonsdelegat innebär detta att överordnad tjänsteperson (exempelvis enhetschef, avdelningschef eller kontorschef) alltid har rätt att fatta beslut i alla ärenden delegerade till lägre tjänsteperson.

Ansvar

Delegaten har redovisningsansvar till nämnden och bär det straffrättsliga ansvaret för besluten.

Tjänstepersoner kan inte fatta beslut gemensamt. Endast en tjänsteperson kan vara delegat i ett beslut.

Delegation gäller inom delegatens ansvarsområde och i förhållande till fastställda styrdokument. Om man är osäker på om ens delegation är tillräcklig för ett ärende eller om ärendet är av sådan dignitet att nämnden behöver ta ställning till det har delegaten alltid rätt att överlämna ärende för avgörande i nämnden.

Beslut vid ordinarie delegats frånvaro

Om en delegat har laga förfall går beslutanderätten i första hand till den som är tillförordnad att hantera delegatens arbetsuppgifter. Tjänsteperson som är tillförordnad på viss tjänst kan besluta enligt befintlig delegation till ordinarie tjänsteinnehavare/befattningshavare.

Med laga förfall avses frånvaro från tjänst eller uppdrag på grund av exempelvis sjukdom, semester, tjänstledighet, längre tjänsteresa, jäv eller liknande.

Vid laga förfall för nämndens ordförande övergår den delegerade beslutanderätten till nämndens förste vice ordförande. Detta gäller även den delegerade rätten att fatta beslut i alla ärenden, där ärendet är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas (ordförandebeslut).

Jäv

Vad som är jäv för förtroendevalda och anställda framgår av 6–7 kap. kommunallagen. Reglerna talar om när en anställd eller förtroendevald ska anses ha sådant intresse i ett ärende att hens opartiskhet kan ifrågasättas. Jävsreglerna gäller vid all ärendehantering och riktar sig till den som på något sätt kan påverka dess utgång. Reglerna gäller inte bara den som beslutar i ärendet, utan även den som bereder ärendet. Den som är jävig ska självständigt meddela detta och avstå från att delta i handläggningen och beslutsfattandet.

När jäv föreligger för vidaredelegat ska beslutet fattas av den ursprungliga delegaten eller den närmast överordnade chefen.

När jäv föreligger för både vidaredelegaten, ursprungliga delegaten och närmast överordnad ska nämnden fatta beslutet.

Återkallande av delegation och föregripande av beslut

Nämnden har rätt att återkalla en delegation eller föregripa ett beslut som har delegerats av nämnden.

Nämnden eller förvaltningschefen har rätt att återkalla en delegation eller föregripa ett beslut som har vidaredelegerats av förvaltningschefen.

Nämnden har dock inte rätt att ompröva ett redan fattat beslut.

Utformningen av delegationsbeslut

Ett delegationsbeslut ska vara skriftligt. Det ska i beslutet framgå när beslutet togs, att beslutet är taget på nämndens vägnar samt vilken delegation beslutet vilar på.

I normalfallet ska delegaten skriva ett delegationsbeslut. I vissa fall kan det dock räcka med en undertecknad handling om det tydligt framgår av handlingen att det är ett delegationsbeslut.

Anmälan av delegationsbeslut

Alla delegationsbeslut ska som huvudregel anmälas till nämnden. Nämnden kan dock ange i delegationsordningen om ett delegationsbeslut inte behöver anmälas.

Skillnaden mellan delegering och verkställighet

Endast beslut som omfattas av kommunallagens definition av begreppet beslut kan delegeras. Detta innebär att beslut som faller utanför denna definition utgör verkställighet. Gränsen mellan delegering och ren verkställighet är inte alltid tydlig och nämnden kan behöva ta ställning till om ett ärende utgör verkställighet.

Rent förberedande åtgärder eller rent verkställande åtgärder där det saknas utrymme för självständiga bedömningar anses inte utgöra beslut i kommunallagens mening. Beslut där det föreligger alternativa lösningar och beslutsfattaren själv måste göra vissa överväganden eller bedömningar anses däremot utgöra beslut i kommunallagens mening.

Verkställighet behöver inte anmälas till nämnden.

Yttranden

Av 6 kap 38 § kommunallagen framgår att framställningar eller yttranden till fullmäktige, liksom yttranden med anledning av överklaganden av beslut som fattats av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige, inte får delegeras. Däremot får man delegera yttranden eller remissvar som saknar principiell betydelse. Huruvida ett yttrande är av principiell betydelse måste avgöras i varje enskilt fall.

Undertecknande av handlingar

När nämnden fattar beslut som innebär att avtal, skrivelser och andra handlingar upprättas ska dessa signeras av nämndens ordförande eller vid dennas förfall vice ordförande. Dokumenten kontrasigneras av den kontorschef som är föredragande för nämnden.

Skrivelser, avtal och handlingar som upprättats med anledning av ett delegationsbeslut ska signeras av den som fattat beslutet. Nämnden kan i delegationsordningen besluta om att en viss typ av handlingar ska kontrasigneras.

Förkortningar

Förkortningar av lagar	
DSF	Dataskyddsförordning
FL	Förvaltningslag (2017:900)
KL	Kommunallag (2017:725)
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
TF	Tryckfrihetsförordning (1949:105)
Övriga förkortningar	
Instruktioner till tabell	
*	Symboliserar att delegationen är samstämmig mellan kommunstyrelsen och nämnderna. Detta ska beaktas vid eventuella justeringar av delegationsordningen.
Ja	Ett ja fastslår att nämnden beslutat att delegationen får vidaredelegeras.
Nej	Ett nej fastslår att nämnden beslutat att delegationen inte får vidaredelegeras.

Delegationsförteckning

1. Beslut i brådskande ärenden (ordförandebeslut)

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
1.1*	Beslut i alla ärenden, där ärendet är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas (ordförandebeslut)	Nämndens ordförande	Nej	6 kap. 39 § KL	Vid laga förfall för nämndens ordförande övergår den delegerade beslutanderätten till nämndens förste vice ordförande. Beslutet ska anmälas till nämndens nästa sammanträde.	Vidaredelegeras ej	Nej

2. Allmänna ärenden

2.1 Förtroendevalda

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
2.1.1*	Beslut om förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser, studieresor, samverkansmöten m.m. understigande 1 pbb (inkl. resor och logi).	Nämndens ordförande	Nej			Vidaredelegeras ej	Nej
2.1.2*	Beslut om ordförandes deltagande i kurser, konferenser, studieresor, samverkansmöten m.m. understigande 1 pbb (inkl. resor och logi).	Nämndens 2:e vice ordförande	Nej			Vidaredelegeras ej	Nej

2.2 Allmänna myndighetsbeslut

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
2.2.1*	Ändring av beslut i enlighet med förvaltningslagen.	Kontorschef kultur och fritidskontoret	Ja	37-38 §§ FL		Ändring av beslut i enlighet med förvaltningslagen.	Delegat i ursprungsärendet
2.2.2*	Rättelse av skrivfel och liknande.	Kontorschef kultur och fritidskontoret	Ja	36 § FL		Rättelse av skrivfel och liknande.	Delegat i ursprungsärendet.
2.2.3*	Beslut om överklagande inkommit i rätt tid samt beslut att avvisa detsamma.	Kontorschef kultur och fritidskontoret	Ja	45 § FL		Beslut om överklagande inkommit i rätt tid samt beslut att avvisa detsamma.	Delegat i ursprungsärendet
2.2.4*	Beslut om att ombud eller biträde inte längre får medverka i ett ärende.	Kontorschef kultur och fritidskontoret	Nej	14 § 2 st. FL		Vidaredelegeras ej	Nej
2.2.5*	Beslut om att polisanmäla samt beslut om att inte polisanmäla brott mot den egna verksamheten.	Kontorschef kultur och fritidskontoret	Ja			Beslut om att polisanmäla samt beslut om att inte polisanmäla brott mot den egna verksamheten.	Enhetschef inom sitt ansvarsområde.
2.2.6*	Självt eller genom ombud föra kommunens talan i mål, ärenden inför allmän- eller förvaltningsdomstol där inte någon annan ska göra det på grund av lag eller annan författning.	Kontorschef kultur och fritidskontoret	Nej		Efter avstämning med nämndens ordförande.	Vidaredelegeras ej	Nej
2.2.7*	För kommunen med bindande verkan sluta förlikning, träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord och avvisa fordran upp till 30 pbb.	Kontorschef kultur och fritidskontoret	Nej		Efter avstämning med nämndens ordförande.	Vidaredelegeras ej	Nej
2.2.8*	Självt eller genom ombud föra kommunens talan i ärenden och förrättning vid andra myndigheter än domstolarna samt i samfällighetsföreningar, där inte någon annan ska göra det på grund av lag eller annan författning.	Kontorschef kultur och fritidskontoret	Ja	FBL, LL, AL		Har inte vidaredelegerats	Nej

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare- delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
2.2.9*	Besluta om att utse ombud och utfärda fullmakt att föra talan enligt punkt 2.2.6 samt 2.2.8.	Kommundirektör	Nej			Vidaredelegeras ej	Nej
2.2.10*	Mottagande av delgivning.	Kontorschef kultur och fritidskontoret	Ja	6 kap. 36 § KL		Har inte vidaredelegerats	Nej
2.2.11*	Prövning om utlämnande av allmän handling eller uppgift ur allmän handling samt uppställande av förbehåll vid utlämnande av allmän handling.	Kontorschef kultur och fritidskontoret	Ja	OSL & TF		A. Prövning om utlämnande av allmän handling eller uppgift ur allmän handling samt uppställande av förbehåll vid utlämnande av allmän handling för handlingar som rör upphandling.	Enhetschef upphandling
						B. Prövning om utlämnande av allmän handling eller uppgift ur allmän handling samt uppställande av förbehåll vid utlämnande av allmän handling för alla övriga handlingar.	Nämndsekreterare och enhetschef nämndsekreterariatet var för sig
2.2.12*	Överklagande av beslut	Kontorschef kultur och fritidskontoret	Ja			Har inte vidaredelegerats	Nej

2.3 Yttranden

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
2.3.1*	Yttrande i överklagningsärenden där ursprungsbeslut fattats av delegat	Kontorschef kultur och fritidskontoret	Ja			Yttrande i överklagningsärenden där ursprungsbeslut fattats av delegat	Enhetschef
2.3.2*	Yttrande till allmän domstol i brottmål.	Kontorschef kultur och fritidskontoret	Nej			Vidaredelegeras ej	Nej
2.3.3*	Avge yttranden utan principiell betydelse till andra myndigheter, organisationer eller förbund samt utfärda tillstånd.	Kontorschef kultur och fritidskontoret	Ja			Avge yttranden utan principiell betydelse till andra myndigheter.	Delegat i ursprungsärendet.
2.3.4*	Infordra yttranden och upplysning från myndigheter.	Kontorschef kultur och fritidskontoret	Ja			Infordra yttranden och upplysning från myndigheter	Enhetschef

2.4 Integritets- och dataskydd

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
2.4.1*	Utse dataskyddsbud samt ersättare till dataskyddsbudet.	Kontorschef kultur och fritidskontoret	Nej	DSF artikel 37		Vidaredelegeras ej	Nej
2.4.2*	Bifalla eller avslå den registrerades begäran om rätt till tillgång, dataportabilitet, rättelse, radering, invändning och begränsning enligt dataskyddsförordningen.	Kontorschef kultur och fritidskontoret	Ja	DSF, artikel 15–18 samt 20-21	Radering eller rättelse hanteras i samråd med arkivarie/registrator och kommunjurist. Vid bifall om rättelser, radering eller begränsning av behandling ska varje mottagare till vilken personuppgifterna har lämnats ut underrättas om inte detta medföra en oproportionell ansträngning.	Bifalla eller avslå den registrerades begäran om rätt till tillgång, dataportabilitet, rättelse, radering, invändning och begränsning enligt dataskyddsförordningen.	Enhetschef

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
2.4.3*	Beslut om att inte underrätta mottagare enligt på grund av omöjlighet eller oproportionell ansträngning.	Kontorschef kultur och fritidskontoret	Ja	DSF artikel 19	Efter samråd med dataskyddsombudet eller dataskyddskontakt.	Beslut om att inte underrätta mottagare på grund av omöjlighet eller oproportionell ansträngning.	Enhetschef
2.4.4*	Beslut om att anmäla eller avstå från att anmäla en personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet.	Kontorschef kultur och fritidskontoret	Ja	DSF artikel 33	Tidsfrist om 72 timmar.	Beslut om att anmäla eller avstå från att anmäla en personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet	Enhetschef
2.4.5*	Ingå överenskommelse om gemensamt personuppgiftsansvar med annan personuppgiftsansvarig.	Kommundirektör	Ja	DSF artikel 26		Har inte vidaredelegerats	Nej
2.4.6*	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal.	Kontorschef kultur och fritidskontoret	Ja	DSF artikel 28	Efter samråd med dataskyddsombudet eller dataskyddskontakten.	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal i samband med tecknande av huvudavtal.	Enhetschef
						Teckna biträdesavtal där kommunen är personuppgiftsbiträde till annan som är personuppgiftsansvarig.	Enhetschef
2.4.7*	Beslut att inte göra en konsekvensbedömning.	Kontorschef kultur och fritidskontoret	Nej	DSF artikel 35	Efter samråd med dataskyddsombudet eller dataskyddskontakt samt IT-säkerhetsfunktion.	Vidaredelegeras ej	Nej

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
2.4.8*	Beslut om att påbörja eller inte påbörja en personuppgiftsbehandling efter genomförd konsekvensbedömning.	Kontorschef kultur och fritidskontoret	Ja	DSF artikel 35	Samråd ska ske med dataskyddsombudet efter slutförd konsekvensbedömning.	Konsekvensbedömningar som visar en medelhög eller lägre risk	Enhetschef
2.4.9*	Begära förhandssamråd från tillsynsmyndighet.	Kontorschef kultur och fritidskontoret	Ja	DSF artikel 36	Efter samråd med dataskyddsombudet.	Har inte vidaredelegerats	Nej

3. Ekonomiska ärenden

3.1 Upphandling

Avrop och inköp understigande tre prisbasbelopp är att betrakta som ren verkställighet.

För leasingavtal, se delegation 3.5.1.

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
3.1.1*	Beslut att inleda upphandling eller att avbryta upphandling av vara och/eller tjänst med beräknat kontraktvärde om maximalt 10 miljoner kronor för upphandling som rör nämnden.	Kontorschef kultur och fritidskontoret	Ja			Har inte vidaredelegerats	Nej
3.1.2*	Beslut att inleda eller avbryta upphandling av byggtreprenad med beräknat kontraktvärde maximalt 50 miljoner kronor för upphandling som rör nämnden.	Kontorschef kultur och fritidskontoret	Nej		Förutsatt att projektet ryms inom investeringsbudget och att investeringskostnaden är godkänd av nämnden.	Vidaredelegeras ej	Nej

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
3.1.3*	Beslut avseende genomförande av upphandling som rör nämnden. Detta innefattar: <ul style="list-style-type: none"> • Godkänna utformning. • Fatta tilldelningsbeslut. • Ingå avtal enligt tilldelningsbeslut. 	Kontorschef kultur och fritidskontoret	Ja		Villkorad delegation vid köp av vara eller tjänst som riktas direkt och oavkortat till kommuninvånare. I dessa fall ska delegationsbeslut föregås av att nämnden beslutar om en upphandlingsstrategi i enlighet med inköp- och upphandlingspolicy. Detta gäller dock inte vid köp av tjänst som riktas mot en enskild individ.	Har inte vidaredelegerats	Nej
3.1.4*	Upphandling av akuta reparationsarbeten eller andra åtgärder vid fara för liv, miljö och egendom, även om budgetmedel saknas, upp till ett belopp om högst 100 pbb.	Kontorschef kultur och fritidskontoret	Nej			Vidaredelegeras ej	Nej
3.1.5*	Beslut avseende avtal som är resultat av upphandling som rör nämnden. Detta innefattar: <ul style="list-style-type: none"> • Tillägg och justeringar. • Godkänna partsbyte. • Godkänna eller avslå organisatoriska förändringar hos motparten. • Förlänga avtal enligt förlängnings- eller optionsklausul. • Säga upp avtal enligt uppsägningsklausul. • Sanktion såsom vite, hävning (totalt kontraktsvärde <10 miljoner kronor) 	Kontorschef kultur och fritidskontoret	Ja			Beslut avseende avtal som är resultat av upphandling som är nämndspecifik. Detta innefattar: <ul style="list-style-type: none"> • Tillägg och justeringar. • Godkänna partsbyte. • Godkänna eller avslå organisatoriska förändringar hos motparten. • Förlänga avtal enligt förlängnings- eller optionsklausul. 	Enhetschef

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare- delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
						<ul style="list-style-type: none"> Säga upp avtal enligt uppsägningsklausul. sanktion såsom vite, hävning (totalt kontraktsvärde <10 miljoner kronor).	
3.1.6*	Avrop överstigande tre (3) pbb från ramavtal samt beslut avseende direktupphandling som rör nämnden.	Kontorschef kultur och fritidskontoret	Ja			Avrop överstigande tre (3) pbb från ramavtal samt beslut avseende direktupphandling som är nämndspecifik.	Enhetschef inom sitt budgetansvar.
3.1.8*	Beslut avseende samordnade upphandlingar med andra kommuner och/eller inköpscentraler som rör nämnden. Detta innefattar: <ul style="list-style-type: none"> Delta. Utfärda fullmakt för genomförande. Inleda upphandling. Godkänna strategi och utformning. Avbryta upphandling. 	Kontorschef kultur och fritidskontoret	Ja		Villkorad delegation vid köp av vara eller tjänst som riktas direkt och oavkortat till kommuninvånare. I dessa fall ska delegationsbeslut föregås av att nämnden beslutar om en upphandlingsstrategi i enlighet med inköp- och upphandlingspolicy. Detta gäller dock inte vid köp av tjänst som riktas mot en enskild individ.	Har inte vidaredelegerats	Nej

3.2 Investeringar

Delegationen avser ny- och reinvesteringar enligt reglemente.

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
3.2.1*	Beslut om att påbörja utredning kategori 2.	Kontorschef kultur och fritidskontoret	Ja		Kategorierna förklaras i investeringspolicyn.	Har inte vidaredelegerats	Nej
3.2.2*	Inriktningsbeslut för investeringsprojekt kategori 2.	Kontorschef kultur och fritidskontoret	Ja		Kategorierna förklaras i investeringspolicyn.	Har inte vidaredelegerats	Nej
3.2.3*	Genomförandebeslut för investeringsprojekt kategori 2.	Kontorschef kultur och fritidskontoret	Ja		Kategorierna förklaras i investeringspolicyn.	Har inte vidaredelegerats	Nej

3.3 Beslutsattester

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
3.3.1*	Attestant för kontorschefens räkningar.	Kommundirektör	Nej			Vidaredelegeras ej	Nej
3.3.2*	Beslut om att utse övriga beslutsattester.	Kontorschef kultur och fritidskontoret	Nej			Vidaredelegeras ej	Nej

3.4 Övriga ekonomiska ärenden

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
3.4.1*	Beslut om inrättande av handkassa om upp till 5000 kr.	Avdelningschef ekonomi	Nej			Vidaredelegeras ej	Nej
3.4.2*	Beslut om att ersätta skada som orsakats inom nämndens verksamhetsområde upp till 5 pbb.	Kontorschef kultur och fritidskontoret	Ja		Efter samråd med kommunens försäkringssamordnare.	Har inte vidaredelegerats	Nej
3.4.3*	Beslut om försäljning av materiel och inventarier.	Kontorschef kultur och fritidskontoret	Nej		Efter samråd med enhetschef redovisning.	Vidaredelegeras ej	Nej

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
3.4.4*	Medelsansökningar till myndighet eller annan organisation.	Kontorschef kultur och fritidskontoret	Nej		Exempelvis ansökan om statsbidrag.	Vidaredelegeras ej	Nej

4. Verksamhetslokaler

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
4.1*	Beslut om inhyrning av interna verksamhetslokaler.	Kontorschef kultur och fritidskontoret	Nej			Vidaredelegeras ej	Nej
4.2*	Beslut om uppsägning av hyresavtal för interna verksamhetslokaler.	Kontorschef kultur och fritidskontoret	Nej			Vidaredelegeras ej	Nej
4.3*	Beslut om upplåtelse av lokaler och anläggningar inom nämndens verksamhetsområde.	Kontorschef kultur och fritidskontoret	Ja		I samråd med ordförande.	Har inte vidaredelegerats	Nej
4.4*	Beslut om uppsägning av avtal gällande lokaler och anläggningar inom nämndens verksamhetsområde.	Kontorschef kultur och fritidskontoret	Ja		I samråd med ordförande	Har inte vidaredelegerats	Nej

5. Bidrag, förskott och särskilda projektmedel till föreningar med flera.

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
5.1*	Fördelning och utbetalning av förskott och bidrag till föreningar inom nämndens ansvarsområde enligt av nämnden fastställda riktlinjer.	Kontorschef kultur och fritidskontoret	Nej			Vidaredelegeras ej	Nej
5.2*	Fördelning och utbetalning av särskilda projektmedel till föreningar m.fl. enligt av nämnden fastställda riktlinjer.	Kontorschef kultur och fritidskontoret	Nej			Vidaredelegeras ej	Nej