

Delegationsordning för kultur- och fritidsnämnden

Beslutsnivå- och datum	Kultur- och fritidsnämnden 2025-10-07
Diarienummer	2023KOFN/0011
Reviderat	Delegationsordning 2023-02-23 Delegationsbeslut om vidaredelegation 2023-09-12 Delegationsordning 2025-10-07 § 46 Delegationsbeslut om vidaredelegation 2025-10-20
Ersätter styrdokument	
Uppföljning	Vid behov och inför varje ny mandatperiod
Ansvar	Kultur- och fritidsnämnden



Innehållsförteckning

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	9
2.4 Integritets- och dataskydd	10
3. Ekonomiska ärenden	11
3.1 Upphandling	12
3.2 Investeringar	14
3.3 Beslutsattesteranter	14
3.4 Övriga ekonomiska ärenden.....	15
4. Verksamhetslokaler	15
5. Föreningsbidrag, förskott och särskilda projektmedel till föreningar med flera	16

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 hans 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 självmant 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)
RB	Rättegångsbalken (1942:740)

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,	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).	2:e vice ordförande nämnden	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	Ja	37-38 §§ FL		Ändring av beslut i enlighet med förvaltningslagen	Enhetschef inom sitt verksamhetsområde, Delegat i ursprungsärendet.
2.2.2*	Rättelse av skrivfel och liknande.	Kontorschef	Ja	36 § FL		Rättelse av skrivfel och liknande.	Enhetschef inom sitt verksamhetsområde, Delegat i ursprungsärendet.
2.2.3*	Beslut om överklagande inkommit i rätt tid samt beslut att avvisa detsamma.	Kontorschef	Ja	45 § FL		Beslut om överklagande inkommit i rätt tid samt beslut att avvisa detsamma	Enhetschef inom sitt verksamhetsområde
2.2.4*	Beslut om att ombud eller biträde inte längre får medverka i ett ärende.	Kontorschef	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	Ja			Beslut om att polisanmäla samt beslut om att inte polisanmäla brott mot den egna verksamheten.	Enhetschef inom sin verksamhet.
2.2.6*	Självt eller genom ombud föra kommunens talan i mål och ärenden inför domstol där inte någon annan ska göra det på grund av lag eller annan författning.	Kontorschef	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	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	Kontorschef	Ja			Självt eller genom ombud föra kommunens talan i ärenden och förrättning vid andra	

	myndigheter än domstolarna samt i samfällighetsföreningar eller andra liknande föreningar, där inte någon annan ska göra det på grund av lag eller annan författning.					myndigheter än domstolarna samt i samfällighetsföreningar eller andra liknande föreningar, där inte någon annan ska göra det på grund av lag eller annan författning.	
2.2.9*	Besluta om att utse ombud och utfärda fullmakt att föra talan enligt punkt 2.2.6 samt 2.2.8.	Kontorschef	Ja	12 kap 14 § RB	Vidaredelegationen avser enbart överprövning av upphandling	Beslut om att vid överprövning av upphandling utse ombud och utfärda fullmakt att föra talan enligt punkt 2.2.6 samt 2.2.8	Enhetschef upphandling
2.2.10*	Mottagande av delgivning.	Kontorschef	Ja	6 kap 36 § KL		Mottagande av delgivning.	Enhetschef inom sitt verksamhetsområde,
2.2.11*	Helt eller delvis avslå en framställan om utlämnande av uppgift, allmän handling eller beslut att lämna ut en allmän handling med förbehåll.	Kontorschef	Ja	OSL & TF	Ansvarig handläggare eller den som har handlingen eller uppgiften i sin vård ansvarar för utlämnandet i de fall det kan ske och för att bedöma om sekretess föreligger.	Helt eller delvis avslå en framställan om utlämnande av uppgift, allmän handling eller beslut att lämna ut en allmän handling med förbehåll.	Enhetschef inom sitt verksamhetsområde
2.2.12*	Överklagande av beslut.	Kontorschef	Ja			Överklagande av beslut.	Enhetschef inom sitt verksamhetsområde
2.2.13*	Beslut om jävssituation föreligger för tjänsteperson	Kontorschef	Ja	6 kap, 28–32 §§, 7 kap 4 § KL	Delegat kan fatta formellt beslut om jäv när den anställda inte själv anser sig jävig samt när det råder delade meningar mellan myndigheten och utomstående part.	Beslut om jävssituation föreligger för tjänsteperson	Enhetschef inom sitt verksamhetsområde

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	Ja			Yttrande i överklagningsärenden där ursprungsbeslut fattats av delegat.	Enhetschef inom sitt verksamhetsområde, Delegat i ursprungsärendet

2.3.2*	Yttrande till allmän domstol i brottmål.	Kontorschef	Nej			Vidaredelegeras ej	Nej
2.3.3*	Avge yttranden och upplysningar utan principiell betydelse till andra myndigheter, organisationer eller förbund samt utfärda tillstånd.	Kontorschef	Ja			Yttranden enligt kamerabevakningslag (2018:1200)	Enhetschef nämnd och registratur
						Avge yttranden och upplysningar utan principiell betydelse till andra myndigheter, organisationer eller förbund samt utfärda tillstånd.	Enhetschef inom sitt verksamhetsområde
2.3.4*	Infordra yttranden och upplysningar från myndigheter.	Kontorschef	Ja			Infordra yttranden och upplysningar från myndigheter.	Enhetschef inom sitt verksamhetsområde

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	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	Ja	DSF, artikel 15–18 samt 20–21	Beslut tas i samråd med antingen dataskyddsbud, dataskyddsamordnare eller dataskyddskontakt. Vid fråga om radering eller rättelse ska samråd även ske med arkivarie/registrator. Vid bifall om rättelser, radering eller begränsning av behandling ska varje mottagare till vilken personuppgifterna har lämnats ut underrättas om inte detta medför en oproportionell ansträngning.	Bifalla eller avslå den registrerades begäran om rätt till dataportabilitet, rättelse, radering, invändning och begränsning enligt dataskyddsförordningen.	Enhetschef inom sitt verksamhetsområde
2.4.3*	Beslut om att inte underrätta mottagare	Kontorschef	Ja	DSF artikel 19	Efter samråd med	Beslut om att inte	Enhetschef inom sitt

	på grund av omöjlighet eller oproportionell ansträngning.				dataskyddsombud, dataskyddssamordnare eller dataskyddskontakt.	underrätta mottagare på grund av omöjlighet eller oproportionell ansträngning.	verksamhetsområde
2.4.4*	Beslut om att anmäla eller avstå från att anmäla en personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet.	Kontorschef	Ja	DSF artikel 33	Inte senare än 72 timmar efter vetskap.	Beslut om att anmäla eller avstå från att anmäla en personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet.	Enhetschef inom sitt verksamhetsområde
2.4.5*	Ingå överenskommelse om gemensamt personuppgiftsansvar med annan personuppgiftsansvarig.	Kontorschef	Nej	DSF artikel 26	Beslutet avser datadelningsavtal mellan kommuner, organisationer och samverkansorgan. Personuppgiftsansvar mellan kommunens egna nämnder regleras i respektive reglemente.	Vidaredelegeras ej	Nej
2.4.6*	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal.	Kontorschef	Ja	DSF artikel 28	Efter samråd med dataskyddsombud, dataskyddssamordnare eller dataskyddskontakt. Beslutet gäller både när nämnden är personuppgiftsansvarig och personuppgiftsbiträde.	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal	Enhetschef inom sitt verksamhetsområde
2.4.7*	Beslut om att påbörja eller inte påbörja en personuppgiftsbehandling efter genomförd konsekvensbedömning.	Kontorschef	Ja	DSF artikel 35	Samråd ska ske med dataskyddsombudet efter slutförd konsekvensbedömning.	Konsekvensbedömningar som visar en medelhög eller lägre risk.	Enhetschef inom sitt verksamhetsområde
2.4.8*	Beslut rörande förhandssamråd från tillsynsmyndighet.	Kontorschef	Ja	DSF artikel 36	Efter samråd med dataskyddsombudet.	Beslut rörande förhandssamråd från tillsynsmyndighet.	Enhetschef inom sitt verksamhetsområde

3. Ekonomiska ärenden

3.1 Upphandling

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

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 kontraktswärde om maximalt 10 miljoner kronor för upphandling som rör nämnden.	Kontorschef	Nej			Vidaredelegeras ej	Nej
3.1.2*	Beslut att inleda eller avbryta upphandling av byggentreprenad med beräknat kontraktswärde maximalt 50 miljoner kronor för upphandling som rör nämnden.	Kontorschef	Nej		Förutsatt att projektet ryms inom investeringsbudget och att investeringskostnaden är godkänd av nämnden.	Vidaredelegeras ej	Nej
3.1.3*	Beslut avseende genomförande av upphandling som rör kommunstyrelsen och/eller flera nämner. Detta innefattar: <ul style="list-style-type: none"> • Godkänna utformning. • Fatta tilldelningsbeslut. • Ingå avtal enligt tilldelningsbeslut. 	Kontorschef	Ja		Villkorad delegation vid köp av vara eller tjänst som riktas direkt och oavkortat till kommun- invånare. I dessa fall ska delegationsbeslut föregås av att nämnden beslutar om en upphandlingsstrategi i enlighet med inköp- och upphandlings-policy. Detta gäller dock inte vid köp av tjänst som riktas mot en enskild individ.	Beslut avseende genomförande av upphandling som rör nämnden. Detta innefattar: <ul style="list-style-type: none"> • Godkänna utformning. • Fatta tilldelningsbeslut. • Ingå avtal enligt tilldelningsbeslut. 	Enhetschef inom sitt budgetansvar
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	Ja			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.	Enhetschef inom sitt budgetansvar

3.1.5*	<p>Beslut avseende avtal som är resultat av upphandling som rör nämnden. Detta innefattar:</p> <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 kontraktswärde <10 miljoner kronor) 	Kontorschef	Ja			Beslut avseende avtal som är resultat av upphandling som rör nämnden. Detta innefattar samtliga punkter i den ursprungliga delegationen från nämnden förutom beslut om sanktion.	Enhetschef inom sitt budgetansvar.
						Beslut avseende avtal som är resultat av upphandling som rör flera nämnder. Detta innefattar samtliga punkter i den ursprungliga delegationen från nämnden förutom beslut om sanktion.	Enhetschef upphandling
						Beslut om sanktion såsom vite, hävning (totalt kontraktswärde <10 miljoner kronor). Gäller upphandling som rör såväl nämnden som flera nämnder.	Avdelningschef ekonomi och IT
3.1.6*	<p>Avrop överstigande tre (3) pbb från ramavtal samt beslut avseende direktupphandling som nämnden. Detta innefattar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Godkänna utformning • Fatta tilldelningsbeslut • Ingå avtal enligt tilldelningsbeslut 	Kontorschef	Ja			Avrop överstigande tre (3) pbb från ramavtal samt beslut avseende direktupphandling som rör nämnden.	Enhetschef inom sitt budgetansvar.

3.1.7*	Beslut avseende samordnade upphandlingar med andra kommuner och/eller inköpscentraler som rör kommunstyrelsen och/eller flera nämnder. Detta innefattar: <ul style="list-style-type: none"> • Delta • Utfärda fullmakt för genomförande • Inleda upphandling • Godkänna strategi och utformning. • Avbryta upphandling 	Kontorschef	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.	Beslut avseende samordnade upphandlingar med andra kommuner och/eller inköpscentraler som rör nämnden. Detta innefattar samtliga punkter i den ursprungliga delegationen från nämnden.	Enhetschef inom sitt budgetansvar
						Beslut avseende samordnade upphandlingar med andra kommuner och/eller inköpscentraler som rör flera nämnder. Detta innefattar samtliga punkter i den ursprungliga delegationen från nämnden.	Enhetschef upphandling

3.2 Investeringar

Delegationen avser ny- och reinvesteringar enligt reglemente.

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
3.2.1*	Genomförandebeslut för investeringsprojekt kategori 2.	Kontorschef	Ja		Kategorierna förklaras i investeringspolicyn.	Genomförandebeslut för investeringsprojekt kategori 2.	Enhetschef inom sitt budgetansvar

3.3 Beslutsattestanter

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	Kontorschef	Ja			Beslut om att utse övriga	Enhetschef inom sitt

	beslutsattestanter.					beslutsattestanter	ansvarsområde
--	---------------------	--	--	--	--	--------------------	---------------

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 och IT	Nej			Vidaredelegeras ej	Nej
3.4.2*	Beslut om att ersätta skada som orsakats inom nämndens verksamhetsområde upp till 5 pbb.	Kontorschef	Ja		Efter samråd med kommunens försäkringsamordnare.	Beslut om att ersätta skada som orsakats inom nämndens verksamhetsområde upp till 5 pbb.	Enhetschef inom sitt ansvarsområde
3.4.3*	Beslut om försäljning av materiel och inventarier.	Kontorschef	Ja		Efter samråd med enhetschef redovisning.	Beslut om försäljning av materiel och inventarier.	Enhetschef inom sitt verksamhetsområde
3.4.4*	Medelsansökningar till myndighet eller annan organisation.	Kontorschef	Ja		Exempelvis ansökan om statsbidrag.	Medelsansökningar till myndighet eller annan organisation.	Enhetschef inom sitt verksamhetsområde och budgetansvar

4. Verksamhetslokaler

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
4.1	Beslut om inhyrning av interna verksamhetslokaler.	Kontorschef	Nej			Vidaredelegeras ej	Nej
4.2	Beslut om uppsägning av hyresavtal för interna verksamhetslokaler.	Kontorschef	Nej			Vidaredelegeras ej	Nej
4.3	Beslut om upplåtelse av lokaler och anläggningar inom nämndens verksamhetsområde.	Kontorschef	Ja		I samråd med ordförande.	Upplåtelse av lokaler till angivna i kommunfullmäktiges beslutade taxor och avgifter	Enhetschef inom sitt verksamhetsområde

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
4.4	Beslut om uppsägning av avtal gällande lokaler och anläggningar inom nämndens verksamhetsområde.	Kontorschef	Ja		I samråd med ordförande		Enhetschef inom sitt verksamhetsområde

5. Föreningsbidrag, 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