

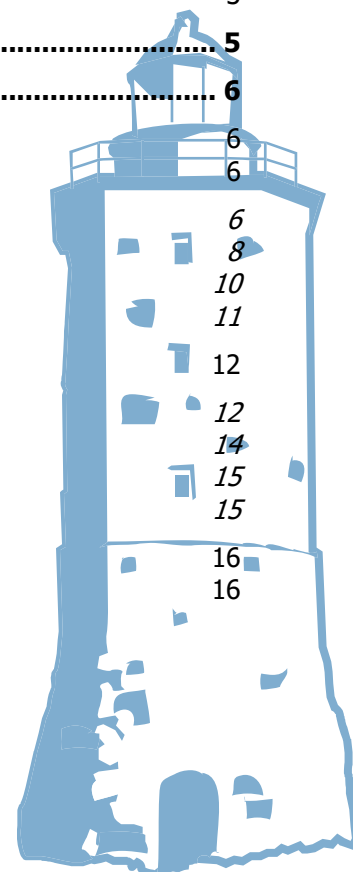


Delegationsordning för kultur- och fritidsnämnden

Beslutsnivå- och datum	Kultur- och fritidsnämnden 2018-12-19, Kontorschef 2018-01-08
Diarienummer	2018KFN/0207
Reviderat	2019-02-12
Ersätter styrdokument	Delegationsordning för Kultur- och fritidsnämnden 2015-2018
Uppföljning	Vid behov och inför varje ny mandatperiod
Ansvar	Kultur- och fritidsnämnden

Innehållsförteckning

Allmänna riktlinjer och bestämmelser för delegation.....	2
Om delegation	2
Förutsättningar för delegering	2
Vidaredelegering	2
Ansvar	2
Beslut vid ordinarie delegats frånvaro	2
Jäv	3
Återkallande av delegation och föregripande av beslut	3
Utformning av delegationsbeslut	3
Anmälan av delegationsbeslut	3
Skillnaden mellan delegering och verkställighet	3
Undertecknande av handlingar	3
Förkortningar.....	5
Delegationsförteckning	6
1. Beslut i brådskande ärenden (ordförandebeslut)	6
2. Allmänna ärenden	6
2.1 Förtroendevalda	6
2.2 Allmänna myndighetsbeslut	8
2.3 Yttranden	10
2.4 Dataskydd	11
3. Ekonomiska ärenden	12
3.1 Upphandling	12
3.2. Investeringar	14
3.3 Beslutsattester	15
3.4 Övriga ekonomiska ärenden	15
4. Verksamhetslokaler	16
5. Bidrag, förskott och särskilda projektmedel till föreningar m.fl.	16





Beslutsdatum: 2018-12-19	Diarienummer: 2018KFN/0207
Dokumentnamn: Delegationsordning för kultur- och fritidsnämnden	

Allmänna riktlinjer och bestämmelser för delegation

Om delegation

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

Förutsättningar för delegering

Kommunstyrelsen/nämnden delegerar beslutanderätt till utskott, ledamöter eller anställda enligt denna delegationsordning. Delegeringen lämnas i enlighet med kommunallagens (2017:725) bestämmelser 6 kap 37-40 §§ samt 7 kap 5-8 §§.

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

Vidaredelegering

Förvaltningschefen äger rätt att vidaredelegera beslutanderätt till annan anställd, med de begränsningar som framgår av delegationsordningen.

Förvaltningschefens beslut om vidaredelegering ska alltid anmälas till kommunstyrelsen/nämnden.

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

Ansvar

Delegaten har redovisningsansvar till styrelsen/nämnden och bär det straffrättsliga ansvaret för besluten som fattas.

Tjänstemän kan inte fatta beslut gemensamt. Endast en tjänsteman kan vara delegat i ett beslut.

Vid osäkerhet om delegationen är tillräcklig för ett ärende eller om ärendet är av sådan dignitet att styrelsen/nämnden behöver ta ställning har delegat alltid rätt att överlämna ärende för avgörande i kommunstyrelsen/nämnden, eller till ursprunglig delegat om beslutanderätten är vidaredelegerad.

Beslut vid ordinarie delegats frånvaro

Vid ordinarie delegats frånvaro på grund av sjukdom, ledighet, semester, tjänsteresa eller liknande, äger förordnad vikarie/ställföreträdare delegationen.

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



Beslutsdatum: 2018-12-19	Diarienummer: 2018KFN/0207
Dokumentnamn: Delegationsordning för kultur- och fritidsnämnden	

Jäv

När jäv föreligger för vidaredelegat ska beslut fattas av ursprunglig delegat.

När jäv föreligger för både vidaredelegaten och ursprunglig delegat ska beslut fattas av kommunstyrelsen/nämnden.

Återkallande av delegation och föregripande av beslut

Kommunstyrelsen/nämnden har rätt att återkalla delegation eller föregripa ett beslut som har delegerats av kommunstyrelsen/nämnden.

Kommunstyrelsen/nämnden eller förvaltningschefen har rätt att återkalla delegation eller föregripa ett beslut som har vidaredelegerats av förvaltningschefen.

Utformning av delegationsbeslut

Ett delegationsbeslut ska vara skriftligt. Det ska i beslutet framgå när beslutet togs, att beslutet är taget på styrelsens/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 kommunstyrelsen/nämnden.

Kommunstyrelsen/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 anses utgöra verkställighet.

Gränsen mellan delegering och ren verkställighet är inte alltid tydlig och kommunstyrelsen/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 kommunstyrelsen/nämnden.

Undertecknande av handlingar

Beslut i kommunstyrelsen/nämnd som innebär att avtal, skrivelser och andra handlingar upprättas ska signeras av kommunstyrelsens/nämndens ordförande och kontrasigneras av kommundirektören för kommunstyrelsen och den kontorschef som är föredragande i nämnden.



Beslutsdatum: 2018-12-19	Diarienummer: 2018KFN/0207
Dokumentnamn: Delegationsordning för kultur- och fritidsnämnden	

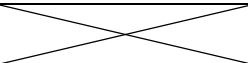


Skrivelser, avtal och handlingar som upprättats med anledning av ett delegationsbeslut ska signeras av den som fattat beslutet. Kommunstyrelsen/nämnden kan i delegationsordningen besluta om en viss typ av handlingar ska kontrasigneras.

I rena verkställighetsärenden kan det bli aktuellt att handlingar behöver signeras. Behörigheten för en anställd att underteckna sådana handläggningar avgörs av lag, budgetansvar och/eller om det bedöms ingå i den anställdes uppdrag.



Beslutsdatum: 2018-12-19	Diarienummer: 2018KFN/0207
Dokumentnamn: Delegationsordning för kultur- och fritidsnämnden	

Förkortningar

ssFörkortningar av lagar	
DSF	Dataskyddsförordning
FL	Förvaltningslag (2017:900)
KL	Kommunallag (2017:725)
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
TF	Tryckfrihetsförordning (1949:105)
Övriga förkortningar	
pbb	Prisbasbelopp
Instruktioner till tabell	
*	Symboliserar att delegationen är samstämmig mellan kommunstyrelsen och nämnderna. Detta bör beaktas vid eventuella justeringar av delegationsordningen.
v.d.	Förkortning av ordet vidaredelegation. Här specificerar kommunstyrelsen/nämnden om ett ärende får vidaredelegeras eller inte.
Ja	Ett ja fastslår att kommunstyrelsen/nämnden beslutat att delegationen får vidaredelegeras.
Nej	Ett nej fastslår att kommunstyrelsen/nämnden beslutat att delegationen inte får vidaredelegeras.
	Ett kryss i delegationsordningen innebär att vidaredelegation inte är tillåtet enligt lag, förordning, direktiv eller liknande.
	Kolumner med blå markering innebär att nämnden fastställer delegationen för dessa ärenden.
	Kolumner med röd markering och grå bakgrund innebär att förvaltningschefen fastställer vidaredelegationen.



Beslutsdatum: 2018-12-19	Diarienummer: 2018KFN/0207
Dokumentnamn: Delegationsordning för kultur- och fritidsnämnden	

Delegationsförteckning

1. Beslut i brådskande ärenden (ordförandebeslut)

Nr	Ärendetyp	Delegat	v.d.	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
1.1*	Beslut i alla ärenden, där ärendet är så brådskande att kultur- och fritidsnämndens avgörande inte kan avvaktas (ordförandebeslut)	Ordförande för kultur- och fritidsnämnden		6 kap. 39 § KL	Vid frånvaro eller förfall för kultur- och fritidsnämndens ordförande övergår den delegerade beslutanderätten till kultur- och fritidsnämndens förste vice ordförande. Beslutet ska anmälas till nämndens nästa sammanträde		

2. Allmänna ärenden

2.1 Förtroendevalda

Nr	Ärendetyp	Delegat	v.d.	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).	Ordförande för kultur- och fritidsnämnden					
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 för kultur- och fritidsnämnden					



Beslutsdatum: 2018-12-19	Diarienummer: 2018KFN/0207
Dokumentnamn: Delegationsordning för kultur- och fritidsnämnden	





Beslutsdatum: 2018-12-19	Diarienummer: 2018KFN/0207
Dokumentnamn: Delegationsordning för kultur- och fritidsnämnden	

2.2 Allmänna myndighetsbeslut

Nr	Ärendetyp	Delegat	v.d.	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
2.2.1*	Ändring av beslut i enlighet med förvaltningslagen.	Kontorschef kultur och fritid	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 fritid	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 fritid	Ja	45 § FL			
2.2.4*	Beslut om att ombud eller biträde inte längre får medverka i ett ärende.	Kontorschef kultur och fritid	Nej	14 § 2 st. FL			
2.2.5*	Beslut om att polisanmäla samt beslut om att inte polisanmäla brott mot den egna verksamheten.	Kontorschef kultur och fritid	Ja			Beslut om att polisanmäla samt beslut om att inte polisanmäla brott mot den egna verksamheten.	Enhetschef inom sitt ansvarsområde.
2.2.6*	Föra nämndens talan i mål, ärenden vid allmän- eller förvaltningsdomstol, som ankommer på nämnden utifrån speciallagstiftning, annan författning eller delegation från kommunfullmäktige, samt besluta om förlikning upp till 10 pbb.	Kontorschef kultur och fritid	Nej				
2.2.7*	Föra nämndens talan i ärenden och förrättning vid andra myndigheter än domstolarna, som ankommer på nämnden utifrån speciallagstiftning, annan författning eller delegation från kommunfullmäktige.	Kontorschef kultur och fritid	Ja				

2.2 Allmänna myndighetsbeslut fortsätter på nästa sida.



Beslutsdatum: 2018-12-19	Diarienummer: 2018KFN/0207
Dokumentnamn: Delegationsordning för kultur- och fritidsnämnden	

2.2 Allmänna myndighetsbeslut fortsätter.

2.2.8*	Besluta om att utse ombud och utfärda fullmakt att föra talan enligt punkt 2.2.6 och 2.2.7.	Kontorschef kultur och fritid	Nej				
2.2.9*	Mottagande av delgivning.	Kontorschef kultur och fritid	Ja	6 kap. 36 § KL			
2.2.10*	Prövning om utlämnande av allmän handling eller uppgift ur allmän handling samt uppställande av förbehåll vid utlämnande av allmän handling.	Kontorschef kultur och fritid	Ja	OSL & TF	I samråd med berörd handläggare.	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 nämndsekretariatet var för sig
2.2.11*	Överklagande av beslut.	Kontorschef kultur och fritid	Ja				



Beslutsdatum: 2018-12-19	Diarienummer: 2018KFN/0207
Dokumentnamn: Delegationsordning för kultur- och fritidsnämnden	

2.3 Yttranden

Nr	Ärendetyp	Delegat	v.d.	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
2.3.1*	Avge yttranden av icke-principiell karaktär i tillsynsärenden som rör nämndens verksamhet, tillståndsärenden som faller inom nämndens ansvarsområde samt i ärenden som rör nämndens myndighetsutövning som avser fullgörande av uppgifter enligt speciallagstiftning.	Kontorschef kultur och fritid	Ja				
2.3.2*	Utfärda tillstånd som saknar principiell betydelse inom nämndens ansvarsområde.	Kontorschef kultur och fritid	Ja			Utfärda tillstånd som saknar principiell betydelse inom nämndens ansvarsområde.	Enhetschef inom sitt ansvarsområde.
2.3.3*	Yttrande i överklagningsärenden där ursprungsbeslut fattats av delegat.	Kontorschef kultur och fritid	Ja			Yttrande i överklagningsärenden där ursprungsbeslut fattats av delegat.	Delegat i ursprungsärendet.
2.3.4*	Yttrande till allmän domstol i brottmål.	Kontorschef kultur och fritid	Nej				
2.3.5*	Införda yttranden och upplysning från myndigheter.	Kontorschef kultur och fritid	Ja				



Beslutsdatum: 2018-12-19	Diarienummer: 2018KFN/0207
Dokumentnamn: Delegationsordning för kultur- och fritidsnämnden	

2.4 Dataskydd

Nr	Ärendetyp	Delegat	v.d.	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
2.4.1*	Utse dataskyddsbud samt ersättare till dataskyddsbudet.	Kontorschef kultur och fritid	Nej	DSF artikel 37			
2.4.2*	Beslut om rätt till tillgång, dataportabilitet, rättelse, radering, invändning och begränsning enligt dataskyddsförordningen.	Kontorschef kultur och fritid	Ja	DSF artikel 15, 16, 17, 18, 20 & 21.			
2.4.3*	Beslut om att anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet.	Kontorschef kultur och fritid	Ja	DSF artikel 33			
2.4.4*	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal.	Kontorschef kultur och fritid	Ja	DSF artikel 28		Teckna personuppgiftsbiträdesavtal.	Delegat som tecknat huvudavtal vilket genererar personuppgiftsbehandling som kräver biträdesavtal



Beslutsdatum: 2018-12-19	Diarienummer: 2018KFN/0207
Dokumentnamn: Delegationsordning för kultur- och fritidsnämnden	

3. Ekonomiska ärenden

3.1 Upphandling

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

Nr	Ärendetyp	Delegat	v.d.	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 är nämndspecifik.	Kontorschef kultur och fritid	Ja				
3.1.2*	Beslut att inleda eller avbryta upphandling av byggtreprenad med beräknat kontraktswärde maximalt 50 miljoner kronor för upphandling som är nämndspecifik.	Kontorschef kultur och fritid	Nej		Förutsatt att projektet ryms inom investeringsbudget och att investeringskostnaden är godkänd av kommunstyrelsen.		
3.1.3*	Beslut avseende genomförande av upphandling som är nämndspecifik. Detta innefattar: <ul style="list-style-type: none"> • Godkänna utformning. • Fatta tilldelningsbeslut. • Ingå avtal enligt tilldelningsbeslut. 	Kontorschef kultur och fritid	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.		
3.1.4*	Upphandling av akuta reparationsarbeten eller andra åtgärder vid fara för liv och egendom, även om budgetmedel saknas, upp till ett belopp om högst 100 pbb.	Kontorschef kultur och fritid	Nej		I samråd med avdelningschef ekonomi		

3.1 Upphandling fortsättsätter på nästa sida.



Beslutsdatum: 2018-12-19	Diarienummer: 2018KFN/0207
Dokumentnamn: Delegationsordning för kultur- och fritidsnämnden	

3.1 Upphandling fortsättsätter.

3.1.5*	<p>Beslut avseende avtal som är resultat av upphandling som är nämndspecifik. 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 kontraktsvärde <10 miljoner kronor). 	Kontorschef kultur och fritid	Ja			<p>Beslut avseende avtal som är resultat av upphandling som är nämndspecifik. 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. <p>sanktion såsom vite, hävning (totalt kontraktsvärde <10 miljoner kronor).</p>	Enhetschef inom sitt budgetansvar.
3.1.6*	<p>Avrop överstigande tre (3) pbb från ramavtal samt beslut avseende direktupphandling som är nämndspecifik.</p>	Kontorschef kultur och fritid	Ja			<p>Avrop överstigande tre (3) pbb från ramavtal samt beslut avseende direktupphandling som är nämndspecifik.</p>	Enhetschef inom sitt budgetansvar.
3.1.7*	<p>Beslut avseende samordnade upphandlingar med andra kommuner och/eller inköpscentraler som är nämndspecifika. Detta innefattar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Delta. • Utfärda fullmakt för genomförande. • Inleda upphandling. • Godkänna strategi och utformning. • Avbryta upphandling. 	Kontorschef kultur och fritid	Ja		<p>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.</p>		



Beslutsdatum: 2018-12-19	Diarienummer: 2018KFN/0207
Dokumentnamn: Delegationsordning för kultur- och fritidsnämnden	

3.2. Investeringar

Delegationen avser ny- och reinvesteringar enligt reglemente.

Nr	Ärendetyp	Delegat	v.d.	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
3.2.1*	Beslut om att starta ny förstudie.	Kontorschef kultur och fritid	Ja		Får endast ske inom ram av driftbudget.		
3.2.2*	Beslut om projektförändring gällande tidsplan inom +/- 6 månaders förskjutning.	Kontorschef kultur och fritid	Nej		Avvikelse rapporteras i nästkommande ekonomiska rapport.		
3.2.3*	Beslut om projektförändring inom +/- 10 % av total projektbudget.	Kontorschef kultur och fritid	Nej		Avser avvikelse i jämförelse med senast beslutad budget. Avvikelse rapporteras i nästkommande ekonomiska rapport.		
3.2.4*	Beslut om projektförändring gällande syfte/kvalitet som inte avviker från förstudien.	Kontorschef kultur och fritid	Nej		Avvikelse rapporteras i nästkommande ekonomiska rapport.		
3.2.5*	Inriktningsbeslut för investeringsprojekt under 5 miljoner.	Kontorschef kultur och fritid	Nej		Under förutsättning att budgetavvikelsen är mindre än +/- 10 %, och avvikelser gällande tidsplanen är under +/- 6 månader.		
3.2.6*	Genomförandebeslut för investeringsprojekt.	Kontorschef kultur och fritid	Ja		Under förutsättning att budgetavvikelsen är mindre än +/- 10 % och avvikelser gällande tidsplanen är under +/- 6 månader.		



Beslutsdatum: 2018-12-19	Diarienummer: 2018KFN/0207
Dokumentnamn: Delegationsordning för kultur- och fritidsnämnden	

3.3 Beslutsattesterer

Nr	Ärendetyp	Delegat	v.d.	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
3.3.1*	Attestant för kontorschefens räkningar.	Kommundirektör	Nej				
3.3.2*	Beslut om att utse övriga beslutsattesterer.	Kontorschef kultur och fritid	Nej				

3.4 Övriga ekonomiska ärenden

Nr	Ärendetyp	Delegat	v.d.	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
3.4.1*	Beslut om inrättande av handkassa om upp till 5000 kr.	Avdelningschef ekonomi					
3.4.2*	Beslut om att ersätta skada som orsakats inom nämndens verksamhetsområde upp till 5 pbb.	Kontorschef kultur och fritid	Nej		I samråd med kommunens försäkringsamordnare		
3.4.3*	Beslut om försäljning av materiel och inventarier.	Kontorschef kultur och fritid	Nej		I samråd med enhetschef redovisning		
3.4.4*	Medelsansökningar till myndighet eller annan organisation.	Kontorschef kultur och fritid	Ja		Exempelvis ansökan om statsbidrag.	Medelsansökningar till myndighet eller annan organisation.	Enhetschef inom sitt ansvarsområde.



Beslutsdatum: 2018-12-19	Diarienummer: 2018KFN/0207
Dokumentnamn: Delegationsordning för kultur- och fritidsnämnden	

4. Verksamhetslokaler

Som en verksamhetslokal räknas kommunens egna och inhyrda lokaler där kommunen bedriver verksamhet inklusive verksamhetsanknutna bostäder (exempelvis bostäder för nyanlända, REHAB och kommunala/(sociala) kontrakt).

Nr	Ärendetyp	Delegat	v.d.	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
4.1*	Beslut om inhyrning av interna verksamhetslokaler	Kontorschef kultur och fritid	Nej				
4.2*	Beslut om uppsägning av hyresavtal för interna verksamhetslokaler	Kontorschef kultur och fritid	Nej				
4.3	Beslut om upplåtelse av lokaler och anläggningar inom nämndens verksamhetsområde	Kontorschef kultur och fritid	Ja		I samråd med ordförande		
4.4	Beslut om uppsägning av avtal gällande lokaler och anläggningar inom nämndens verksamhetsområde	Kontorschef kultur och fritid	Ja		I samråd med ordförande		

5. Bidrag, förskott och särskilda projektmedel till föreningar m.fl.

Nr	Ärendetyp	Delegat	v.d.	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 fritid	Nej				
5.2	Fördelning och utbetalning av särskilda projektmedel till föreningar m.fl. enligt av nämnden fastställda riktlinjer	Kontorschef kultur och fritid	Nej				



Beslutsdatum: 2018-12-19	Diarienummer: 2018KFN/0207
Dokumentnamn: Delegationsordning för kultur- och fritidsnämnden	

