



Antagen i kultur- och fritidsnämnden 2022-04-12

# Delegationsordning för Kultur- och fritidsnämnden

## Innehåll

Delegation för kultur- och fritidsnämnden.....	3
Allmänt om delegation.....	3
Kommunallagens regler .....	3
Verkställighetsbeslut.....	4
Registrering och anmälan av delegationsbeslut .....	4
Vidaredelegering .....	4
Begränsning av delegation.....	5
Undertecknande av handlingar/firmateckning .....	5
Beloppsgränser.....	5
Delegater för Kultur- och fritidsnämnden.....	5
Delegationsordning för kultur- och fritidsnämnden.....	6
A. Allmänna ärenden .....	6
B. HR-ärenden .....	11
C. Ekonomiärenden.....	15
D. Bidrag.....	18

## Delegation för kultur- och fritidsnämnden

Kultur- och fritidsnämnden delegerar beslutanderätten i de ärenden som anges i denna delegationsordning.

### Allmänt om delegation

Det är upp till det beslutande organet att avgöra i vilken utsträckning man ska överlåta sin beslutsrätt. Med beslut i kommunallagen avses dock endast sådana beslut som inte är verkställighet.

Möjligheterna att delegera beslutanderätten har följande två syften:

- att avlasta det politiska organet rutinärenden så att utrymme finns för mer omfattande behandling av principiella ärenden
- att möjliggöra en effektivare kommunal förvaltning genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare

Kännetecknande för ett beslut som kan delegeras är bl.a. att det finns alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar. Sådana beslut kan överklagas, vilket innebär att en laglighetsprövning kan göras av besluten.

Gränsen mellan beslut och verkställighetsbeslut har betydelse, dels för frågan om ett beslut kan överklagas genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär, dels för bedömningen av om beslutet ska anmälas till nämnden eller inte.

### Kommunallagens regler

Kultur- och fritidsnämndens möjligheter till delegation av ärenden behandlas i kommunallagen (2017:725) (KL) 6 kap. 37-40 §§, 7 kap. 5-7 §§ och i speciallagstiftning.

Enligt KL 6 kap. 37 § framgår att en nämnd får uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. En nämnd får även uppdra åt en anställd att besluta enligt 7 kap. 5-8 §§.

Beslutanderätten får dock enligt KL 6 kap. 38 § inte delegeras när det gäller

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.

### **Verkställighetsbeslut**

Avgöranden som inte är att betrakta som beslut i kommunallagens mening kategoriseras i stället som ”rent förberedande åtgärder” eller ”rent verkställande åtgärder”. Inom den kommunala verksamheten har man valt att se beslut av rutinmässig karaktär som regelmässigt fattas av tjänstepersoner, i deras tjänsteställning, som rent förberedande eller rent verkställande åtgärder. Stora delar av verksamheten inom den interna kommunala organisationen, till exempel personalärenden, har bedömts som verkställighetsbeslut. Rätten att vidta förberedande eller verkställande åtgärder grundas således inte på delegering utan följer i stället av den arbetsfördelning mellan förtroendevalda och anställda som måste finnas för att den kommunala verksamheten ska fungera.

Verkställighetsbeslut kan inte överklagas och behöver inte meddelas till nämnden.

I delegationsordningen nedan redovisas även för vad som i vissa fall är verkställighetsbeslut. Syftet med det är att exemplifiera vem som får fatta olika verkställighetsbeslut.

### **Registrering och anmälan av delegationsbeslut**

Det ska alltid finnas skriftlig dokumentation för de beslut som fattas med stöd av delegation. Rutin och dokumentmall för delegationsbeslut finns i kommunens ärendehanteringssystem, W3D3. Varje beslut ska innehålla uppgift om vem som beslutat, när beslutet tagits, vad beslutet avser och vilken punkt i delegationsordning som ger delegaten mandat att fatta beslutet. När delegaten fastställer arbetsdokumentet i W3D3 anses beslutet vara fattat.

Alla delegationsbeslut ska anmälas till nämnden i enlighet KL 6 kap. 40 §. Anmälan till nämnd ska ske till nästa sammanträde. Anmälan till nämnden har informations- och kontrollsyfte och är i vissa fall nödvändigt för att besluten ska vinna laga kraft. Klagotiden för när delegationsbeslut kan överklagas startar när protokollet är justerat och anslaget på kommunens hemsida. Klagotiden löper tre veckor.

### **Vidaredelegering**

Kultur- och fritidsdirektör kan vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd inom kommunen. Kultur- och fritidsdirektör ska hålla kultur- och fritidsnämnden underrättad om till vem beslutanderätten vidaredelegerats.

Beslut som fattas på delegation, inklusive vidaredelegation, ska redovisas till kultur- och fritidsnämnden vid nästföljande sammanträde.

När chef eller direktör anges som delegat avser beslutanderätten ärenden inom chefens eller direktörens ansvarsområde. Skulle delegat vara förhindrad att utföra sin beslutanderätt, inträder överordnad som delegat inom samma ansvarsområde.

### **Begränsning av delegation**

Beslut av principiell betydelse eller som är av större vikt skall beslutas av nämnden. Detsamma gäller om ärendet kan antas vara av stor politisk vikt. Delegaten ska i dessa fall överlämna ärendet till nämnden för avgörande.

Innan ett beslut fattas är delegaten skyldig att kontrollera att planerat beslut ryms inom ramen för egen budget, dvs. **medelstäckning** finns för avsett ändamål.

I vissa ärenden anges **beloppsgränser** för respektive delegat. Samtliga belopp gäller exklusive moms och vid varje enskilt beslutstillfälle. För avtal avser beloppen det totala värdet under avtalets löptid.

För att förhindra **jäv** får delegat inte fatta beslut i sådana ärenden vari delegaten kan anses jävig (se KL 6 kap. 28 § och 7 kap. 4 §). Beslut i ärende där delegat kan anses jävig ska delegaten överlämna ärendet till överordnad eller till nämnden.

Vidaredelegation är bara tillåten i **ett steg**, vilket innebär att den som mottar en vidaredelegation inte kan delegera beslutanderätten vidare.

Delegat svarar i förekommande fall för att förhandlingsskyldighet enligt lagen (1976:580) om **medbestämmande i arbetslivet** och/ eller befintliga samverkansavtal fullgörs innan beslut fattas.

### **Undertecknande av handlingar/firmateckning**

Frågan om vem som har rätt att underteckna en handling, ett avtal eller dylikt, det vill säga vem som har firmateckningsrätt uppkommer ibland. Begreppet ”firmateckning” finns inte i kommunallagen och har inte heller en given plats i kommunalrätten som inom t.ex. bolagsrätten. Beslut om firmatecknare fattas av nämnden. Denna ordning gäller om inte annat framgår av delegationsordningen.

### **Delegater för Kultur- och fritidsnämnden**

I förekommande fall där kultur- och fritidsnämnden delegerat beslutanderätt till anställda så avses personal som är anställda under kommunstyrelsen men som i sitt ordinarie uppdrag verkar kultur- och fritidsnämnden verksamhetsområde.

Kultur- och fritidsnämndens arbetsutskott (KFN AU)

Nämndordförande

Kultur- och fritidsdirektör

Stabs- och ekonomichef

Verksamhetschef (för angivet område)

Enhetschef (för angivet område)

Närmast överordnad chef

**Kommunjurist**

Delegationsordning för kultur- och fritidsnämnden				
A. Allmänna ärenden				
Nr	Ärende	Lagrum m.m.	Delegat	Kommentar
<b>1. Föra kommunens talan, utse skiljeman, utfärda fullmakt m.m.</b>				
A 1.1	Föra kommunens talan i sådana mål och ärenden som ankommer på kultur- och fritidsnämnden, på kultur- och fritidsnämndens vägnar träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning, sluta annat avtal (än vad som i övrigt framgår av denna delegationsordning) samt utfärda motsvarande fullmakt (utse ombud).		Kultur- och fritidsdirektör	<i>Vad avser rätten att föra talan i mål om överprövning av upphandling regleras detta särskilt i kommunstyrelsens delegationsordning.</i>
A 1.2	Utse skiljeman	Lag (1999:116) om skiljeförfarande	Kultur- och fritidsdirektör	
<b>2. Skadestånd</b>				
A 2.1	Beslut om skadestånd som orsakats inom ramen för kultur- och fritidsnämndens verksamhet, där beloppet <b>överstiger 3 prisbasbelopp</b>	Skadeståndslag (1972:207)	Kultur- och fritidsnämndens arbetsutskott	<i>Rutin för hantering av ersättningsanspråk och skadeståndsanspråk (finns på insidan)</i>
A 2.2	Beslut om skadestånd som orsakats inom ramen för kultur- och fritidsnämndens verksamhet, där beloppet uppgår till <b>högst 3 prisbasbelopp</b>	Skadeståndslag (1972:207)	Kultur- och fritidsdirektör efter samråd med kommunjurist	<i>Rutin för hantering av ersättningsanspråk och skadeståndsanspråk (finns på insidan)</i>
<b>3. Allmän handling</b>				

A 3.1	Beslut att helt eller delvis avslå enskilds begäran om utlämnande av handling eller beslut att lämna ut den med förbehåll som inskränker den enskildes rätt att röja innehållet eller annars förfoga över handlingen	Tryckfrihetsförordningen (1949:105) Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)	Stabs- och <b>utvecklingschef ekonomichef</b> , för förvaltningens alla verksamhetsområden  Verksamhetschef <b>och enhetschef kulturstrategiska enheten</b> , för sina respektive verksamheter	<i>Utlämnande av allmän handling är verkställighet</i>
A 3.2	Beslut att avslå enskilds begäran om att själv få använda tekniska hjälpmedel för automatiserad behandling som myndigheten förfogar över för att ta del av upptagningar för automatiserad behandling	6 kap. 6 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)	Stabs- och <b>utvecklingschef ekonomichef</b> , för förvaltningens alla verksamhetsområden  Verksamhetschef <b>och enhetschef kulturstrategiska enheten</b> , för sina respektive verksamheter	
<b>4. Rättidsprövning, avvisning av överklagande samt omprövning av beslut</b>				
A 4.1	Beslut om att avvisa överklagande av kultur- och fritidsnämndens eller dess utskotts beslut som inkommit försent (efter rättidsprövning)	45 § förvaltningslagen (2017:900)	Kultur- och fritidsdirektör	
A 4.2	Beslut om att avvisa överklagande av beslut som har fattats av delegat (efter rättidsprövning)	45 § förvaltningslagen (2017:900)	Delegaten i ursprungsbeslutet	
A 4.3	Beslut om att ändra ett beslut som fattats på delegation (efter omprövning)	37 - 39 §§ förvaltningslagen (2017:900)	Delegaten i ursprungsbeslutet	

A 4.4	Beslut om rättelse av beslut som fattats på delegation	36 § förvaltningslagen (2017:900)	Delegaten i ursprungsbeslutet	
<b>5. Personuppgiftsbehandling</b>				
A 5.1	Beslut om att ingå personuppgiftsbiträdesavtal	Artikel 28 Dataskyddsförordningen (EU) 2016/679	Den som är behörig att ingå avtal till vilket ett personuppgiftsbiträdesavtal bifogas som bilaga, är även behörig att ingå personuppgiftsbiträdesavtal	<i>Se punkter C 5.1-C 5.5 för delegaters beloppsgränser för avtal.</i>
A 5.2	Beslut om att helt eller delvis avslå begäran från en registrerad om att få information om huruvida personuppgifter som rör honom eller henne håller på att behandlas, få tillgång till personuppgifterna och information om ändamål m.m. med behandlingen ("rätt till information")	Artikel 15 dataskyddsförordningen (EU) 2016/679	Stabs- och <b>utvecklingschef ekonomichef</b> , för samtliga verksamhetsområden  Verksamhetschef <b>och enhetschef kulturstrategiska enheten</b> , för sina respektive verksamheter	<i>Beslut om att bifalla begäran betraktas som verkställighetsbeslut.</i>
A 5.3	Beslut om att helt eller delvis avslå den registrerades begäran om att få felaktiga personuppgifter som rör honom eller henne rättade eller ofullständiga personuppgifter kompletterade ("rätt till rättelse")	Artikel 16 dataskyddsförordningen (EU) 2016/679	Stabs- och <b>utvecklingschef ekonomichef</b> , för samtliga verksamhetsområden  Verksamhetschef <b>och enhetschef kulturstrategiska enheten</b> , för sina respektive verksamheter	<i>Beslut om att bifalla begäran betraktas som verkställighetsbeslut.</i>



A 5.4	Beslut om att helt eller delvis avslå den registrerades begäran om att få sina personuppgifter raderade ("rätt till radering")	Artikel 17 dataskyddsförordningen (EU) 2016/679	Stabs- och <b>utvecklingschef ekonomichef</b> , för samtliga verksamhetsområden  Verksamhetschef <b>och enhetschef kulturstrategiska enheten</b> , för sina respektive verksamheter	<i>Beslut om att bifalla begäran betraktas som verkställighetsbeslut.</i>
A 5.5	Beslut om att helt eller delvis avslå den registrerades begäran om att begränsa personuppgiftsbehandlingen ("rätt till begränsning av behandling")	Artikel 18 dataskyddsförordningen (EU) 2016/679	Stabs- och <b>utvecklingschef ekonomichef</b> , för samtliga verksamhetsområden  Verksamhetschef <b>och enhetschef kulturstrategiska enheten</b> , för sina respektive verksamheter	<i>Beslut om att bifalla begäran betraktas som verkställighetsbeslut.</i>
A 5.6	Beslut om att helt eller delvis avslå den registrerades begäran om att få ut de personuppgifter som rör honom eller henne samt överföra dessa uppgifter till annan personuppgiftsansvarig ("dataportabilitet")	Artikel 20 dataskyddsförordningen (EU) 2016/679	Stabs- och <b>utvecklingschef ekonomichef</b> , för samtliga verksamhetsområden  Verksamhetschef <b>och enhetschef kulturstrategiska enheten</b> , för sina respektive verksamheter	<i>Beslut om att bifalla begäran betraktas som verkställighetsbeslut.</i>
A 5.7	Beslut om att fortsätta behandling av personuppgifter, trots den registrerades invändningar, på grund av att kommunens berättigade skäl för	Artikel 21 dataskyddsförordningen (EU) 2016/679	Stabs- och <b>utvecklingschef ekonomichef</b> , för samtliga verksamhetsområden	<i>Beslut om att bifalla begäran betraktas som verkställighetsbeslut.</i>

	behandlingen väger tyngre än den registrerades intressen, rättigheter och friheter eller i de fall det sker för fastställande, utövande eller försvar av rättsliga anspråk ("rätt att göra invändningar")		Verksamhetschef och enhetschef kulturstrategiska enheten, för sina respektive verksamheter	
<b>6. Öppettider</b>				
A 6.1	Tillfällig stängning eller tillfälligt ändrade öppettider från två (2) timmar till ett (1) dygn		Enhetschef	<i>Tillfällig stängning och upp till två (2) timmar anses vara verkställighetsbeslut</i>
A 6.2	Tillfällig stängning från ett (1) dygn upp till tre (3) dygn.		Verksamhetschef	
A 6.3	Tillfällig stängning från tre (3) dygn upp till tre (3) månader		Kultur- och fritidsdirektör	
A 6.4	Tillfälligt ändrade öppettider upp till nio (9) dygn		Verksamhetschef	
A 6.5	Tillfälligt ändrade öppettider i över nio (9) dygn och högst tre (3) månader		Kultur- och fritidsdirektör	
A 6.6	Tillfällig stängning eller tillfälligt ändrade öppettider i över tre (3) månader och högst sex (6) månader		Nämndens ordförande	<i>Permanent ändring av öppettider beslutas av nämnd.</i>
<b>7. Övrigt</b>				
A 7.1	Beslut om organisationsförändring som berör flera avdelningar inom kultur- och fritidsnämndens förvaltning		Kultur- och fritidsdirektör	

A 7.3	Beslut att avstå från att svara på remiss som har skickats från staten, region, kommunförbund, annan kommun eller annan nämnd i kommunen		Kultur- och fritidsdirektör	
A 7.4	Beslut i ärenden som är så brådskande att kultur- och fritidsnämndens beslut inte kan avvaktas	6 kap. 36 § kommunallagen	Kultur- och fritidsnämndens ordförande	
A 7.5	Beslut att helt eller delvis stänga av besökare eller elever som stör eller hindrar verksamheten eller som utsätter annan person i verksamheten för kränkande behandling		Kultur- och fritidsdirektör	
A 7.6	Beslut om remittering av ärenden för yttrande		Stabs- och utvecklingschef ekonomichef	
A 7.7	Mindre revideringar utifrån ny lagstiftning eller formaliaändringar i dokumenthanteringsplan		Stabs- och utvecklingschef ekonomichef	<i>Fastställande av plan samt övriga ändringar beslutas av nämnden</i>

## B. Personalärenden

*Kommunstyrelsen är anställningsmyndighet för personal vid samtliga förvaltningar och ska ha hand om samtliga frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.*

*I fråga om den personal som i sitt ordinarie uppdrag verkar inom kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde gäller avseende delegation i personalfrågor vad som är föreskrivet i detta avsnitt. Samtliga delegationer i detta avsnitt är kommunstyrelsens.*

Nr	Ärende	Lagrum m.m.	Delegat	Kommentar
<b>1. Uppsägning, avsked eller omplacering</b>				
<i>Kommunstyrelsen ansvarar för förflyttnings- och omplaceringsärenden från en nämnd till en annan (anställningsmyndigheter), se kommunstyrelsens delegationsordning</i>				
<b>2 1. Resor, kurser, konferenser och studiebesök utanför Sverige</b>				
B 21.1	Beslut om resor, kurser, konferenser och studiebesök, under mer än 7 dygn inom Europa samt alla resor i tjänsten utanför Europa, för nämndens ordförande		KFN AU	
B 21.2	Beslut om resor, kurser, konferenser och studiebesök, under 3 till 7 dygn inom Europa, för förtroendevalda förutom nämndens ordförande		Nämndens ordförande	
B 21.3	Beslut om resor, kurser, konferenser och studiebesök, under mer än 7 dygn inom Europa samt alla resor i tjänsten utanför Europa, för förtroendevalda förutom nämndens ordförande		KFN AU	
B 21.4	Beslut om resor, kurser, konferenser och studiebesök, under 3 till 7 dygn inom Europa, för tjänstemän förutom kultur- och fritidsdirektören		Kultur- och fritidsdirektör	<i>Verkställighetsbeslut</i>
B 21.5	Beslut om resor, kurser, konferenser och studiebesök, under mer än 7 dygn inom Europa samt alla resor i tjänsten utanför Europa, för tjänstemän förutom kultur- och fritidsdirektör		KFN AU	

B 21.6	Beslut om resor, kurser, konferenser och studiebesök, utanför Norden och de Baltiska staterna, som avser mer än 10 anställda vid samma tillfälle		KFN AU	
<b>C. Ekonomiska ärenden</b>				
<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Lagrum m.m.</b>	<b>Delegat</b>	<b>Kommentar</b>
<b>1. Upphandling</b>				
<p><i>Upphandlingssektionen vid kommunstyrelsens förvaltning ansvarar för kommunens upphandlingar över fastställd direktupphandlingsgräns, se kommunstyrelsens delegationsordning.</i></p> <p><i>Upphandling under direktupphandlingsgräns, se punkt C 1.2</i></p> <p><i>Se lag (2016:1145) om offentlig upphandling, upphandlings- och inköspolicy för Huddinge kommun samt riktlinjer för upphandling och inköp</i></p>				
C 1.1	Beslut om att initiera upphandling av nämndspecifika ramavtal samt nämndspecifika övriga avtal vid kommunstyrelsens förvaltningsupphandlingssektion		Kultur- och fritidsdirektör	
C 1.2	Upphandling under direktupphandlingsgräns		<p>Kultur- och fritidsdirektör, stabs- och <b>utvecklingschef</b>, <b>ekonomichef</b>, <b>kulturstrategisk enhetschef</b>, respektive verksamhetschef:</p> <p><b>Från och med 50 000 kr upp till direktupphandling sgräns</b></p> <p>Enhetschef:</p> <p><b>Från och med 50 000 kr upp till 200 000 kr</b></p>	<p><i>Direktupphandling under 50 000 kr betraktas som verkställighet</i></p>

<b>2. Försäljning av material och inventarier</b>				
C 2.1	Försäljning av material och inventarier till ett värde från <b>5 prisbasbelopp upp till högst 10 prisbasbelopp</b>		Kultur- och fritidsdirektör	<p><i>Försäljning av material och inventarier till ett värde upp till högst 1 prisbasbelopp är verkställighetsbeslut som kan fattas av verksamhetschef.</i></p> <p><i>Försäljning av material och inventarier till ett värde upp till högst 5 prisbasbelopp är verkställighetsbeslut som kan fattas av kultur- och fritidsdirektör</i></p>
<b>3. Avskrivning eller nedskrivning av fordran och andra tillgångar</b>				
C 3.1	Avskrivning eller nedskrivning av fordran och andra tillgångar, förutom löneskulder, upp till ett värde av högst ett prisbasbelopp		Kultur- och fritidsdirektör	<p><i>Vid konsumentfordringar är preskriptionstiden tre år.</i></p> <p><i>Preskriptionslag (1981:130). Därmed anses löpande gallring av fordringar vid exempelvis biblioteken som verkställighet.</i></p>
<b>4. Medfinansiering</b>				
C 4.1	Inom ramen för aktuellt projekt besluta om erforderlig offentlig medfinansiering då sådan krävs för erhållande av EU-bidrag och andra projektbidrag. Delegationen innefattar behörighet att underteckna ansökan om sådant bidrag		Kultur- och fritidsdirektör: <b>Upp till 1 000 000 kr</b>	
<b>5. Allmänna avtal</b>				

C 5.1	Teckna avtal till ett värde av: <b>Upp till 5 000 000 kr</b>	Gäller i huvudsak <b>avtal som inte är hyresavtal eller ramavtal</b>	Kultur- och fritidsdirektör	<i>Gäller inte andra avtal som i övrigt regleras i delegationsordningen.</i>
C 5.2	Teckna avtal till ett värde av: <b>Upp till 1 500 000 kr</b>	Gäller i huvudsak <b>avtal som inte är hyresavtal eller ramavtal</b>	Stabs- och <b>utvecklingschef</b> <b>ekonomichef:</b>	<i>Gäller inte andra avtal som i övrigt regleras i delegationsordningen.</i>
C 5.3	Teckna avtal till ett värde av: <b>Upp till 800 000 kr</b>	Gäller i huvudsak <b>avtal som inte är hyresavtal eller ramavtal</b>	Verksamhetschef,	<i>Gäller inte andra avtal som i övrigt regleras i delegationsordningen.</i>
C 5.4	Teckna avtal till ett värde av: <b>Upp till 200 000 kr</b>	Gäller i huvudsak <b>avtal som inte är hyresavtal eller ramavtal</b>	Enhetschef	<i>Avtal av kortvarig karaktär inom konstnärlig programverksamhet, upp till ett värde av 50 000 kr är verkställighet.</i>
C 5.5	Uppsägning av avtal som ingåtts efter beslut av kultur- och fritidsnämnden		KFN AU	
<b>6. Hyresavtal</b>				
C 6.1	Teckna, ändra och säga upp hyresavtal med de begränsningar som framgår av kommunens bestämmelser för anskaffning av lokaler		Kultur- och fritidsdirektör tillsammans med ekonomidirektör	<i>Kortare uthyrningar av anläggningar och hallar inom ramen för fritidsbokningen är verkställighetsbeslut i enlighet med fastställd rutin</i>
C 6.2	Teckna, ändra och säga upp hyresavtal, avseende uthyrning till extern part		Stabs- och <b>utvecklingschef</b> <b>ekonomichef,</b> verksamhetschef,	

			enhetschef för kulturstrategiska enheten	
<b>7. Inköp av konst</b>				
C 7.1	Besluta om inköp av konstverk till ett värde av: <b>Upp till 500 000 kr</b>		Kultur- och fritidsdirektör	
C 7.2	Besluta om inköp av konstverk upp till ett värde av: <b>Upp till 50 000 kr</b>		Enhetschef Fullersta Gård	
<b>D. Bidrag</b>				
<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Lagrum m.m.</b>	<b>Delegat</b>	<b>Kommentarer</b>
<b>1. Bidrag</b>				
D 1.1	Bevilja eller avslå bidrag till icke-organiserade	Se gällande regler för föreningsbidrag i Huddinge kommun,	Enhetschef föreningsstöd Enhetschef ungdom	Bereds av verksamhet ungdom
D 1.2	Bevilja eller avslå fastställda föreningsbidrag	Se gällande regler för föreningsbidrag i Huddinge kommun,	Kultur- och fritidsdirektör: <b>över 10 prisbasbelopp</b>  Stabs och utvecklingschef Enhetschef föreningsstöd: från <b>2 upp till 10 prisbasbelopp</b>	<i>Handläggande tjänsteperson upp till två (2) prisbasbelopp är verkställighetsbeslut</i>  <i>Utbetalningen är verkställighet och attest sker enligt gällande regler</i>
D 1.3	Bevilja eller avslå bedömningsbidrag	Se gällande regler för föreningsbidrag i Huddinge kommun,	Kultur- och fritidsdirektör: <b>över 10 prisbasbelopp</b>  Stabs och utvecklingschef	<i>Utbetalningen är verkställighet och attest sker enligt gällande regler</i>



			Enhetschef föreningsstöd: <b>upp till 10 prisbasbelopp</b>	
D 1.4	Beslut om omfördelning av medel mellan bidragsslagen inom hela ramen för anvisade medel.	Beslut om omfördelning ska anmälas till nämnden två gånger om året.	Kultur- och fritidsdirektör	