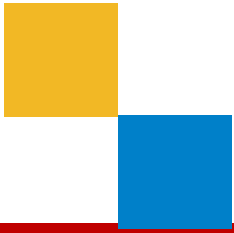




Ystads kommun



DELEGATIONSORDNING FÖR KULTUR- OCH FRITIDSNÄMNDEN

C 23:01

AKTIVERANDE - VAD VI VILL UPPNÅ

PROGRAM

Är vägledande och beskriver önskvärd utveckling av verksamheten.

STRATEGI

Utgör grund för prioritering och beskriver hur kommunen ska uppnå uppsatta mål inom ett område.

PLAN

Konkreta mål och åtgärder och svarar på vad, vem, när och hur.

NORMERANDE - HUR VI SKA TÄNKA OCH GÖRA

FÖRHÅLLNINGSSÄTT

Vägleder och klargör Ystads kommuns övergripande syn och inställning till något.

RIKTLINJE

Säkerställer ett korrekt agerande och god kvalitet vid handläggning och utförande.

RUTIN

Anger hur en fråga ska hanteras eller hur ett uppdrag ska verkställas.

Dokumentet gäller för:	Gäller fr o m – t o m:	Fastställd av:	För revidering ansvarar:
Kultur- och fritidsnämnden	2023-01-19 - tills vidare	Kultur- och fritidsnämnden 2023-01-18 § 8	Kultur- och fritidsnämnden
Ärendenummer: KOF 2023/18	Ansvarig för uppdatering: Förvaltningschef		Tillhör Ystads kfs Ja

INNEHÅLL

INNEHÅLL.....	4
1. OM DELEGATION	5
1.1 Syfte	5
1.2 Lagliga förutsättningar för delegation.....	5
1.2.1 Nämnddelegering.....	5
1.2.2 Delegeringsförbud.....	5
1.2.3 Förvaltningschefs rätt att vidaredelegera	6
1.2.4 Brådskande ärenden.....	6
1.2.5 Ersättare för delegat.....	6
1.2.6 Övergripande delegationsrätt.....	6
1.2.8 Överlämnande av presidiets delegationsrätt.....	7
1.3 Jäv.....	7
1.3.1 Vid jäv hos delegat.....	7
1.4 Anmälan av delegationsbeslut	7
1.5 Ren verkställighet.....	8
1.6 Överklagande av beslut	8
1.6.1 Laglighetsprövning (kommunalbesvär)	9
1.6.2 Förvaltningsbesvär.....	9
1.6.3 Beslut att avvisa överklagande och ändring av beslut	9
2. FÖRKORTNINGAR.....	10
3. DELEGATER	11
4. ÖVERGRIPANDE ÄRENDEN.....	12
4.1 Allmänna handlingar.....	12
4.2 Allmänna ärenden och rättsfrågor.....	12
4.3 Avtal	14
4.4 Inköp och upphandling	14
4.5 Vissa ekonomiska ärenden.....	15
4.6 Förtroendevaldas förrättningar	15
4.7 Yttranden.....	15
4.8 Övrigt.....	16
4.9 Personuppgiftsärenden.....	16
5. PERSONALÄRENDEN.....	17
5.1 Anställning.....	17
5.2 Arbetsmiljö	17
5.3 Förhandling	17
6. KULTUR OCH FRITID	18
6.1 Allmänt	18
6.2 Bidrag	18
6.3 Offentlig konst	18
6.4 Bibliotek och museer	19
6.5 Lotteritillstånd	19

1. OM DELEGATION

1.1 Syfte

Delegation innebär ett uppdrag att fatta beslut på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Delegation får ske till presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare.

Delegation får även ske till en anställd.

Med beslut i delegeringsbestämmelserna avses endast beslut i kommunallagens (2017:725) mening. Kännetecknande för ett beslut är bland annat att det föreligger alternativa lösningar och att beslutet innehåller ett självständigt ställningstagande.

Delegaten träder helt i nämndens ställe och ett beslut fattat på delegation är att betrakta som ett beslut av nämnden. Ansvaret för ett beslut fattat på delegation åvilar delegaten.

Nämnden har full möjlighet att återkalla sitt uppdrag om att besluta på dess vägnar. Detta kan ske generellt eller i enskilda ärenden. Likaså kan nämnden överta ett ärende som omfattas av delegation och själv besluta i ärendet. Nämnden kan dock inte överpröva (ändra) ett beslut som fattas efter delegation eftersom beslutet är fattat på nämndens vägnar. Vanliga överklagandemöjligheter gäller även för beslut som fattats efter delegation.

1.2 Lagliga förutsättningar för delegation

De lagliga förutsättningarna för delegering finns i 6 kap. 37-40 §§ och 7 kap. 5-8 §§ kommunallagen.

1.2.1 Nämnddelegering

6 kap. 37 § kommunallagen

”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 §§.”

7 kap. 5 § kommunallagen

”En nämnd får uppdra åt en anställd hos kommunen eller landstinget att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden, dock inte i de fall som avses i 6 kap. 38 §.”

1.2.2 Delegeringsförbud

Av 6 kap. 38 § kommunallagen

”Beslutanderätten får 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 idess 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.”

Punkt 3 ovan innebär att delegation inte får utnyttjas om delegaten inser att ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

Delegationsrätten enligt denna delegationsordning avser generella rutinärenden som inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. I ärenden av principiell beskaffenhet eller av större vikt ska beslut fattas av kultur- och fritidsnämnden.

Delegaten ska överlämna ärenden till nämnden om ärendets beskaffenhet påkallar detta, till exempel om delegaten känner osäkerhet vid handläggningen, särskilt om nämndens inställning inte är känd.

1.2.3 Förvaltningschefs rätt att vidaredelegera

7 kap 6 § kommunallagen

”Om en nämnd med stöd av 5 § uppdrar åt en förvaltningschef inom nämndens verksamhetsområde att fatta beslut, får nämnden överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen eller landstinget att fatta beslutet.”

Förvaltningschefen har rätt att vidaredelegera sin beslutsrätt till anställd på Kultur och fritidsförvaltningen. I delegationsordningen anges detta med tillägget "med rätt till vidaredelegation". Endast uppgifter som delegerats till förvaltningschef med sådan befogenhet kan delegeras vidare. Delegationsuppgifter till övriga delegater kan inte delegeras vidare. Om förvaltningschefen utnyttjar sin möjlighet att vidaredelegera ska detta dokumenteras, så att det är tydligt var beslutanderätten ligger.

Beslut enligt 7 kap. 6 § kommunallagen (förvaltningschefs vidaredelegation) ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

1.2.4 Brådiskande ärenden

6 kap. 39 § kommunallagen

”En nämnd får uppdra åt ordföranden, eller en annan ledamot som nämnden har utsett, att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådiskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.”

Beslut enligt 6 kap. 39 § kommunallagen (delegation till ordförande) ska anmälas och föredras vid kultur- och fritidsnämndens nästa sammanträde.

Denna speciella delegation framgår av delegationspunkt 4.2.1 i förteckningen över delegater.

1.2.5 Ersättare för delegat

Ärenden delegerade till nämndens ordförande beslutas vid förhinder av denna av förste vice nämndordförande.

Vid förfall för delegater i övrigt övertas beslutanderätten av den som förordnats som vikarie på delegatens tjänst. Om vikarie inte har förordnats, av den som är närmaste chef för delegaten.

Som allmän princip bör dock gälla att ersättare inte bör besluta i viktigare ärenden om beslut utan negativa effekter på verksamheten kan anstå tills delegaten återkommer.

1.2.6 Övergripande delegationsrätt

Delegatens närmaste överordnade chef har delegationsrätt i alla ärenden i denna delegationsordning om inget annat anges.

1.2.7 Överlämnande av presidiets delegationsrätt

Ärende som ska avgöras av kultur- och fritidsnämndens presidium ska överlämnas till kultur- och fritidsnämnden föravgörande om det begärs av ledamöterna i presidiet genom majoritetsbeslut.

1.3 Jäv

I 6 kap. 28-32 §§ kommunallagen anges när nämnder och anställda i kommunen är jäviga. De personer som kan bli jäviga är inte enbart beslutsfattare utan också de som tar sådan befattning med ett ärende att de kan påverka ärendets utgång. Den som är jävig i ett ärende hos en nämnd får, som huvudregel, inte delta eller närvara vid handläggningen av ärendet. Undantag görs om det är uppenbart att frågan om opartiskhet saknar betydelse för jäv. Den som enbart sköter till exempel diarieföring, utskrift, expediering omfattas inte av jävsbestämmelserna.

1.3.1 Vid jäv hos delegat

När jäv föreligger för delegat ska beslut fattas av delegatens närmaste chef.

När jäv föreligger för förvaltningschefen ska beslut fattas av kultur- och fritidsnämndens presidium.

1.4 Anmälan av delegationsbeslut

Av 6 kap. 40 § och 7 kap. 8 § kommunallagen framgår hur delegationsbeslut ska anmälas (återrapporteras) till nämnden.

6 kap. 40 § kommunallagen

”Nämnden ska besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av uppdrag enligt 37 § ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap.

Sådana beslut som avses i 39 § ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.”

7 kap. 8 § KL

”Nämnden ska besluta om i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av uppdrag enligt 5 och 6 §§ ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap.”

Alla beslut som har fattats med stöd av delegation från kultur- och fritidsnämnden och vidaredelegation från förvaltningschefen ska anmälas till nämnden vid närmast påföljande nämndsammanträde.

Viktigt vid anmälan av delegationsbeslut är att man genom nämndens protokoll kan identifiera varje delegationsbeslut med hänsyn till bland annat möjligheten att överklaga besluten och för att delegationsbeslut ska kunna vinna laga kraft.

Följande gäller därför vid anmälan:

- Delegaten ansvarar för att delegationsbeslut förs upp i delegationsrapport.
- I delegationsrapporten ska följande anges: diarienummer, beslutsdatum, ärendetyp, delegatens namn, titel och tjänsteställe, vilket beslut som fattats samt med stöd av vilken delegationspunkt som beslutet fattats (för närmre beskrivning se separat rutin).

1.5 Ren verkställighet

Ärenden av rent förberedande eller rent verkställande karaktär kräver ingen delegation utan sådana beslut kan tjänstemännen fatta självständigt.

Med ren verkställighet avses åtgärder som normalt vidtas i tjänstemännens dagliga arbete.

Verkställighet omfattar beslut som

- inte ger utrymme för självständiga bedömningar
- följer av arbetsfördelningen mellan de anställda och de förtroendevalda för att den kommunala verksamheten ska fungera
- interna beslut som rör den inre verksamheten och inte påverkar förhållandet utåt (tex. den löpande driften, flertalet personaladministrativa ärenden)
- rutinärenden med tillämpning av riktlinjer/principbeslut från nämnden
- beslut av förberedande och verkställande art (faktiskt handlande, tex. genomförande av ett nämndbeslut så som avgiftsdebitering enligt taxa)
- normalt sett inte kan överklagas

Gränsdragningen mellan delegation och verkställighet är inte alltid helt klar. Vid oklarhet se avsnitt 1.2.2 om delegeringsförbud.

1.6 Överklagande av beslut

Delegationsbeslut kan överklagas på samma sätt som nämndens beslut.

Ett beslut kan överklagas genom förvaltningsbesvär eller genom laglighetsprövning (kommunalbesvär).

Det är viktigt att ha klart för sig vilken typ av överklagande som ska anföras eftersom besvärstiden (överklagandetiden) börjar löpa vid olika tidpunkt. Är det fråga om förvaltningsbesvär räknas besvärstiden från den tidpunkt då klaganden, i egenskap av enskild part, fått del av beslutet. För offentlig part (tex. en myndighet) räknas besvärstiden i stället från beslutsdatum. Är det fråga om laglighetsprövning börjar besvärstiden löpa när justeringen av det över beslutet förda protokollet har tillkännagetts på kommunens anslagstavla (13 kap. 5 § kommunallagen).

Utgångspunkten är att beslut av kommunala organ (tex. fullmäktige och nämnder) överklagas genom laglighetsprövning enligt 13 kap. kommunallagen. Bestämmelserna i 13 kap. kommunallagen gäller dock inte om det finns särskilda forskrifter om överklaganden i lag eller annan författning. I sådant fall har dessa särskilda regler, enligt 13 kap. 3 § kommunallagen, företräde.

I denna delegationsordning anges under rubriken ”överklagande” huvudsakligen hänvisning till överklagande i enlighet med gällande speciallagstiftning. Övriga kommunala beslut kan som huvudregel överklagas genom laglighetsprövning – under förutsättning att förutsättning som beskrivs i avsnitt 1.6.1 är uppfyllda.

1.6.1 Laglighetsprövning (kommunalbesvär)

Ett överklagande genom laglighetsprövning följer bestämmelserna i 13 kap. kommunallagen. Beslut som överklagas genom laglighetsprövning överklagas till förvaltningsrätten (allmän förvaltningsdomstol). Varje medlem av en kommun har rätt att få lagligheten av kommunens beslut prövad enligt 13 kap. 1 § kommunallagen. Ett beslut överklagas skriftligt. I överklagandet ska klaganden ange vilket beslut som överklagas och de omständigheter som överklagandet grundas på. Överklagandet ska ges in till förvaltningsrätten (13 kap. 4 § kommunallagen). Överklagandet ska ha kommit in till förvaltningsrätten inom tre veckor från den dag då det tillkännagetts på kommunens anslagstavla att protokollet över beslutet justerats (13 kap. 5 § kommunallagen).

Enligt 13 kap. 2 § kommunallagen, är det bara vissa beslut som får överklagas genom laglighetsprövning, nämligen:

1. ”beslut av fullmäktige eller den beslutande församlingen i ett kommunalförbund,
2. beslut av en nämnd eller ett partssammansatt organ, om beslutet inte är av rent förberedande eller rentverkställande art,
3. beslut av förbundsstyrelsen eller en annan nämnd eller ett partssammansatt organ i ett kommunalförbund, om beslutet inte är av rent förberedande eller rent verkställande art, och
4. sådana beslut av revisorerna som avses i 12 kap. 11 § kommunallagen.”

När domstolen prövar en laglighetsprövning kan prövningen endast resultera i antingen upphävande av beslutet eller fastställande av beslutet. Domstolen får inte ersätta det överklagade beslutet med något annat beslut (13 kap. 8 § kommunallagen).

1.6.2 Förvaltningsbesvär

Som ovan angetts gäller inte bestämmelserna om laglighetsprövning om det i en specialförfattning anges hur beslut enligt denna författning ska överklagas. Det blir då i stället fråga om förvaltningsbesvär.

Ett överklagande genom förvaltningsbesvär ska följa förvaltningslagens (2017:900) bestämmelser.

Rätt att överklaga har den som beslutet angår, om det har gått honom eller henne emot (41 § förvaltningslagen). Ett överklagande ska göras skriftligen till den högre instans som ska pröva överklagandet. Överklagandet ska dock ges in till den myndighet som har meddelat beslutet. I överklagandet ska den som överklagar ange vilket beslut som överklagas och på vilket sätt han eller hon vill att beslutet ska ändras (43 § förvaltningslagen). Ett överklagande ska ha inkommit till beslutsmyndigheten inom tre veckor från den dag då den som överklagar fick del av beslutet (44 § förvaltningslagen).

När domstolen prövar ett förvaltningsbesvär har den samma behörighet som den myndighet som fattat grundbeslutet och kan således ändra beslutet i vissa delar eller i sin helhet. Domstolen kan även upphäva det underliggande beslutet eller återförvisa målet. Vid förvaltningsbesvär prövas således både lagligheten och lämpligheten av det överklagade beslutet.

1.6.3 Beslut att avvisa överklagande och ändring av beslut

Har överklagandeskrivelsen inkommit för sent ska myndigheten avvisa densamma.

Om överklagandet inte avvisas överlämnar myndigheten överklagandet tillsammans med övriga handlingar i ärendet till den myndighet som ska pröva ärendet.

Myndigheten ska ändra beslutet om det är uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter eller av annan anledning och om beslutet kan ändras snabbt och enkelt och utan att det blir till nackdel för någon enskild part.

2. FÖRKORTNINGAR

AB 17	Allmänna bestämmelser 2017 (alla förbund utom lärarförbunden)
AL	Arkivlagen (1990:782)
AML	Arbetsmiljölagen
LAS	Lag (1982:80) om anställningsskydd
LOA	Lag (1994:260) om offentlig anställning
LOU	Lag (2007:1091) om offentlig upphandling
LSO	Lagen om skydd mot olyckor (2003:778)
LUK	Lagen om upphandling av koncessioner
TF	Tryckfrihetsförordning (1949:105)
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
FL	Förvaltningslag (2017:900)
KL	Kommunallag (2017:725)
DL	Diskrimineringslagen (2008:567)
DSF	(GDPR) Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (allmän dataskyddsförordning). Dataskyddsförordningen (på engelska General Data Protection Regulation)
DSL	Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning (Dataskyddslag)
FOL	Folkbokföringslag (1991:481)
SL	Spellagen (2018:1138)
ViteL	Viteslagen (1985:206)

3. DELEGATER

Ordförande

1:e vice ordförande

Förvaltningschef

Biträdande förvaltningschef

Arenachef

Badchef

Bibliotekschef

Konstmuseichef

Chef Kulturskolan

Museichef

Chef Ungdomens hus

Fritidskonsulent

Kulturutvecklare

Nämndsekreterare

Ursprungsdelegat

4. ÖVERGRIPANDE ÄRENDEN

Punkt	Lagrum	Ärende	Delegat	Kommentar
4.1 Allmänna handlingar				
4.1.1	10 kap. 14 § OSL	Beslut att lämna ut uppgifter till enskild med uppställande av förbehåll	Förvaltningschef	Överklagas till Kammarrätten Den person som förbehållet riktar sig till står under straffansvar enligt 20 kap 3§ brottsbalken (1962:700)
4.1.2	2 kap 2 och 3 samt 6-11 §§ TF samt tillämpligt lagrum i OSL	Beslut att ej lämna ut handling eller uppgift i handling på grund av bestämmelser i OSL och TF	Förvaltningschef	Överklagas till kammarrätten Utlämning av allmän handling utgör verkställighet och utförs av registrator eller den som ansvarar för handlingen
4.1.3	6 kap 1 a § OSL	Besluta i enskilt fall att avgift för avskrift eller kopia av allmän handling ska betalas helt eller delvis innan handlingen lämnas ut (förskottsbetalning) samt avslå begäran om utlämnande om avgiften inte betalas.	Nämndsekreterare	Samråd bör ske med registrator vid KLK eller kommunjurist
4.2 Allmänna ärenden och rättsfrågor				
4.2.1	6 kap. 39 § KL	Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	Ordförande	Om det är möjligt skadet ske i samråd med presidie
4.2.2		Utfärda fullmakt för ombud för att föra kultur- och fritidsnämndens talan inom domstoloch andra myndigheter samt utfärda anvisningar till sådant ombud	Förvaltningschef	
4.2.3		Beslut att överklaga beslut och domar, beslut att inleda tvisteförfarande om nämndens beslut inte kan inväntas.	Ordförande Förvaltningschef	Om det är möjligt skadet ske i samråd med presidie



4.2.4	45 § FL	Avvisa överklagande som kommit in för sent avseende nämnds-/utskottsbeslut	Nämndsekreterare	Prövning av att ett överklagande skett i rätt tid utgör verkställighet
4.2.5	45 § FL	Avvisa överklagande som kommit i för sent avseende övriga beslut	Ursprunglig beslutsfattare	
4.2.6	37-39 § FL	Ändra beslut	Ursprunglig beslutsfattare	
4.2.7		Beslut enligt skadeståndslagen att ersätta skada som förorsakats av kultur- och fritidsnämnden, upp till högst 15 prisbasbelopp	Ordförande	
4.2.8	2021:890	Motta information och genomföra utredning av rapporterad information enligt lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden (visselblåsarlagen).	Förvaltningschef	

4.3 Avtal				
4.3.1		Ingå avtal inom nämndens verksamhetsområde med annan Kommun eller myndighet.	Förvaltningschef	Samverkansavtal med annan kommun eller myndighet
4.3.2		Ingå avtal inom nämndens verksamhetsområde med annan organisation/förening inom respektive avtalsområde	Förvaltningschef Bitr. Förvaltningschef Arenachef Badchef Bibliotekschef Konstmuseichef Chef Kulturskolan Museichef Chef Ungdomens hus	
4.3.3		Förlängning av redan befintligt avtal där avtalskriterier i princip är oförändrade	Ursprungsdelegat	
4.3.4		Säga upp avtal	Ursprungsdelegat	
4.3.5		Lokalförändringar utöver vad som åligger hyresvärd enligt hyreskontrakt.	Förvaltningschef	
4.4 Inköp och upphandling				
4.4.1	LOU LUK med flera	Beslut om upphandling inom kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde som inte är förvaltnings- eller kommunövergripande samt fatta tilldelningsbeslut och ingå avtal	Förvaltningschef, Bitr. Förvaltningschef Arenachef Badchef Bibliotekschef Konstmuseichef Chef Kulturskolan Museichef Chef Ungdomens hus	- Förlängning av avtal - Även ev. direkt-upphandling - Se kommunens Inköps- och upphandlingspolicy m.m. - Avrop på gällande avtal och ramavtal betraktas som verkställighet



4.5 Vissa ekonomiska ärenden				
4.5.1		Beslut att ansöka om bidrag som kräver medfinansiering eller som kan medföra återbetalningsskyldighet	Förvaltningschef med rätt att vidaredelegera	
4.5.2		Beslut bokföringsmässig avskrivning av osäkra fordringar	Förvaltningschef med rätt att vidaredelegera	Att en fordran avskrivs bokföringsmässigt innebär inte att fordran gentemot gäldenären upphör. Avskrivningen hör samman med värderingen av tillgångar där fordringar ingår som en del av tillgången. Beslut fattas av nämnd/styrelse, ekonomichef, förvaltningschef, VD eller ersättare enligt delegationsordning. Avskrivning av inkassoavgifter samt dröjsmålsräntor beslutas av ekonomichef liksom obetydliga belopp
4.6 Förtroendevaldas förrättningar				
4.6.1		Beslut om förtroendevalds deltagande i förrättningar, t.ex. utbildningar och konferenser	Ordförande	I samråd med presidie
4.6.2		Beslut om ordförandens deltagande i förrättningar, t.ex. utbildningar och konferenser	1:e vice ordförande	I samråd med presidie
4.7 Yttranden				
4.7.1		Yttranden till myndigheter samt domstol och organisationer.	Förvaltningschef med rätt att vidaredelegera	Presidium ska informeras fortlopande i dessa ärenden
4.7.2		Yttranden till myndigheter samt domstol och organisationer utanför kommunen.	Förvaltningschef med rätt att vidaredelegera	
4.7.3		Yttranden till andra myndigheter i kommunen	Förvaltningschef med rätt att vidaredelegera	
4.7.4		Yttranden över detaljplaner i granskningsskedet samt detaljplaner som handläggs med enkelt planförfarande	Förvaltningschef	Yttrande vid översiktsplan och fördjupad översiktsplan delegeras inte

4.8 Övrigt				
4.8.1		Revidering av informationshanteringsplan	Förvaltningschef	Behandlas i nämnden varje år
4.9 Personuppgiftsärenden				
4.9.1	DSF	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal	Förvaltningschef med rätt att vidaredelegera	Samråd bör ske med IT-avdelningen eller DSO
4.9.2	Artikel 12.5 DSF	Beslut att ta ut en avgift för eller vägra att tillmötesgå en begäran om information	Förvaltningschef med rätt att vidaredelegera	Överklagas till allmänförvaltningsdomstol
4.9.3	Artikel 15 DSF	Beslut om den registrerades rätt till tillgång till personuppgifter	Förvaltningschef med rätt att vidaredelegera	Överklagas till allmänförvaltningsdomstol
4.9.4	Artikel 16 DSF	Beslut om rätt till rättelse av personuppgifter	Förvaltningschef med rätt att vidaredelegera	Överklagas till allmänförvaltningsdomstol
4.9.5	Artikel 17 DSF	Beslut om rätt till radering av personuppgifter	Förvaltningschef med rätt att vidaredelegera	Överklagas till allmänförvaltningsdomstol
4.9.6	Artikel 18 DSF	Beslut om rätt till begränsning av behandling av personuppgifter	Förvaltningschef med rätt att vidaredelegera	Överklagas till allmän förvaltningsdomstol
4.9.7	Artikel 19 DSF	Beslut om underrättelse till tredje man om rättelse, radering eller begränsning	Förvaltningschef med rätt att vidaredelegera	Överklagas till allmänförvaltningsdomstol
4.9.8	Artikel 20 DSF	Beslut om rätt till dataportabilitet	Förvaltningschef med rätt att vidaredelegera	Överklagas till allmän förvaltningsdomstol
4.9.9	Artikel 21 DSF	Beslut i anledning av invändningar mot behandling av personuppgifter	Förvaltningschef med rätt att vidaredelegera	Överklagas till allmänförvaltningsdomstol
4.9.10	Artikel 22 DSF	Beslut med anledning av invändningar mot automatiserat individuellt beslutsfattande, inbegripet profilering	Förvaltningschef med rätt att vidaredelegera	
4.9.11	Artikel 33-34 DSF	Beslut att anmäla en personuppgiftsincident	Förvaltningschef med rätt att vidaredelegera	

5. PERSONALÄRENDEN

5.1 Anställning

5.1.1	LAS	Anställning och entledigande av avdelningschef	Förvaltningschef	Avser både tidsbegränsade och tillsvidareanställningar
5.1.2	LAS	Anställning och entledigande av enhetschef	Förvaltningschef	Avser både tidsbegränsade och tillsvidareanställningar

5.2 Arbetsmiljö

5.2.1	AML LSO	Uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter	Ordförande Förvaltningschef	Nivå 1 (nämnd till förvaltningschef Nivå 2 (förvaltningschef till enhetschefer
-------	------------	--	--------------------------------	---

5.3 Förhandling

5.3.1	11-13, 19 och 38 §§ MBL	Fullgörande av förhandlings- och informationsskyldighet enligt 11-13, 19 och 38 §§	Förvaltningschef	
-------	----------------------------------	--	------------------	--

6. KULTUR OCH FRITID

6.1 Allmänt

6.1.1		Beslut om tillfällig stängning i förekommande fall av nämndens verksamhetsområde	Förvaltningschef	Upp till en vecka vid behov
6.1.2		Beslut om avgiftsfria dagar i verksamheterna.	Förvaltningschef	Enskilda dagar vid behov

6.2 Bidrag

6.2.1		Beviljande och avslag av arrangemangs- och projektbidrag till ideella föreningar enligt reglerna om kulturstöd	Förvaltningschef Kulturutvecklare	Till och med tre basbelopp Till och med ett basbelopp
6.2.2		Bidrag till investeringar enligt fastställda bestämmelser	Förvaltningschef Fritidskonsulent	Till och med tre basbelopp Till och med ett basbelopp
6.2.3		Övriga bidrag enligt av nämnden fastställda normer som projektstöd, projektstöd mångfald, lovbidrag	Förvaltningschef Fritidskonsulent	Till och med tre basbelopp Till och med ett basbelopp

6.3 Offentlig konst

6.3.1		Ansvara för inköp och förvaltning av kommunens offentliga konstverk och museiföremål	Konstmuseichef Museichef	OBS! Kulturhistoriska föreningen Ystad och Stiftelsen Charlotte Berlin har att besluta om utlån, gåvor och inköp som rör deras arkiv och museisamlingar
6.3.2		Utlån av kommunens offentliga konstverk och	Konstmuseichef Museichef	



		museiföremål		
6.4 Bibliotek och museer				
6.4.1	Bibliotekslagen	Beslut i ärenden enligt Bibliotekslagen	Bibliotekschef	
6.4.2	Museilagen	Beslut i ärenden enligt Museilagen	Konstmuseichef Museichef	
6.5 Lotteritillstånd				
6.5.1	9-11 §§ SL 6 kap	Lotteritillstånd	Fritidskonsulent	