

# **Kultur- och fritidsnämndens delegationsordning**

Antagen av kultur- och fritidsnämnden den 24 maj 2021 § 58

Reviderad den 11 mars 2024 § 12

# Innehåll

<b>Inledning – Allmänt om delegation av beslut .....</b>	<b>2</b>
<b>Kultur- och fritidsnämndens delegationsordning.....</b>	<b>5</b>
<b>Förkortningar .....</b>	<b>7</b>
<b>Delegationsförteckning över delegerade ärendegrupper.....</b>	<b>8</b>
1.1 .....	8
Organisation.....	8
Anställning .....	8
Förordnande som ersättare .....	9
Bisysla .....	9
Uppsägning och avsked.....	10
Avstängning med mera .....	10
Disciplinpåföljd.....	11
3.1 .....	14
Direktupphandling .....	14
Upphandling enligt LOU .....	14
Försäljning och uthyrning .....	16
Övrigt .....	16
Personuppgiftsbiträdesavtal .....	17
Personuppgifter .....	17
Extern representation och uppvaktningar .....	18
Handlingars utlämnande.....	18
Fullmakt och förlikning .....	19
Överklaganden och rättelse av beslut .....	19
Stängning av verksamhet.....	19
Övriga ärenden .....	20
Stöd till kultur- och fritidsverksamheter .....	22
Lokal- och driftbidrag.....	23
Kultur- och fritidsnämndens stipendier och priser .....	23

## **Inledning – Allmänt om delegation av beslut**

### **Delegationsordning**

I Nynäshamns kommun har kommunstyrelsens och de olika nämndernas ansvarsområden fastställts i reglementen antagna av kommunfullmäktige. Reglementena bestämmer vilka typer av beslut som respektive nämnd är behörig att ta beslut om.

Av bland annat praktiska skäl har lagstiftaren (det vill säga Sveriges riksdag) ansett att det inte är rimligt att alla beslut i en kommun ska fattas av kommunstyrelsen eller av de olika nämnderna. En sådan hantering skulle leda till många och väldigt långa nämndsammanträden. Det har därför förts in bestämmelser i kommunallagen (2017:725) om möjlighet för kommunstyrelsen eller nämnd att delegera beslutanderätten. En delegationsordning innehåller sådana beslut om delegering av ärendetyper.

### **Vilka kan få delegation?**

Enligt 6 kap 37 § KL får en nämnd 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 § KL.

### **Vad kan inte delegeras**

Beslutanderätten får enligt 6 kap 38 § KL inte delegeras i följande slag av ärenden:

1. Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet, det vill säga ärenden av principiell natur
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.

### **Delegationsbeslut**

Delegering innebär överlåtande av beslutsfunktion. Beslut med stöd av delegation är juridiskt sett ett nämndbeslut. Delegaten beslutar i nämndens namn och beslutet blir därför jämställt med ett beslut som nämnden själv har fattat. Nämnden kan inte i efterhand ändra beslutet.

Nämnden har rätt att återkalla den givna beslutanderätten. Detta kan göras generellt för en viss grupp av ärenden, för visst delegat eller för ett specifikt ärende. Nämnden kan också genom eget handlande föregripa ett beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet. Ett sådant föregripande bör dock endast ske i sådant ärende som nämnden anser vara av principiell beskaffenhet.

### **Saknas beslutspunkt i delegationsordningen?**

Om du inte hittar den beslutspunkt som du söker efter så är ärendet inte delegerat. Det betyder att det är nämnden som själv ska ta beslut i ärendet.

### **Vidaredelegation**

Nämnden kan genom beslut ge förvaltningschefen rätt att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd. En sådan vidaredelegation ska redovisas i en särskild förteckning.

### **Ersättare för delegat**

Vid laga förfall för delegat övertas beslutanderätten av en ersättare. Med laga förfall avses frånvaro från tjänst eller uppdrag på grund av exempelvis sjukdom, semester, tjänstledighet, längre tjänsteresa, jäv eller liknande.

Ersättaren regleras särskilt i delegationsordningen och kan exempelvis vara den som vikarierar för delegaten. Om ersättare inte finns övertas delegatens beslutanderätt av delegatens närmsta chef.

### **I samråd**

Om beslut ska fattas i samråd får delegaten besluta endast om delegaten har samrått med aktuell befattningshavare enligt delegationsordningen.

### **Anmälan av delegationsbeslut till nämnden**

Nämnden beslutar själv vilka typer av beslut som fattats på delegation som ska anmälas tillbaka till nämnden och i vilken form återrapporteringen ska ske. Vanligast är att anmälan av delegationsbeslut sker till nämnden vid närmast påföljande nämndsammanträde. Finner delegaten att beslutet kan vara av omedelbart intresse för nämnden eller föreligger andra skäl därtill ska beslutet anmälas omgående.

Beslut som nämnden inte önskat få återrapporterat ska särskilt anslås på kommunens digitala anslagstavla.

### **Ren verkställighet**

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

Åtgärdsbeslut som är av förberedande karaktär, som inte kan överklagas, eller som grundar sig på lag och avtal och som inte har något utrymme för självständiga bedömningar är inte beslut i kommunallagens mening. Det kan exempelvis vara tillämpning av taxa som kommunfullmäktige antagit. Gränsdragningen mellan delegation och verkställighet är dock inte alltid klar.

Rena verkställighetsbeslut ska inte anmälas till nämnden.

### **Överklagan av beslut - allmänt**

Ett beslut ska överklagas skriftligt. I skrivelsen ska klaganden ange vilket beslut som överklagas och vilken ändring i beslutet som klaganden begär. Skrivelsen ska lämnas in till nämnden.

### **Förvaltningsbesvär**

Förvaltningsbesvär innebär en rätt att överklaga enligt förvaltningslagen, FL. Förvaltningsbesvär kan anföras över beslut av nämnden som grundar sig på specialförfattningar med särskilda regler för hur beslut överklagas. Enligt förvaltningslagen får ett beslut överklagas av den som beslutet angår. Det krävs också att beslutet har gått honom eller henne emot och att det är ett beslut som är möjligt att överklaga.

Överklagandet skall lämnas in senast tre veckor efter att den som överklagar har tagit del av beslutet.

### **Laglighetsprövning**

Laglighetsprövning innebär en rätt att överklaga enligt KL. Vid laglighetsprövning avgör domstolen om beslutet strider sig mot någon lag eller författning, till exempel genom att det har begåtts något formellt fel eller om kommunen har överskridit sina befogenheter. Överklagandet skall lämnas in senast tre veckor efter att beslutet anslagits på kommunens anslagstavla (se anmälan av delegationsbeslut).

### **Brådskande beslut**

I de fall ett ärende är så brådskande att Kultur- och fritidsnämndens sammanträde inte kan avvaktas har nämndens ordförande rätt att besluta på Kultur- och fritidsnämndens vägnar, i enlighet med 6 kap 39 § KL. Denna beslutanderätt ska användas restriktivt. Ordförandebeslut ska anmälas till Kultur- och fritidsnämnden nästkommande sammanträde och innehålla uppgift om att ärendet var brådskande.

### **Omprövning av beslut**

Rätt att besluta i en viss ärendegrupp innefattar också rätt att vidta rättelse/omprövning av beslut som delegaten fattat enligt de förutsättningar som anses i 36 § respektive 37 § förvaltningslagen, FL.

### **MBL-förhandling eller samråd**

Delegat svarar i förekommande fall för att förhandlingsskyldighet enligt medbestämmandelagen är uppfylld och att ingångna samverkansavtal med personalorganisationerna följs innan beslut fattas.

## **Kultur- och fritidsnämndens delegationsordning**

### **Delegationer**

1 § Kultur- och fritidsnämnden delegerar inom sitt verksamhetsområde de ärendegrupper som tas upp i denna delegationsförteckning.

Delegat är det organ eller den befattningshavare som angivits vid respektive ärendegrupp och på de villkor som uppställs vid respektive ärendegrupp.

Förkortningar definieras i bilaga 1.

### **Förordnande av ersättare**

2 § När ersättare förordnas för befattningshavare som är delegat, övergår delegationen på ersättaren.

### **Jäv**

#### **Förvaltningschef**

3 § Är förvaltningschefen jävig övertar kultur- och fritidsnämndens ordförande delegationerna.

#### **Avdelningschefer och enhetschefer**

4 § Är avdelningschef jävig övertar förvaltningschef delegationerna.

5 § Är enhetschef jävig övertar avdelningschefen delegationerna.

#### **Övriga anställda**

6 § Är annan delegat jävig övertar avdelningschef delegationen, om delegaten lyder under avdelningschef på kultur- och fritidsnämnden, i annat fall övertar förvaltningschefen delegationen.

#### **Kultur- och fritidsnämndens ordförande**

7 § Är nämndens ordförande jävig övertar nämndens vice ordförande delegationerna till ordföranden. Är även nämndens vice ordförande jävig övertar förvaltningschefen delegationerna, med undantag för delegation vid brådskande ärenden i enlighet med 6 kap 39 § KL.

### **Laga förfall**

8 § Vad som föreskrivits i fråga om jäv 3–7 §§ gäller även när delegat har laga förfall, om inte ersättare har förordnats. Med laga förfall avses frånvaro på grund av sjukdom, semester, eller annan giltig frånvaro från anställning eller uppdrag.

9 § Har förvaltningschefen laga förfall övertar kultur- och fritidsnämndens ordförande delegationen i delegationsförteckningens punkt 1.3.1.

### **Ärenden av särskild beskaffenhet**

10 § Om ärendets beskaffenhet så påkallar, kan beslut fattas av överordnad tjänsteman eller av kultur- och fritidsnämnden själv. Det är delegat tillsammans med överordnad tjänsteman som tar ställning till om beslutet ska tas av ursprungsdelegat eller lyftas uppåt i organisationen.

### **Brådskande ärenden**

11 § Beslut fattade på delegat

Om delegat som är i tjänst inte är nåbar och ett ärende är så brådskande att delegatens återkomst inte kan avvaktas, övertar förvaltningschefen delegationen.

### **Vidaredelegering**

12 § Förvaltningschefen har rätt att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd på barn-och utbildningsförvaltningen. Sådan vidaredelegering ska redovisas på särskild delegationslista.

### **Arbetsmiljöansvar**

13 § Nämnden ansvarar för det systematiska arbetsmiljöarbetet inom det egna verksamhetsområdet. Arbetsmiljöansvaret kan ej delegeras, däremot kan arbetsmiljöuppgifter fördelas. Fördelningen av dessa sker enligt arbetsmiljölagens bestämmelser och föreskrifter.

Nämnden ansvarar för att:

- se till att förvaltningschefen får uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet enligt särskild skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter, samt har befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens för att kunna driva arbetsmiljöarbetet
- ge förvaltningschefen rätt att fördela uppgifter så långt ut i organisationen att systematiskt arbetsmiljöarbete kan drivas ute på arbetsplatserna och att tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens följer med.

## Förkortningar

AB Allmänna bestämmelser

AUC-centrum Arbets- och utvecklingscentrum

BEA Bestämmelser för arbetstagare i arbetsmarknadspolitiska åtgärder hos kommuner och landsting, församlingar med flera

DSF Dataskyddsförordningen

FL Förvaltningslagen (2017:900)

JB Jordabalk (1970:994)

KL Kommunallagen (2017:725)

LAS Lagen om anställningsskydd (1982:80)

LEH Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap

LIVSFS Livsmedelsverkets föreskrifter

LOU Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling

LUI Lagen (2006:546) om utrymning och inkvartering mm under höjd beredskap

OSL Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

TF Tryckfrihetsförordning (1949:105)



## Delegationsförteckning över delegerade ärendegrupper

Nr	Ärendegrupp	Delegat	Grund för beslut	Villkor/Notering
<b>1</b>	<b>Personalärenden som tillkommer kultur- och fritidsnämnden</b>			
<b>1.1</b>	<b>Organisation</b>			
1.1.1	Beslut om a) Förvaltningsövergripande organisationsfrågor b) Verksamhetsspecifika organisationsfrågor c) Enhetsspecifika organisationsfrågor	a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Enhetschef	2 kap 2 § Gemensamma bestämmelser för kommunstyrelsen och övriga nämnder	Innan beslut fattas ska samråd ske med HR-avdelningen.
<b>1.2</b>	<b>Anställning</b>			
1.2.1	Beslut om tillsvidareanställning a) Avseende avdelningschef b) Avseende enhetschef och icke enhetsindelad personal inom avdelningen c) Avseende personal inom respektive enhet	a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Enhetschef	2 kap. 4 § AB	Övriga anställningar (exempelvis tidsbegränsade anställningar) utgör ren verkställighet.
1.2.2	Beslut om vissa anställningsformer (lönebidrag, arbetsmarknadspolitiska åtgärder)	Enhetschef	2 kap. 15 § Gemensamma bestämmelser för kommunstyrelsen och övriga nämnder	Inom respektive enhet. Innan beslut fattas ska samråd tas med avdelningschef, HR-avdelningen och AUC-centrum.

Nr	Ärendegrupp	Delegat	Grund för beslut	Villkor/Notering
<b>1.3</b>	<b>Förordnande som ersättare</b>			
1.3.1	Förordnande av ersättare för förvaltningschef under en sammanhängande tid av högst tre månader	Förvaltningschef		Förordnande för längre tid än 3 månader ligger på kommunstyrelsen.
1.3.2	Förordnande av ersättare för avdelningschef Kultur- och fritid	Förvaltningschef		
1.3.3	Förordnande av ersättare för enhetschef	Avdelningschef kultur- och fritid		
<b>1.4</b>	<b>Bisyssla</b>			
1.4.1	Godkännande av respektive förbud mot innehav av bisyssla a) Avseende avdelningschef b) Avseende enhetschef c) Personal inom respektive enhet	a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Enhetschef	3 kap. 8 § AB	Innan beslut fattas ska samråd ske med HR-avdelningen

Nr	Ärendegrupp	Delegat	Grund för beslut	Villkor/Notering
<b>1.5</b>	<b>Uppsägning och avsked</b>			
1.5.1	Beslut om uppsägning från arbetsgivarens sida a) Avseende avdelningschef b) Inom avdelningen	a) Förvaltningschef b) Avdelningschef		Innan beslut fattas ska samråd ske med HR-avdelningen.
1.5.2	Beslut om avsked Avseende avdelningschef, enhetschef samt icke avdelningsindelad personal	Förvaltningschef	18 § LAS	Innan beslut fattas ska samråd ske med Personalchef.
<b>1.6</b>	<b>Avstängning med mera</b>			
1.6.1	Beslut om avstängning med, och utan lön a) Avseende avdelningschef, enhetschef samt icke avdelningsindelad personal b) Inom avdelningen	a) Förvaltningschef b) Avdelningschef	3 kap. 10 § AB 3 kap 7 § BEA	Innan beslut fattas ska samråd tas med Personalchef.
1.6.2	Beslut om arbetsbefrielse under uppsägningstid vid uppsägning från arbetsgivarens sida a) Avseende avdelningschef enhetschef, samt icke avdelningsindelad personal b) Inom avdelningen	a) Förvaltningschef b) Avdelningschef		Innan beslut fattas ska samråd ske med HR-avdelningen.

Nr	Ärendegrupp	Delegat	Grund för beslut	Villkor/Notering
1.6.3	Beslut om enskild överenskommelse om avslut av anställning a) Avseende avdelningschef, enhetschef samt icke avdelningsindelad personal b) Inom avdelningen	a) Förvaltningschef b) Avdelningschef		Innan beslut fattas ska samråd ske med HR-avdelningen.
1.6.4	Beslut om omplacering av personliga skäl a) Avseende avdelningschef, enhetschef samt icke avdelningsindelad personal b) Inom avdelningen	a) Förvaltningschef b) Avdelningschef		Innan beslut fattas ska samråd ske med HR-avdelningen.
1.6.5	Förlikning vid central tvisteförhandling och inför tvister vid Arbetsdomstolen	Förvaltningschef		Delegationen avser övriga anställda på Barn- och utbildningsförvaltningen.
<b>1.7</b>	<b>Disciplinpåföljd</b>			
1.7.1	Skriftlig varning a) Avseende avdelningschef, enhetschef samt icke avdelningsindelad personal b) Inom respektive enhet	a) Förvaltningschef b) Avdelningschef	3 kap. 11 § AB	Innan beslut fattas ska samråd ske med HR-avdelningen.

Nr	Ärendegrupp	Delegat	Grund för beslut	Villkor/Notering
<b>2</b>	<b>Ekonomisk förvaltning</b>			
<b>2.1</b>	<b>Ekonomiärenden</b>			
2.1.1	Överenskommelse om betalning av fordran upp till och med två prisbasbelopp (amorteringsplan) a) Gällande fordran mot personal b) Inom Kultur- och fritidsnämndens övriga verksamheter	a) Avdelningschef b) Avdelningschef		
2.1.2	Överenskommelse om betalning av fordran överstigande två prisbasbelopp (amorteringsplan)	Kultur- och fritidsnämndens Arbetsutskott		
2.1.3	Avskrivning ur bokföringen av fordran upp till och med fyra prisbasbelopp	Avdelningschef		
2.1.4	Avskrivningar ur bokföringen av fordran överstigande fyra prisbasbelopp	Kultur- och fritidsnämndens Arbetsutskott		
2.1.5	Eftergift av fordran upp till och med ett prisbasbelopp	Avdelningschef		
2.1.6	Krav gentemot enskilda och företag med anledning av skadegörelse, bedrägeri, stöld m.m.	Avdelningschef		
2.1.7	Ansökan om statsbidrag	Avdelningschef		
2.1.8	Beslut om att söka medel till projekt	Avdelningschef		Se även Riktlinje för ekonomistyrning angående när ett åtgärdsförslag måste lämnas till kommunfullmäktige

Nr	Ärendegrupp	Delegat	Grund för beslut	Villkor/Notering
<b>2.2</b>	<b>Investeringar</b>			
2.2.1	Beslut om investeringar och reinvesteringar inom budgetram a) Upp till 500 000 kr b) Upp till 1 000 000 kr	a) Avdelningschef b) Förvaltningschef		
2.2.2	Vid investering och reinvestering, godkänna avvikelse av projektets budget upp till 10 % men under 10 prisbasbelopp.	Avdelningschef		
2.2.3	Beslut om återförande av investeringsmedel från budgetram	Avdelningschef		

Nr	Ärendegrupp	Delegat	Grund för beslut	Villkor/Notering
<b>3</b>	<b>Upphandlingsärenden</b>			
<b>3.1</b>	<b>Direktupphandling</b>			
3.1.1	Fatta beslut om köp av vara eller tjänst upp till och med gällande beloppsgräns för direktupphandling inklusive beslut att avbryta inledd direktupphandling	Budgetansvarig	15 kap 3 § 1 st. LOU	Inom budget.  Direktupphandling ska ske i enlighet med kommunens gällande styrdokument för direktupphandling.
3.1.2	Uppsägning eller hävning av avtal som ingåtts vid direktupphandling	Budgetansvarig		Vid uppsägning/hävning av avtal ska samråd ske med Södertörns upphandlingsnämnd.
<b>3.2</b>	<b>Upphandling enligt LOU</b>			
3.2.1	Fatta anskaffningsbeslut/beslut om att upphandla enligt LOU:  För upphandling inom budgetram	Avdelningschef		
3.2.2	Beslut om utformning av förfrågningsunderlag	-		Se Södertörns upphandlingsnämnds delegationsordning
3.2.3	Beslut om avbrytande av upphandling	-		Se Södertörns upphandlingsnämnds delegationsordning
3.2.4	Beslut om tilldelning och ingående av kontrakt	-		Se Södertörns upphandlingsnämnds delegationsordning
3.2.5	Företrädande av nämnden i överklagat upphandlingsärende eller vid stämning mot nämnden med anledning av uppsägning eller hävning av avtal samt utgivande av fullmakt till sådan företrädare i de fall Upphandlingschef själv inte kan föra kommunens talan	Upphandlingschef		

3.2.6	Beslut om tilldelning inklusive avbrytande efter avrop genom förnyad konkurrensutsättning	Avdelningschef		Avrop från ramavtal där samtliga villkor är fastställda utgör en tillämpning av avtalet och innebär inte ett nytt kontrakt, dessa avrop utgör därmed ren verkställighet.
-------	---	----------------	--	--



Nr	Ärendegrupp	Delegat	Grund för beslut	Villkor/Notering
<b>4</b>	<b>Försäljning och uthyrning av lös egendom och tjänster</b>			
<b>4.1</b>	<b>Försäljning och uthyrning</b>			
4.1.1	Försäljning och uthyrning av lös egendom och tjänster till ett värde av a) högst 5 000 kr per objekt. b) högst 300 000 kr per objekt c) överstigande 300 000 kr per objekt	a) Enhetschef b) Avdelningschef c) Kultur- och fritidsnämndens arbetsutskott		Inom respektive avdelnings/enhets ansvarsområde. Vid uthyrning ska det till hyresavtalet totala hyresbeloppet under avtalstiden anses utgöra värdet.
<b>4.2</b>	<b>Övrigt</b>			
4.2.1	Uppsägning av avtal avseende uthyrning av lös egendom och tjänster	Avdelningschef		
4.2.2	Hävande av avtal avseende uthyrning av lös egendom och tjänster	Avdelningschef		

Nr	Ärendegrupp	Delegat	Grund för beslut	Villkor/Notering
<b>5</b>	<b>Dataskyddsförordningen (GDPR)</b>			
<b>5.1</b>	<b>Personuppgiftsbiträdesavtal</b>			
5.1.2	Undertecknande av personuppgiftsbiträdesavtal	Förvaltningschef		
<b>5.2</b>	<b>Personuppgifter</b>			
5.2.1	Beslut om rättelse, radering, begränsning av behandling och överföring av personuppgifter till annan personuppgiftsansvarig (dataportabilitet)	Ansvarig handläggare	Dataskyddsförordningen, GDPR	
5.2.2	Beslut att anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet	Ansvarig Handläggare	Riktlinjer om anmälan av personuppgiftsincidenter enligt förordning (EU) 2016/679	Incidentrapporteringen ska meddelas kommunens dataskyddsombud

Nr	Ärendegrupp	Delegat	Grund för beslut	Villkor/Notering
<b>6</b>	<b>Allmänna ärenden</b>			
<b>6.1</b>	<b>Extern representation och uppvaktningar</b>			
6.1.1	Beslut om extern representation och uppvaktningar uppgående till ett belopp överstigande 10 000 kr.	Kultur- och fritidsnämndens ordförande		Intern representation utgör ren verkställighet.  Extern representation och uppvaktningar understigande 10 000 kr är ren verkställighet
<b>6.2</b>	<b>Handlingars utlämnande</b>			
6.2.1	Beslut om vägran att lämna ut handling och handlingars utlämnande med förbehåll samt vägran att lämna ut sådan uppgift ur allmän handling.	Kommunjurist	2 kap 14 § TF, 6 kap 1–3 §§ OSL	Första prövningen görs av den som handlägger ett ärende. Är handläggare inte utsedd eller har ärendet överlämnat för arkivering görs första prövningen i stället av registrator eller om ärendet avlämnats till kommunarkivet av kommunarkivarie.
6.2.2	Besluta om att tillämpa taxan/ta ut avgift från första begäran om allmän handling, i de fall sökanden delar upp begäran i flera förfrågningar för att kringgå taxan.	Kommunjurist		Tillämpas restriktivt, tillämpas enbart vid uppenbara försök att kringgå taxan
6.2.3	Beslut om att göra undantag från tillämpningen av taxa för utlämnande av allmänna handlingar	Avdelningschef Enhetschef		Ska tillämpas restriktivt

<b>Nr</b>	<b>Ärendegrupp</b>	<b>Delegat</b>	<b>Grund för beslut</b>	<b>Villkor/Notering</b>
<b>6.3</b>	<b>Fullmakt och förlikning</b>			
6.3.1	Utfärdande och återkallande av fullmakt att föra nämndens talan inför domstol eller andra myndigheter samt vid förrättningar och förhandlingar av skilda slag samt ingående av förlikningsavtal upp till och med två prisbasbelopp	Förvaltningschef		Avser ej tvister med arbetstagare
6.3.2	Beslut om att ingå förlikningsavtal överstigande två prisbasbelopp	Kultur- och fritidsnämndens arbetsutskott		
<b>6.4</b>	<b>Överklaganden och rättelse av beslut</b>			
6.4.1	Beslut om avvisande av för sent inkomna överklaganden	Nämndsekreterare		Bedömning att ett överklagande inkommit i rätt tid utgör ren verkställighet.
6.4.2	Rättelse av ett beslut fattat av delegat som innehåller uppenbar felaktighet till följd av skrivfel, räknefel eller något annat liknande förbiseende	Delegat	36 § FL	
6.4.3	Omprövning av beslut och yttrande i överklagade ärenden där ursprungsbeslutet har fattats av delegat	Delegat		
<b>6.5</b>	<b>Stängning av verksamhet</b>			
6.5.1	Beslut om att tillfälligt ändra öppettider för eller att stänga verksamhet	Avdelningschef		Information på nämnd

Nr	Ärendegrupp	Delegat	Grund för beslut	Villkor/Notering
<b>6.6</b>	<b>Övriga ärenden</b>			
6.6.1	Se ut och entlediga dataskyddsombud	Förvaltningschef		
6.6.2	Besvarande av remisser, framställningar, skrivelser med mera i ärenden och frågor som ej är av principiell karaktär eller annars av större vikt	Avdelningschef		
6.6.3	Ta emot och underteckna delgivningskvitto för nämndens räkning	Avdelningschef	6 kap 36 § KL	

Nr	Ärendegrupp	Delegat	Grund för beslut	Villkor/Notering
<b>7</b>	<b>Fastighets- och hyresärenden som tillkommer kultur- och fritidsnämnden</b>			
7.1	Tecknande och uppsägning av lokaler med en årshyra på högst 500 000 kr	Avdelningschef	12 kap JB	
7.2	Beslut om att uppdra till fastighetsavdelningen att genomföra förstudie	Avdelningschef		Se Nynäshamns kommuns internhyresavtal
7.3	Beslut om att uppdra fastighetsavdelningen att projektera arbete efter förstudie a) Högst 1 000 000 kr b) Högst 500 000 kr	a) Kultur- och fritidsnämndens arbetsutskott b) Avdelningschef		Se Nynäshamns kommuns internhyresavtal
7.4	Beslut om genomförande enligt projektering a) Ökad årshyra om högst 500 000 kronor b) Ökad årshyra om högst 1 000 000 kronor	a) Avdelningschef b) Kultur- och fritidsnämndens arbetsutskott		Se Nynäshamns kommuns internhyresavtal
7.5	Genomförande av verksamhetsanpassning av lokal vid ökad årshyra om högst 1000 000 kronor	Kultur- och fritidsnämndens arbetsutskott		Genomförande av verksamhetsanpassning av lokal vid ökad årshyra om högst 500 000 kronor är ren verkställighet.

Nr	Ärendegrupp	Delegat	Grund för beslut	Villkor/Notering
<b>8</b>	<b>Stöd till kultur- och fritidsverksamheter, stipendier och priser</b>			
8.1	<b>Stöd till kultur- och fritidsverksamheter</b>			
8.1.1	Beslut om att bevilja ansökan om Startbidrag, kommunalt lokalt aktivitetsstöd, stöd till publika evenemang samt särskilt bidrag	Enhetschef	Enligt riktlinjer för stöd till kultur- och fritidsverksamhet i Nynäshamns kommun	
8.1.2	Beslut om att avslå ansökan om Startbidrag, kommunalt lokalt aktivitetsstöd, stöd till publika evenemang samt särskilt bidrag	Enhetschef	Enligt riktlinjer för stöd till kultur- och fritidsverksamhet i Nynäshamns kommun	
8.1.3	Avvisande av för sent inkommen ansökan om Startbidrag, kommunalt lokalt aktivitetsstöd, stöd till publika evenemang samt särskilt bidrag	Enhetschef	Enligt riktlinjer för stöd till kultur- och fritidsverksamhet i Nynäshamns kommun	

Nr	Ärendegrupp	Delegat	Grund för beslut	Villkor/Notering
8.2	<b>Lokal- och driftbidrag</b>			
8.2.1	Beslut om att bevilja ansökan om lokal- och driftsbidrag a) upp till och med ett prisbasbelopp b) över ett prisbasbelopp	a) Enhetschef b) Avdelningschef	Enligt riktlinjer för stöd till kultur- och fritidsverksamheter i Nynäshamns kommun	
8.2.2	Beslut om att avslå ansökan om lokal- och driftsbidrag	Enhetschef	Se ovan.	
8.2.3	Beslut om att bevilja bidrag till studieförbund	Enhetschef	Se ovan.	
8.2.4	Beslut om att avslå bidrag till studieförbund	Enhetschef	Se ovan.	
8.3	<b>Kultur- och fritidsnämndens stipendier och priser</b>			
8.3.1	Beslut om att utse stipendiater och pristagare	Kultur- och fritidsnämndens arbetsutskott	Enligt reglemente för priser och stipendier	



Nr	Ärendegrupp	Delegat	Grund för beslut	Villkor/Notering
<b>9</b>	<b>Livsmedelshantering</b>			
9.1	Anmäla livsmedelsanläggningen för registrering	Enhetschef	11 § LIVSFS 2005:20	Inom respektive enhets ansvarsområde.
9.2	Informera kontrollmyndigheten om förändringar i verksamheten som omfattas av livsmedelslagstiftningen	Enhetschef	EG-förordning 852/2004 art. 6.2	Inom respektive enhets ansvarsområde.
9.3	Rätt att överklaga beslut, fattade med stöd av Livsmedelslagen, de föreskrifter som har meddelats med stöd av lagen eller enligt de EU-bestämmelser som kompletteras av lagen, gällande: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrering av livsmedelsanläggning</li> <li>- Kontrollavgifter</li> </ul>	Avdelningschef	31 och 32 §§ Livsmedelslag (2006:804)	Inom avdelningens ansvarsområde.
9.4	Rätt att överklaga beslut om förelägganden och sanktionsavgifter som meddelats med stöd av livsmedelslagstiftningen.	Förvaltningschef	31 och 32 §§ Livsmedelslagen	

<b>Nr</b>	<b>Ärendegrupp</b>	<b>Delegat</b>	<b>Grund för beslut</b>	<b>Villkor/Notering</b>
<b>10</b>	<b>Lotteriärenden</b>			
10.1	Tillståndsprövning av lotterier	Enhetschef	Spellag (2018:1138)	Överklagas genom förvaltningsbesvär
10.2	Registrering av lotterier	Enhetschef	6 kap. 10 § Spellag	Överklagas genom förvaltningsbesvär
10.3	Beslut att utse en kontrollant för sådana lotterier som avses i 6 kap. 9 § Spellagen, samt beslut att fastställa arvodet till kontrollanten.	Enhetschef	18 kap. 10 § Spellag	Överklagas genom förvaltningsbesvär
10.4	Yttrande till spelinspektionen över ansökan om tillstånd att anordna spel på värdeautomater	Enhetschef	3 kap. 11 Spelförordningen	