

Organiserande styrdokument

Beslutsfattare:
Sten Bernhardsson

Dokumentansvarig:
Therese von Ahn

Datum:
2020-10-19

Diarienummer:
KTN-2020-00606

Arbetsordning för kulturförvaltningen

Reglemente

Bolagsordning

Delegationsordning och arbetsordning

Innehåll

Arbetsordning.....	3
Generell ansvarsfördelning.....	3
1. Vidarefördelning av ansvar	4
1.2 Allmänt.....	4
2. Vidaredelegering	5
2.1 Ekonomi.....	5
2.2 Bidrag och stipendier	9
2.3 Arbetsgivarfrågor	10
3. Verkställighetsbeslut och övriga frågor	11
3.1 Allmänt.....	12
3.2 Ekonomi.....	13
3.3 Arbetsgivarfrågor	13
4. Förkortningslista	16

Arbetsordning

Arbetsordningen för kulturförvaltningen beslutas av förvaltningsdirektören. I arbetsordningen regleras följande delar:

Vidarefördelning av ansvar för arbetsuppgifter där förvaltningsdirektören har fått ett fördelat ansvar från kulturnämnden (avsnitt 6 i *Delegations- och arbetsordning för kulturnämnden*).

Vidaredelegering av beslutanderätten i de ärenden där förvaltningsdirektören har fått en delegation från kommunstyrelsen eller kulturnämnden (avsnitt 6 i *Delegationsordning för kommunstyrelsen* och avsnitt 7 i *Delegations- och arbetsordning för kulturnämnden*).

Verkställighetsbeslut och övriga frågor.

Ärende, arbetsuppgift eller beslut där misstanke om jäv kan föreligga eskaleras till överordnad chef. Om förvaltningsdirektören är jävig eskaleras arbetsuppgiften till nämnden. I brådskande fall eskaleras arbetsuppgiften till ordförande.

Beslut som fattats efter vidaredelegering av förvaltningsdirektören ska anmälas till förvaltningsdirektör samt som ett delegationsbeslut till kulturnämnden enligt upprättade rutiner. Vidarefördelade arbetsuppgifter enligt nämndens arbetsordning, verkställighetsbeslut och övriga frågor ska inte anmälas till nämnden. Vissa av dessa arbetsuppgifter ska istället återrapporteras till förvaltningsdirektören. Under anmärkning i avsnitt 1 och 3 framkommer vilka dessa är.

Vid samtliga nämnd- och utskottssammanträden har nämndsekreterare, förvaltningsdirektör och avdelningschef rätt att närvara och yttra sig. Ansvarig handläggare har rätt att närvara och yttra sig vid nämnd- och utskottssammanträden som rör egna ärenden inom verksamhetsområdet.

Generell ansvarsfördelning

Förvaltningsdirektör	Har verksamhets-, personal- och budgetansvar för förvaltningen.
Avdelningschef	Har verksamhets-, personal- och budgetansvar för avdelningen.
Enhetschef	Har verksamhets-, personal- och budgetansvar för enheten.

1. Vidarefördelning av ansvar

I förteckningen nedan anges vilka administrativa arbetsuppgifter i nämndens arbetsordning där förvaltningsdirektören har vidarefördelat ansvaret.

Förteckningen utgör inte vidaredelegation i kommunallagens bemärkelse. Åtgärder som vidtas med stöd av denna förteckning ska därför inte anmälas till nämnd. Vem som är ansvarig för respektive arbetsuppgift framgår nedan.

1.2 Allmänt

Nr	Arbetsuppgift	Vidarefördelat ansvar	Avsnitt ¹	Anmärkning
1	Ansvar för arbetsmiljöuppgifter, avseende a) Medarbetare inom enheten b) Medarbetare direkt underställda avdelningschefen	a) Enhetschef b) Avdelningschef	6.12	Enligt KS:s riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgifter.
2	Ansvar enligt miljöbalken a) Inom enheten b) Inom avdelningen	a) Enhetschef b) Avdelningschef	6.13	
3	Ta emot anmälan om kränkande behandling.	Avdelningschef (Fritid Uppsala)	6.14	Gäller öppen fritidsverksamhet (Fritidsklubb) 6 kap. 10 § skollagen
4	Representera kulturnämnden i följande organisationer där Uppsala kommun har ett medlemskap: a) International Cities of Refuge Network (ICORN) b) International Council of Museums -Svenska sektionen (ICOM) c) Föreningen Sveriges museer d) Kulturskolerådet	a) Fristadskoordinator b) Avdelningschef Uppsala konstmuseum c) Avdelningschef Uppsala konstmuseum d) Avdelningschef Uppsala kulturskola	6.17	Representanter ska till förvaltningsdirektör återrapportera beslut som förpliktigar.

¹ Hänvisning till avsnitt i *Delegations- och arbetsordning för kulturnämnden*.

Nr	Arbetsuppgift	Vidarefördelat ansvar	Avsnitt ¹	Anmärkning
	e) Svensk biblioteksforening f) Svenska Settlementförbundet	e) Avdelningschef Bibliotek Uppsala f) Verksamhetsledare Gottsunda kulturhus		

2. Vidaredelegering

I delegeringsförteckningen nedan anges vilka ärenden eller grupper av ärenden inom kulturnämndens område där förvaltningsdirektören har vidaredelegerat beslutanderätten. Åtgärder som vidtas med stöd av denna förteckning ska anmälas som ett delegationsbeslut till nämnd. Vem som är delegat för respektive ärende framgår nedan.

2.1 Ekonomi

Nr	Ärende	Vidaredelegering	Avsnitt ²	Anmärkning
1	Fastställa förfrågningsunderlag avseende övriga upphandlingar	Enligt beloppsgränser i upprättad attestförteckning för kulturnämnden.	7.2.1	Förvaltningsdirektör beslutar om beloppsgränser för enskilda attestanter enligt nämndens delegations- och arbetsordning enligt fastställd rutin. Där misstanke om jäv kan föreligga eskaleras till överordnad chef. Kulturnämndens upphandlingsutskott fastställer förfrågningsunderlag avseende kultur- och fritidsverksamhet på entreprenad som nämnden beslutat om. Kulturförvaltningen hanterar övriga förfrågningsunderlag.

² Hänvisning till avsnitt i *Delegations- och arbetsordning för kulturnämnden*.

Nr	Ärende	Vidaredelegering	Avsnitt ²	Anmärkning
				Beloppsgränserna i attestförteckningen gäller per förfrågningsunderlag.
2	Fatta tilldelningsbeslut och andra beslut inom ramen för ett upphandlingsärende, inkl. avbrytande av upphandling avseende övriga upphandlingar	Enligt beloppsgränser i upprättad attestförteckning för kulturnämnden.	7.2.2	<p>Förvaltningsdirektör beslutar om beloppsgränser för enskilda attestanter enligt nämndens delegations- och arbetsordning enligt fastställd rutin.</p> <p>Där misstanke om jäv kan föreligga eskaleras till överordnad chef.</p> <p>Kulturnämndens upphandlingsutskott fattar tilldelningsbeslut avseende kultur- och fritidsverksamhet på entreprenad som nämnden beslutat om.</p> <p>Kulturförvaltningen fattar övriga tilldelningsbeslut.</p> <p>Beloppsgränserna i attestförteckningen gäller per tilldelningsbeslut.</p>
3	Ingå avtal efter upphandling	Enligt beloppsgränser i upprättad attestförteckning för kulturnämnden.	7.2.3	<p>Förvaltningsdirektör beslutar om beloppsgränser för enskilda attestanter enligt nämndens delegations- och arbetsordning enligt fastställd rutin.</p> <p>Där misstanke om jäv kan föreligga eskaleras till överordnad chef.</p> <p>Beloppsgränserna i attestförteckningen gäller per avtal.</p>

Nr	Ärende	Vidaredelegering	Avsnitt ²	Anmärkning
				Innefattar även direktupphandlingar och konstinköp enligt 6 kap. 14 § LOU.
4	Ingå avtal som faller utanför upphandlingslagstiftning en	Enligt beloppsgränser i upprättad attestförteckning för kulturnämnden.	7.2.4	Förvaltningsdirektör beslutar om beloppsgränser för enskilda attestanter enligt nämndens delegations- och arbetsordning enligt fastställd rutin. Där misstanke om jäv kan föreligga eskaleras till överordnad chef. Beloppsgränserna i attestförteckningen gäller per avtal. Innefattar in- och utlåning av konst.
5	Häva avtal på grund av avtalsbrott	Enligt beloppsgränser i upprättad attestförteckning för kulturnämnden.	7.2.5	Förvaltningsdirektör beslutar om beloppsgränser för enskilda attestanter enligt nämndens delegations- och arbetsordning enligt fastställd rutin. Gäller inte avtal som omfattas av 6 kap. 38 § KL Beloppsgränserna i attestförteckningen gäller per avtal.
6	Ansökan om statsbidrag inom respektive verksamhetsområde. a) Inom en avdelning b) Samordna ansökningar inom förvaltningen	a) Avdelningschef b) Avdelningschef KTF Stab	7.2.6	Enligt rutin för samlad hantering av statliga stöd inom kulturnämndens ansvarsområde. KTN-2018-0549.

Nr	Ärende	Vidaredelegering	Avsnitt ²	Anmärkning
				Se avsnitt 3.2.4-3.2.5 för ansökan och återrapportering av andra externa stöd.
7	<p>Besluta om återkrav och eftergift, helt eller delvis, av felaktigt utbetalt bidrag inom respektive verksamhetsområde.</p> <p>a) Som endast berör en enhets verksamhet</p> <p>b) Övriga återkrav och eftergifter</p>	<p>a) Enhetschef</p> <p>b) Avdelningschef</p>	7.2.7	
8	<p>Återkalla och makulera kundfakturer inom respektive verksamhetsområde.</p> <p>a) Som endast berör en enhets verksamhet</p> <p>b) Övriga återkallanden och makuleringar</p>	<p>a) Enhetschef</p> <p>b) Avdelningschef</p>	7.2.8	
9	<p>Godkänna amorteringsplan avseende kundfakturer inom respektive verksamhetsområde</p> <p>a) Som endast berör en enhets verksamhet</p> <p>b) Övriga godkännanden av amorteringsplan</p>	<p>a) Enhetschef</p> <p>b) Avdelningschef</p>	7.2.9	

2.2 Bidrag och stipendier

Nr	Ärende	Vidaredelegering	Avsnitt ³	Anmärkning
1	<p>Besluta om stöd till barn- och ungdomsverksamhet upp till 500 000 kr, avseende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evenemangsstöd ung. • Respons – ungas egna initiativ. • Verksamhetsstöd för barns och ungas fria tid. • Projektstöd för barns och ungas fria tid. • Projektstöd för barns och ungas kulturutövande. 	Avdelningschef (Stabschef)	7.3.2	<p>Där misstanke om jäv kan föreligga eskaleras till överordnad chef.</p> <p>Enligt fastställda regler och budget.</p> <p>KTN 2016-09-29 § 142</p> <p>KTN 2017-03-20 § 44</p>
2	<p>Besluta om kulturstöd upp till 500 000 kr, avseende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arrangörsstöd till förskole- och skolteater samt dans. • Evenemangsstöd. • Projektstöd, projekt och offentliga kulturevenemang av engångskaraktär. • Projektstöd för kunskapsuppbyggnad och kunskapsförmedling avseende kvinnors historia. • Stöd till nationella minoriteters föreningar. • Ateljéstöd. 	Avdelningschef (Stabschef)	7.3.3	<p>Där misstanke om jäv kan föreligga eskaleras till överordnad chef.</p> <p>Enligt fastställda regler och budget.</p> <p>KTN 2014-02-13 § 31</p> <p>KTN 2005-09-01 § 119</p> <p>KTN 2007-03-22 § 67</p> <p>KTN 2016-06-16 § 113</p>
3	<p>Besluta om bidrag och uppdrag inom det finska förvaltningsområdet upp till 500 000 kr.</p>	Avdelningschef (Stabschef)	7.3.4	<p>Där misstanke om jäv kan föreligga eskaleras till överordnad chef.</p>

³ Hänvisning till avsnitt i *Delegations- och arbetsordning för kulturnämnden*.

Nr	Ärende	Vidaredelegering	Avsnitt ³	Anmärkning
				Enligt KS:s fastställda fördelning av statsbidrag för förvaltningsområdet.
4	<p>Besluta om följande stör och medfinansiering upp till 500 000 kr:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verksamhetsstöd och upprustningsstöd till allmänna samlingslokaler i Uppsala kommun. • Kommunal medfinansiering avseende Boverkets investeringsbidrag till allmänna samlingslokaler. 	Avdelningschef (Stabschef)	7.3.7	<p>Där misstanke om jäv kan föreligga eskaleras till överordnad chef.</p> <p>Enligt fastställda riktlinjer.</p> <p>KTN 2016-12-15 § 207</p> <p>KTN 2018-04-24 § 39</p>
5	Besluta om upplåtelse av dans- och teaterlokaler.	Avdelningschef (Stabschef)	7.3.9	<p>Där misstanke om jäv kan föreligga eskaleras till överordnad chef.</p> <p>Enligt fastställda riktlinjer.</p> <p>KTN 2018-06-18 § 64</p>

2.3 Arbetsgivarfrågor

Nr	Ärende	Vidaredelegering	Avsnitt ⁴	Anmärkning
1	<p>Tillsvidareanställning, avseende</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Medarbetare inom enheten b) Medarbetare direkt underställda avdelningschefen 	<ul style="list-style-type: none"> a) Enhetschef b) Avdelningschef 	6.3.1	<p>Se avsnitt 3.3 för hur lönesättning ska hanteras. Där misstanke om jäv kan föreligga eskaleras till överordnad chef.</p> <p>Vid anställning av enhetschef ska kravprofil och beslut om tillsättning ske i samråd med förvaltningsdirektör. Vid oenighet beslutar förvaltningsdirektör.</p>

⁴ Hänvisning till avsnitt i *Delegationsordning för kommunstyrelsen*.

Nr	Ärende	Vidaredelegering	Avsnitt4	Anmärkning
2	<p>Visstidsanställning (6 månader eller längre), avseende</p> <p>a) Medarbetare inom enheten</p> <p>b) Medarbetare direkt underställda avdelningschefen</p>	<p>a) Enhetschef</p> <p>b) Avdelningschef</p>	6.3.2	<p>Se avsnitt 3.3 för hur lönesättning ska hanteras. Där misstanke om jäv kan föreligga eskaleras till överordnad chef.</p> <p>Beslut ska föregås av kontakt med HR eftersom anställningstid i kommunen sammanläggs kan konsekvensen av en sammanlagd anställningstid på mer än 2 år bli en tillsvidareanställning.</p>
3	<p>Förflyttning av medarbetare inom nämnd</p> <p>a) Medarbetare inom enheten</p> <p>b) Medarbetare direkt underställda avdelningschefen</p>	<p>a) Enhetschef</p> <p>b) Avdelningschef</p>	6.3.4	<p>Beslut om förflyttning innehåller två delar. Att flytta en medarbetare och att ta emot en medarbetare. Besluten bör fattas av en och samma person vilket innebär att det ska ligga på den närmaste chef som ansvarar för både avlämnande och mottagande enhet.</p>
4	Disciplinärenden	HR-chef	6.3.6	Efter samråd med förhandlingschefen.
5	Sluta kollektivavtal om avvikelser från arbetstidslagen, förläggning av arbetstid och tjänsteställen	HR-chef	6.3.11	Efter samråd med förhandlingschefen.

3. Verkställighetsbeslut och övriga frågor

Inom begreppet verkställighet ryms ansvar för arbetsuppgifter och beslut som faller utanför delegationsbegreppet, det vill säga där det saknas utrymme för självständiga bedömningar. Förteckningen nedan tar även upp övriga arbetsuppgifter där förvaltningsdirektören har vidarefördelat ansvaret. Beslut och andra åtgärder som vidtas med stöd av denna förteckning ska inte anmälas till nämnd. Vem som är ansvarig för respektive arbetsuppgift framgår nedan.

3.1 Allmänt

Nr	Arbetsuppgift	Ansvarig	Anmärkning
1	Utse ställföreträdande chef (under maximalt tre månader) a) Inom enheten b) Inom avdelningen	a) Enhetschef b) Avdelningschef	Ställföreträdande chef har mandat att fatta beslut och ansvara för ärenden och arbetsuppgifter vid den ordinarie chefens frånvaro. Åtterrapporeras till förvaltningsdirektör.
2	Fastställande av avdelningens organisation, inklusive tjänstebeskrivningar och titlar	Avdelningschef	Beslut fattas i samråd med förvaltningsdirektör. Vid oenighet beslutar förvaltningsdirektör.
3	Fastställa ordinarie öppettider i verksamheterna	Avdelningschef	Förvaltningsdirektör ska informeras innan beslut fattas.
4	Tillfälligt stänga/förändra verksamheter	Avdelningschef	Kan till exempel handla om hög sjukfrånvaro som gör att det inte finns tillräckligt med personal, hot och våld riktat mot verksamheten eller andra situationer där säkerheten inte kan garanteras för besökare/brukare och/eller medarbetare. Åtterrapporeras till förvaltningsdirektör.
5	Ta emot inkomna synpunkter och klagomål på verksamheter.	Medarbetare inom kulturförvaltningen	Enligt fastställd rutin på varje avdelning.
6	Hantera inkomna synpunkter och klagomål på verksamheter a) Inom enheten b) Inom avdelningen	a) Enhetschef b) Avdelningschef	Enligt fastställd rutin på varje avdelning.
7	Ansvar enligt livsmedelslagstiftningen a) Inom enheten b) Inom avdelningen	a) Enhetschef b) Avdelningschef	Avser hantering av livsmedel i livsmedelslag (2006:804).

Nr	Arbetsuppgift	Ansvarig	Anmärkning
8	Ansvar enligt alkohollagen a) Inom enheten b) Inom avdelningen	a) Enhetschef b) Avdelningschef	Avser serveringstillstånd i alkohollag (2010:1622).

3.2 Ekonomi

Nr	Arbetsuppgift	Ansvarig	Anmärkning
1	Budgetansvar (drift och investeringar) inom avdelningen	Avdelningschef	Överenskommelse om budget ska varje år undertecknas av förvaltningsdirektör och avdelningschef.
2	Budgetansvar (drift och investeringar) inom enheten	Enhetschef	Löpande dialog med avdelningschef ska ske.
3	Organisera avdelningen på ekonomiska ansvar (kostnadsställen)	Avdelningschef	Återrapporteras till förvaltningsdirektör.
4	Ansökan om externa stöd som inte är statsbidrag. a) Inom en avdelning b) Samordna ansökningar inom förvaltningen	a) Avdelningschef b) Avdelningschef KTF Stab	Avser alla övriga stöd. Se avsnitt 2.1.6 för ansökan om externa statsbidrag.
5	Återrapportering, uppföljning, återbetalning av externa bidrag.	Avdelningschef	Avser alla typer av externa bidrag. Enligt rutin för samlad hantering av statliga stöd inom kulturnämndens ansvarsområde. KTN-2018-0549. Se avsnitt 2.1.6 för ansökan om externa statsbidrag.

3.3 Arbetsgivarfrågor

Nr	Arbetsuppgift	Ansvarig	Anmärkning
1	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter för enhetschefer	Avdelningschef	Enligt av HR fastställd mall.
2	Beslut om lön	a) Enhetschef b) Avdelningschef	Enligt förvaltningens uppdrag och anvisningar.

Nr	Arbetsuppgift	Ansvarig	Anmärkning
	a) För medarbetare inom enheten b) För medarbetare direkt underställda avdelningschefen		Beslut om månadslön över 40 000 kr, samt beslut om lön för chefstjänster fattas i samråd med förvaltningsdirektör. Vid oenighet beslutar förvaltningsdirektör.
3	Beslut om beviljande av tjänstledighet och semester a) För medarbetare inom enheten b) För medarbetare direkt underställda avdelningschefen	a) Enhetschef b) Avdelningschef	I enlighet med riktlinjer, avtal och lag.
4	Beslut om arbetstider (förskjutning, inarbetad arbetstid med mera) a) För medarbetare inom enheten b) För medarbetare direkt underställda avdelningschefen	a) Enhetschef b) Avdelningschef	
5	Beslut om distansarbete a) För medarbetare inom enheten b) För medarbetare direkt underställda avdelningschefen	a) Enhetschef b) Avdelningschef	Beslutande chef är ansvarig för att säkerställa en god arbetsmiljö för distansarbetade medarbetare.
6	Godkännande av anställdas resor och deltagande i kurser eller konferenser inom Sverige a) För medarbetare inom enheten b) För medarbetare direkt underställda avdelningschefen	a) Enhetschef b) Avdelningschef	

Nr	Arbetsuppgift	Ansvarig	Anmärkning
7	Godkännande av anställdas resor och deltagande i kurser eller konferenser <i>utanför</i> Sverige	Avdelningschef	
8	Beslut om representation, gåvor och uppvaktnings a) För medarbetare inom enheten b) För medarbetare direkt underställda avdelningschefen	a) Enhetschef b) Avdelningschef	Enligt kommungemensam riktlinje och policy för representation och gåvor samt tillhörande beloppsbilaga.
9	Beslut om att ingå tidsbegränsat anställningsavtal kortare än 6 månader a) För medarbetare inom enheten b) För medarbetare direkt underställda avdelningschefen	a) Enhetschef b) Avdelningschef	Där misstanke om jäv kan föreligga eskaleras till överordnad chef. Eftersom anställningstid i kommunen sammanläggs kan konsekvensen av en sammanlagd anställningstid på mer än 2 år bli en tillsvidareanställning. Enbart de anställningsavtal, kortare än 6 månader, som totalt och sammanlagt med tidigare anställning inte blir längre än 2 år ses som verkställighet. Beslut ska föregås av kontakt med HR.
10	Beslut om att förkorta uppsägningstiden vid begäran från arbetstagare a) För medarbetare inom enheten b) För medarbetare direkt underställda avdelningschefen	a) Enhetschef b) Avdelningschef	
11	Avsluta anställning enligt AB a) För medarbetare inom enheten	a) Enhetschef b) Avdelningschef	Efter samråd med HR. Återrapporteras till förvaltningsdirektör.

Nr	Arbetsuppgift	Ansvarig	Anmärkning
	b) För medarbetare direkt underställda avdelningschefen		
12	<p>Beslut om avstängning enligt AB § 10</p> <p>a) För medarbetare inom enheten</p> <p>b) För medarbetare direkt underställda avdelningschefen</p>	<p>a) Enhetschef</p> <p>b) Avdelningschef</p>	<p>Efter samråd med HR-chef (överläggning ska ske). Återrapporteras till förvaltningsdirektör.</p>
13	<p>Beslut om att kräva in läkarintyg vid kortare sjukledighet än sju dagar enligt AB § 28</p> <p>a) För medarbetare inom enheten</p> <p>b) För medarbetare direkt underställda avdelningschefen</p>	<p>a) Enhetschef</p> <p>b) Avdelningschef</p>	<p>I enlighet med riktlinjer, avtal och lag. Efter samråd med HR.</p>
14	<p>Förhandling (eller samverkan) enligt MBL § 11–14, 38</p> <p>a) För medarbetare inom enheten</p> <p>b) För medarbetare direkt underställda avdelningschefen</p>	<p>a) Enhetschef</p> <p>b) Avdelningschef</p>	<p>Förhandlingen är en beredning inför beslut. Chef som avser fatta beslut i vilket förhandlingsskyldighet föreligger ansvarar för att förhandlingsskyldighet inklusive info fullgörs. Detta kan ske antingen i enlighet med MBL, i frågor där förhandling ska ske enligt samverkansavtalet, eller i samverkan. Om det handlar om samverkan ansvarar beslutsfattande chef för att ärendet hanteras i rätt samverkansgrupp.</p>

4. Förkortningslista

AB	Allmänna bestämmelser
BEA	Bestämmelser för arbetstagare i arbetsmarknadspolitiska insatser
KL	Kommunallag (2017:725)

MBL Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet