

Kulturnämnden
Tjänsteskrivelse till Kulturnämnden

Datum:
2020-09-17

Diarienummer:
KTN-2020-00544

Handläggare:
Therese von Ahn

Revidering av delegations- och arbetsordning för kulturnämnden

Förslag till beslut

Kulturnämnden föreslås besluta

- 1. Att** anta förslaget till ny delegations- och arbetsordning för kulturnämnden, samt
- 2. Att** uppdra till förvaltningsdirektören att fastställa en arbetsordning för kulturförvaltningen.

Sammanfattning

I kommunallag (2017:725) 7 kap 6 § anges att nämnden får delegera beslutanderätten till förvaltningsdirektör som i sin tur får överlåta beslutanderätten på en annan anställd. Därför har delegations- och arbetsordningen arbetats om så att nämnden i möjligaste mån genomgående delegerar beslutsrätten till förvaltningsdirektör istället för en annan roll inom förvaltningen. Förvaltningsdirektören delegerar sedan vidare beslutsrätten i förvaltningens framtagna arbetsordning.

Andra exempel på ändringar är förtydliganden kring vem som beslutar om vad när det gäller upphandlingar. Samtliga ändringar framkommer av bilaga 2.

Ärendet

Kulturförvaltningen har, tillsammans med kommunjuristerna, arbetat fram ett förslag till ny delegations- och arbetsordning för kulturnämnden med utgångspunkt i den nya kommunallagen från 2018.

I bilaga 1 finns förslaget till ny delegations- och arbetsordning för kulturnämnden med ändringsbilaga.

I bilaga 2 finns förslaget till ny delegations- och arbetsordning för kulturnämnden med spårade ändringar och kommentarer med motiveringar till ändringarna.

I bilaga 3 finns förslaget till arbetsordning för förvaltningen.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse 2020-09-17

Bilaga 1. KTN Delegations- och arbetsordning 2020-10-07

Bilaga 2. KTN Delegations- och arbetsordning 2020-10-07 med kommentarer

Bilaga 3. Arbetsordning KTF

Kulturförvaltningen

Sten Bernhardsson
Direktör, chef för kulturförvaltningen

Delegations- och arbetsordning för kulturnämnden

2020-10-07

Innehåll

1 Kommunallagens regler om delegering av ärenden inom en nämnd	2
2 Delegerad beslutanderätt	3
3 Anmälan av delegationsbeslut	3
4 Verkställighetsbeslut	4
5 Sammanträden, utskott, beredningar och kontaktpolitiker	4
6 Arbetsordning	5
7 Delegeringsförteckning	6
7.1 Allmänt	7
7.2 Ekonomi	7
7.3 Bidrag och stipendier	9
7.4 Arbetsgivarfrågor	10
8 Förkortningslista	11
9. Ändringsbilaga	12

1 Kommunallagens regler om delegering av ärenden inom en nämnd

Nämnders möjligheter till delegering av ärenden behandlas i 6 kap. 37-42 §§ och 7 kap. 5-8 §§ kommunallagen (2017:725, KL). Där framgår följande.

6 kap. Styrelsen och övriga nämnder

Delegering av ärenden

37 § 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 §§.

38 § 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 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.

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

Anmälan av beslut

40 § 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.

Utskott

41 § En nämnds beslutanderätt får enligt 37 § delegeras till ett utskott. Ett utskott kan också ha till uppgift att bereda nämndens ärenden.

42 § En nämnd ska välja utskott bland ledamöterna och ersättarna i nämnden. Bestämmelserna i 2 § lagen (1992:339) om proportionellt valsätt ska då tillämpas.

7 kap. Anställda

Delegering av ärenden

5 § 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 §.

6 § 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.

7 § Om en nämnd med stöd av 5 § uppdrar åt en anställd att besluta på nämndens vägnar, får nämnden ställa upp villkor som innebär att brukarna av nämndens tjänster ska ges tillfälle att lägga fram förslag eller att yttra sig, innan beslutet fattas.

Nämnden får också bestämma att en anställd får fatta beslut endast om företrädare för brukarna har tillstyrkt beslutet.

Anmälan av beslut

8 § 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.

2 Delegerad beslutanderätt

Respektive nämnds ansvar och behörighet framgår av Reglementet för kommunstyrelsen och övriga nämnder i Uppsala kommun.

Delegationsregler:

- Vid förfall för ordinarie delegat, och då beslut inte utan olägenhet kan uppskjutas, har överordnad tjänsteperson, förordnad vikarie, eller annan tjänsteperson inom verksamhetsområdet med samma funktion rätt att fatta beslut i stället för ordinarie tjänsteperson. Den överordnade tjänstepersonen bestämmer i ett sådant fall vem av dessa som ska fatta beslut.
- I de fall förvaltningsdirektören är delegat får förvaltningsdirektören i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen att besluta i stället, om inte annat anges i den specifika delegationen.

3 Anmälan av delegationsbeslut

Nämnden ska enligt 6 kap. 40 § och 7 kap. 8 § KL besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av delegation ska anmälas till nämnden. Sådana beslut som avses i 6 kap. 39 § KL ska alltid anmälas vid nämndens nästa sammanträde. Nämnden har beslutat att alla beslut som tas med stöd av delegation ska anmälas till nämnden vid nästa sammanträde eller, om så inte kan ske, så snart som möjligt. Syftet med anmälningsskyldigheten är dels att tillgodose nämndens informations- och kontrollbehov, dels att se till att beslut vinner laga kraft.

4 Verkställighetsbeslut

Till beslutsfattande som faller utanför delegationsbegreppet hör beslut som är att betrakta som ren verkställighet, dvs. där det saknas utrymme för självständiga bedömningar. Exempel på sådana beslut är avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa och inköp enligt ramavtal.

Även flertalet beslut som rör myndighetens rent interna förhållanden utgör ren verkställighet, t.ex. fastighetsförvaltning, attest, lönesättning, och övrig personaladministration.

Denna typ av arbetsuppgifter kan istället framgå av en arbetsordning som tas fram inom respektive förvaltning.

5 Sammanträden, utskott, beredningar och kontaktpolitiker

Nämndens sammanträden

Kulturnämndens sammanträden är offentliga om inte något annat beslutas av nämnden. Kulturnämndens sammanträden ska dock alltid hållas inom stängda dörrar i ärenden i vilka det förekommer uppgifter som omfattas av sekretess hos nämnden och myndighetsutövning. Här utöver kan nämnden besluta om stängda dörrar när ärendets karaktär så påkallar.

Utskott

Kulturnämnden har tre utskott: ett arbetsutskott, ett stipendieutskott och ett upphandlingsutskott.

Kulturnämndens arbetsutskott bereder ärenden till nämnden, utom stipendieärenden som bereds av stipendieutskottet.

Kulturnämnden beslutar om upphandling av entreprenad av kultur- och fritidsverksamhet. Upphandlingsutskottet beslutar om förfrågningsunderlag samt fattar tilldelningsbeslut och andra beslut (inklusive avbrytande av upphandling) för sådan verksamhet. Övriga upphandlingar är delegerade till förvaltningsdirektören, undantaget gestaltningsuppdrag avseende offentlig konst överstigande 1 000 000 kr. Kommungemensamma upphandlingar hanteras i regel av kommunledningskontoret. Samtliga upphandlingar genomförs i överensstämmelse med kommunens riktlinjer.

Tillfälliga beredningar

Kulturnämnden har möjlighet att tillsätta tillfälliga beredningar för särskilda utvecklingsprojekt och uppgifter som kräver tät kontakt mellan kulturnämnden och kulturförvaltningen.

Kontaktpolitiker

Kulturnämnden utser i särskild ordning kontaktpolitiker till olika organisationer/samarbetsorgan.

6 Arbetsordning

Av följande förteckning framgår vad som gäller i administrativa frågor för nämnden. Förteckningen beslutas av nämnden men utgör inte delegation i kommunallagens bemärkelse. Åtgärder som vidtas med stöd av denna förteckning ska alltså inte anmälas till nämnden.

Nr	Arbetsuppgift	Ansvar	Anmärkning
1	Rätt att närvara och yttra sig vid nämndens och utskottens sammanträden a) Samtliga sammanträden b) Sammanträden som rör egna ärenden inom verksamhetsområdet	a) Nämndsekreterare Förvaltningsdirektör Avdelningschef b) Ansvarig handläggare	
2	Underteckna nämndens handlingar	Ordförande Nämndsekreterare	Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet eller den som annars utses
3	Ta emot delgivning och rekommenderat brev	Förvaltningsdirektör Nämndsekreterare Registrator	6 kap. 36 § KL Gäller handlingar som är adresserade till myndigheten
4	Pröva om överklagande kommit in i rätt tid	Beslutsfattare eller annan ansvarig tjänsteperson	Verkställighetsbeslut Endast om överklagandet kommit in i rätt tid
5	Ansvara för nämndens arkiv	Förvaltningsdirektör	Arkivansvaret kan inte överlämnas till annan
6	Underteckna beslutsattest av sammanträdesuppgift för närvarande förtroendevald	Nämndsekreterare	
7	Utse ombud att föra nämndens talan	Förvaltningsdirektör	Omfattar utfärdande av fullmakt
8	Utse dataskyddsombud	Förvaltningsdirektör	Dataskyddsförordningen

Nr	Arbetsuppgift	Ansvar	Anmärkning
9	Utse attestanter och deras ersättare enligt KF:s attestreglemente för Uppsala kommuns nämnder	Förvaltningsdirektör	
10	Fastställa beloppsgränser, i förening med nämndens ekonomichef, för enskilda attestanter	Förvaltningsdirektör	
11	Godkänna tjänsteresa utanför landets gränser för förvaltningsdirektören	Ordförande	
12	Ansvar för arbetsmiljöuppgifter	Förvaltningsdirektör	Enligt KS:s Riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgifter
13	Ansvar enligt miljöbalken	Förvaltningsdirektör	
14	Ta emot anmälan om kränkande behandling	Förvaltningsdirektör	Gäller öppen fritidsverksamhet (Fritidsklubb) 6 kap. 10 § skollagen
15	Besluta om plats i öppen fritidsverksamhet (Fritidsklubb)	Handläggare	Verkställighetsbeslut Enheten för resursplanering och antagning inom utbildningsförvaltningen
16	Pröva om handling kan lämnas ut	Ansvarig tjänsteperson för de handlingar som begärts ut	Verkställighetsbeslut 6 kap. 3 § OSL, se delegeringsförteckningen om avslagsbeslut ska fattas
17	Representera kulturnämnden i organisationer där Uppsala kommun har ett medlemskap.	Förvaltningsdirektör	

7 Delegeringsförteckning

I delegeringsförteckningen nedan anges vilka ärenden eller grupper av ärenden inom nämndens område där annan än nämnden får beslutanderätt. Delegeringen ger inte rätt att avgöra ärenden som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt, med undantag för befogenheten att besluta i brådskande ärenden.

7.1 Allmänt

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	Besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	6 kap. 39 § KL	Ordförande	
2	Avvisa överklagande som kommit in för sent a) I de fall nämnd eller dess utskott fattat beslut b) Övriga beslut	45 § FL	a) Ansvarig tjänsteperson för ärendet b) Ursprunglig delegat	
3	Ändra beslut	37-39 §§ FL	Ursprunglig delegat	
4	Besluta att inte lämna ut handling eller uppställa villkor för dess utlämnande	OSL	Förvaltningsdirektör	Efter att vid behov ha hört kommunjurist
5	Avvisa ombud vid olämplighet	14 § FL	Förvaltningsdirektör	
6	Föra nämndens talan och avge yttrande i ärenden eller mål vid domstol eller annan myndighet.	6 kap. 15 § KL	Förvaltningsdirektör	Gäller inte i ärenden enligt 6 kap. 38 § KL Delegationen omfattar att ta ställning till om beslut eller dom ska överklagas samt att i förekommande fall överklaga
7	Avslå och avvisa begäran om att få ärendet avgjort inom fyra veckor	12 § FL	Förvaltningsdirektör	
8	Ingå personuppgiftsbiträdesavtal	Dataskyddförordningen	CIO	
9	Besluta i ärenden som rör framställningar som enskilda gör med stöd av dataskyddsförordningen	Dataskyddsförordningen	CIO	

7.2 Ekonomi

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	Fastställa förfrågningsunderlag avseende	LOU	a) Upphandlingsutskott b) Förvaltningsdirektör	KTN 2018-03-19 § 25

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
	<p>a) kultur- och fritidsverksamhet på entreprenad som nämnden beslutat om</p> <p>b) övriga upphandlingar, undantaget gestaltningsuppdrag avseende offentlig konst överstigande 1 000 000 kr.</p>			
2	<p>Fatta tilldelningsbeslut och andra beslut inom ramen för ett upphandlingsärende, inkl. avbrytande av upphandling avseende</p> <p>a) kultur- och fritidsverksamhet på entreprenad som nämnden beslutat om</p> <p>a) övriga upphandlingar, undantaget gestaltningsuppdrag avseende offentlig konst överstigande 1 000 000 kr.</p>	LOU	<p>a) Upphandlingsutskott</p> <p>b) Förvaltningsdirektör</p>	
3	Ingå avtal efter upphandling	LOU	Förvaltningsdirektör	Enligt fastställda riktlinjer och budget. Innefattar även direktupphandlingar och konstinköp enligt 6 kap. 14 § LOU
4	Ingå avtal som faller utanför upphandlingslagstiftningen		Förvaltningsdirektör	Enligt fastställda riktlinjer och budget. Innefattar in- och utlåning av konst
5	Häva avtal på grund av avtalsbrott		Förvaltningsdirektör	Gäller inte avtal som omfattas av 6 kap. 38 § KL
6	Ansöka om statsbidrag inom respektive verksamhetsområde		Förvaltningsdirektör	
7	Besluta om återkrav och eftergift, helt eller delvis, av felaktigt utbetalt bidrag inom respektive verksamhetsområde		Förvaltningsdirektör	
8	Återkalla och makulera kundefakturor inom respektive		Förvaltningsdirektör	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
	verksamhetsområde			
9	Godkänna amorteringsplan avseende kundfakturer inom respektive verksamhetsområde		Förvaltningsdirektör	

7.3 Bidrag och stipendier

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	Utvecklings- och projektbidrag		Förvaltningsdirektör	Enligt fastställd budget
2	<p>Besluta om stöd till barn- och ungdomsverksamhet avseende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evenemangsstöd ung • Respons – ungas egna initiativ • Projektstöd för barns och ungas fria tid 		Förvaltningsdirektör	<p>Enligt fastställda riktlinjer och budget</p> <p>KTN 2016-09-29 § 142</p> <p>KTN 2017-03-20 § 44</p>
3	<p>Besluta om kulturstöd 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 • Stöd till studieförbundens lokalavdelningar • Ateljéstöd 		Förvaltningsdirektör	<p>Enligt fastställda riktlinjer 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>
4	Besluta om bidrag och uppdrag inom det finska förvaltningsområdet		Förvaltningsdirektör	Enligt KS:s fastställda fördelning av statsbidrag för

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
				förvaltningsområdet
5	Besluta om fristadsstipendiat för Uppsala kommun		Förvaltningsdirektör	KTN 2017-10-30 §137
6	Besluta om filmpris till Ingmar Bergmans minne		Ordförande	Enligt fastställda riktlinjer och budget KTN 2010-09-23 § 135
7	Besluta om <ul style="list-style-type: none"> • verksamhetsstöd och upprustningsstöd till allmänna samlingslokaler i Uppsala kommun. • kommunal medfinansiering avseende Boverkets investeringsbidrag till allmänna samlingslokaler. 		Förvaltningsdirektör	Enligt fastställda riktlinjer KTN 2016-12-15 § 207 KTN 2018-04-24 § 39
8	Besluta om upplåtelse av dans- och teaterlokaler		Förvaltningsdirektör	Enligt fastställda riktlinjer KTN 2018-06-18 § 64

7.4 Arbetsgivarfrågor

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	KS har ansvar för arbetsgivarfrågor		Se KS:s delegationsordning	

8 Förkortningslista

Förkortning	Betydelse
CIO	Chief information officer
FL	Förvaltningslagen (2017:900)
KF	Kommunfullmäktige
KL	Kommunallagen (2017:725)
KS	Kommunstyrelsen
KTN	Kulturnämnden
LOU	Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

9. Ändringsbilaga

Revidering 2020-10-07	
Avsnitt	Ändring
2	Punkt två under delegationsregler är borttagen.
3	Text om att beslut som fattas efter vidaredelegering av förvaltningsdirektör endast ska anmälas till förvaltningsdirektör är borttagen. Text om hur delegationsbeslut ska hanteras är borttagen.
5	Text kring att nämndens sammanträden är offentliga om inte något annat beslutas av nämnden är tillagd. Förtydligande i texten kring vilka upphandlingar som är delegerade till upphandlingsutskottet respektive förvaltningsdirektör. Listan över vilka organisationer/samarbetsorgan till vilka kontaktpolitiker är utsedda är borttagen.
6.1	Avdelningschef kulturförvaltningens stab är borttagen under ansvar.
6.3	Avdelningschef och enhetschef är borttagna under ansvar. Anmärkningstext är tillagd.
6.4	Anmärkningstext om verkställighetsbeslut är tillagd.
6.5	Anmärkningstext är tillagd.
6.9	Texten "...och deras ersättare..." är tillagd under arbetsuppgift.
6.10	Ny punkt.
6.12	Punkten är flyttad hit.
6.14	Avdelningschef, fritid Uppsala är borttagen och Förvaltningsdirektör är tillagd under ansvar.
6.15	Texten under arbetsuppgift är omskriven. Enhetschef är borttagen under ansvar.
6.16	Ny punkt.
6.17	Texten under arbetsuppgift är omskriven. Punktlistan över organisationer är borttagen.
7	Sista meningen i texten under rubriken är tillagd.
7.2.1	Ärende: a) Förtydliganden i texten. b) Tillagd text kring undantag för gestaltningsuppdrag avseende offentlig konst. Anmärkning: Beslutshänvisning är tillagd.
7.2.2	Ärende: a) Förtydliganden i texten. b) Tillagd text kring undantag för gestaltningsuppdrag avseende offentlig konst.
7.2.3	Ärende: a) och b) är borttagna. Delegat: Ordförande i Upphandlingsutskottet är borttagen. Förvaltningsdirektör är tillagd. Anmärkning: Text är tillagd.
7.2.4	Ärende: Texten är förtydligad. Delegat: Avdelningschef är borttagen. Förvaltningsdirektör är tillagd.

Revidering 2020-10-07	
Avsnitt	Ändring
	Anmärkning: Text är tillagd.
7.2.5	Ny punkt.
7.2.6	Delegat: Avdelningschef är borttagen. Förvaltningsdirektör är tillagd.
7.2.7	Delegat: Avdelningschef är borttagen. Förvaltningsdirektör är tillagd.
7.2.8	Delegat: Avdelningschef är borttagen. Förvaltningsdirektör är tillagd.
7.2.9	Delegat: Avdelningschef är borttagen. Förvaltningsdirektör är tillagd.
7.3.2	Delegat: Avdelningschef, Kulturförvaltningens stab är borttagen. Förvaltningsdirektör är tillagd. Ärende: Verksamhetsstöd för barns och ungas fria tid samt projektstöd för barns och ungas fria tid är borttagna.
7.3.3	Delegat: Avdelningschef, Kulturförvaltningens stab är borttagen. Förvaltningsdirektör är tillagd.
7.3.4	Delegat: Avdelningschef, Kulturförvaltningens stab är borttagen. Förvaltningsdirektör är tillagd.
7.3.7	Delegat: Avdelningschef, Kulturförvaltningens stab är borttagen. Förvaltningsdirektör är tillagd.
7.3.8	Delegat: Avdelningschef, Kulturförvaltningens stab är borttagen. Förvaltningsdirektör är tillagd.
7.3	Tidigare punkt 7.3.8 Besluta om projektstöd till kostnadsfria lovaktiviteter är borttagen.
7	Tidigare avsnitt 7.4 Konstinköp är borttagen.

Revidering 20XX-XX-XX	
Avsnitt	Ändring

Delegations- och arbetsordning för kulturnämnden

2020-10-07

Kommenterad [VAT1]: Inlagd i Uppsala kommuns nya mall för delegations- och arbetsordningar.

Innehåll

1 Kommunallagens regler om delegering av ärenden inom en nämnd	2
2 Delegerad beslutanderätt	3
3 Anmälan av delegationsbeslut	3
4 Verkställighetsbeslut	4
5 Sammanträden, utskott, beredningar och kontaktpolitiker	4
6 Arbetsordning	5
7 Delegeringsförteckning	7
7.1 Allmänt	7
7.2 Ekonomi	8
7.3 Bidrag och stipendier	9
7.4 Arbetsgivarfrågor	11
8 Förkortningslista	11

1 Kommunallagens regler om delegering av ärenden inom en nämnd

Nämnders möjligheter till delegering av ärenden behandlas i 6 kap. 37-42 §§ och 7 kap. 5-8 §§ kommunallagen (2017:725, KL). Där framgår följande.

6 kap. Styrelsen och övriga nämnder

Delegering av ärenden

37 § 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 §§.

38 § 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 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.

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

Anmälan av beslut

40 § 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.

Utskott

41 § En nämnds beslutanderätt får enligt 37 § delegeras till ett utskott. Ett utskott kan också ha till uppgift att bereda nämndens ärenden.

42 § En nämnd ska välja utskott bland ledamöterna och ersättarna i nämnden. Bestämmelserna i 2 § lagen (1992:339) om proportionellt valsätt ska då tillämpas.

7 kap. Anställda

Delegering av ärenden

5 § 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 §.

6 § 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 uppdrar åt en annan anställd inom kommunen eller landstinget att fatta beslutet.

7 § Om en nämnd med stöd av 5 § uppdrar åt en anställd att besluta på nämndens vägnar, får nämnden ställa upp villkor som innebär att brukarna av nämndens tjänster ska ges tillfälle att lägga fram förslag eller att yttra sig, innan beslutet fattas.

Nämnden får också bestämma att en anställd får fatta beslut endast om företrädare för brukarna har tillstyrkt beslutet.

Anmälan av beslut

8 § 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.

2 Delegerad beslutanderätt

Respektive nämnds ansvar och behörighet framgår av Reglementet för kommunstyrelsen och övriga nämnder i Uppsala kommun.

Delegationsregler:

- Vid förfall för ordinarie delegat, och då beslut inte utan olägenhet kan uppskjutas, har överordnad tjänsteperson, förordnad vikarie, eller annan tjänsteperson inom verksamhetsområdet med samma funktion rätt att fatta beslut i stället för ordinarie tjänsteperson. Den överordnade tjänstepersonen bestämmer i ett sådant fall vem av dessa som ska fatta beslut.
- Om ärendets beskaffenhet så påkallar, ska beslut fattas av överordnad tjänsteperson, utskott eller nämnd. Det är den överordnade tjänstepersonen som tar ställning till detta.

Kommenterad [VAT2]: Juristerna förordar att denna punkt tas bort eftersom den är tveksam ur ett juridiskt perspektiv.

3 Anmälan av delegationsbeslut

Nämnden ska enligt 6 kap. 40 § och 7 kap. 8 § KL besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av delegation ska anmälas till nämnden. Sådana beslut som avses i 6 kap. 39 § KL ska alltid anmälas vid nämndens nästa sammanträde. Nämnden har beslutat att alla beslut som tas med stöd av delegation ska anmälas till nämnden vid nästa sammanträde eller, om så inte kan ske, så snart som möjligt. **Beslut som fattats efter vidaredelegering av förvaltningsdirektören ska dock endast anmälas till förvaltningsdirektören. Om beslutet kan överklagas enligt 13 kap. KL ska beslutet protokollföras särskilt.** Syftet med anmälningsskyldigheten är dels att tillgodose nämndens informations- och kontrollbehov, dels att se till att beslut vinner laga kraft.

Kommenterad [VAT3]: Motivering: Då möjligheten finns enligt kommunallagen att vidaredelegera är det orimligt att beslutet inte anmäls till nämnden om den ursprungliga delegationen kommer från nämnden. Är det förvaltningsdirektör som är delegat har hen möjlighet att vidaredelegera om inte nämnden uttryckligen anger att vidaredelegation inte får göras.

Den som fattat beslut på delegation bör återrapportera beslutet till den som givit delegationen och har ansvar för frågan. På det viset hamnar alla beslut i nämndprotokollet och behöver inte protokollföras i särskild ordning.

De beslut som fattas med stöd av delegation och som ska anmälas till nämnd ska förtecknas på särskild delegationslista eller motsvarande. Förteckningen ska månadsvis översändas till nämndens sekreterare, som anmäler dessa till nämndens nästa sammanträde.

Till beslutsfattande som faller utanför delegationsbegreppet hör beslut som är att betrakta som ren verkställighet, dvs. där det saknas utrymme för självständiga bedömningar. Exempel på sådana beslut är avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa och inköp enligt ramavtal.

Även flertalet beslut som rör myndighetens rent interna förhållanden utgör ren verkställighet, t.ex. fastighetsförvaltning, attest, lönesättning, och övrig personaladministration.

Denna typ av arbetsuppgifter kan istället framgå av en arbetsordning som tas fram inom respektive förvaltning.

Kommenterad [VAT4]: Motivering: Skrивelsen behövs inte längre. Nämndsekreteraren tar ut listor från DHS. I undantagsfall godkänner hen listor vid sidan av.

5 Sammanträden, utskott, beredningar och kontaktpolitiker

Nämndens sammanträden

Kulturnämndens sammanträden är offentliga om inte något annat beslutas av nämnden. Kulturnämndens sammanträden ska dock alltid hållas inom stängda dörrar i ärenden i vilka det förekommer uppgifter som omfattas av sekretess hos nämnden och myndighetsutövning. Här utöver kan nämnden besluta om stängda dörrar när ärendets karaktär så påkallar.

Kommenterad [VAT5]: Motivering: Just nu är sammanträdena inte offentliga på grund av rådande pandemi. KTN 2020-03-26 § 31.

Utskott

Kulturnämnden har tre utskott: ett arbetsutskott, ett stipendieutskott och ett upphandlingsutskott.

Kulturnämndens arbetsutskott bereder ärenden till nämnden, utom stipendieärenden som bereds av stipendieutskottet.

Kulturnämnden beslutar om upphandling av entreprenad av kultur- och fritidsverksamhet. Upphandlingsutskottet beslutar om förfrågningsunderlag samt fattar tilldelningsbeslut och andra beslut (inklusive avbrytande av upphandling) och antagande av entreprenör för sådan verksamhet. Övriga upphandlingar, inklusive direktupphandlingar, är delegerade till förvaltningsdirektören, undantaget gestaltningsuppdrag avseende offentlig konst överstigande 1 000 000 kr. Kommungemensamma upphandlingar hanteras i regel av kommunledningskontoret. Samtliga upphandlingar genomförs i överensstämmelse med kommunens riktlinjer.

Kommenterad [VAT6]: Se vidare kap. 7.2.

Tillfälliga beredningar

Kulturnämnden har möjlighet att tillsätta tillfälliga beredningar för särskilda utvecklingsprojekt och uppgifter som kräver tät kontakt mellan kulturnämnden och kulturförvaltningen.

Kontaktpolitiker

Kulturnämnden utser i särskild ordning kontaktpolitiker till olika följande organisationer/samarbetsorgan (fler kan tillkomma under mandatperioden).

• Barnombudet i Uppsala län

Av följande förteckning framgår vad som gäller i administrativa frågor för nämnden. Förteckningen beslutas av nämnden men utgör inte delegation i kommunallagens bemärkelse. Åtgärder som vidtas med stöd av denna förteckning ska alltså inte anmälas till nämnden.

Nr	Arbetsuppgift	Ansvar	Anmärkning
1	Rätt att närvara och yttra sig vid nämndens och utskottens sammanträden a) Samtliga sammanträden b) Sammanträden som rör egna ärenden inom verksamhetsområdet	a) Nämndsekreterare Förvaltningsdirektör Avdelningschef; kulturförvaltningens stab b) Ansvarig handläggare	
2	Underteckna nämndens handlingar	Ordförande Nämndsekreterare	Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet eller den som annars utses
3	Ta emot delgivning och rekommenderat brev	Förvaltningsdirektör Avdelningschef Enhetschef Nämndsekreterare Registrator	<u>6 kap. 36 § KL</u> Gäller handlingar som är adresserade till myndigheten.
4	Pröva om överklagande kommit in i rätt tid	Beslutsfattare eller annan ansvarig tjänsteperson	<u>Verkställighetsbeslut</u> Endast om överklagandet kommit in i rätt tid
5	Ansvara för nämndens arkiv	Förvaltningsdirektör	<u>Arkivansvaret kan inte överlämnas till annan</u>
6	Underteckna beslutsattest av sammanträdesuppgift för närvarande förtroendevald	Nämndsekreterare	
7	Utse ombud att föra nämndens talan	Förvaltningsdirektör	Omfattar utfärdande av fullmakt
8	Utse dataskyddsombud	Förvaltningsdirektör	Dataskyddsförordningen

Kommenterad [VAT7]: Motivering: Listan över vilka olika organisationer/samarbetsorgan det finns utsedda kontaktpolitiker till förändras över tid. Det är ingen smidig hantering att uppdatera delegationsordningen varje gång.

Kommenterad [VAT8]: Allmän kommentar: Vi har valt att i så stor utsträckning som möjligt delegera/fördela ansvar till förvaltningsdirektör genomgående i nämndens delegations och arbetsordning.

Motivering: Förvaltningsorganisationen förändras kontinuerligt vilket innebär att såväl avdelningar, enheter, verksamheter som befattningar inrättas och avskaffas. Därför blir det en smidigare hantering att förvaltningsdirektören i sin tur vidaredelegerar/vidarefördelar ansvar i förvaltningens arbetsordning. I vissa fall blir det dock en onödig omväg via förvaltningens arbetsordning och då har inga ändringar gjorts.

Kommenterad [VAT9]: För att alla avdelningschefer ska ha rätt att närvara.

Motivering: Så är det i praktiken redan idag.

Kommenterad [VAT11]: Paragraf tillagd av juristerna.

Kommenterad [VAT10]: Endast förvaltningsdirektör, nämndsekreterare och registrator har rätt att ta emot delgivning och rekommenderat brev.

Motivering: Om det är skickat till myndigheten måste någon ges rätt att ta emot försändelsen för myndighetens räkning. I praktiken är det oftast registrator som tar emot och registrerar, men att begränsa detta enbart till registrator har juristerna avrått från. Därför ges ansvaret även till förvaltningsdirektör och Nämndsekreterare. Om brevet är skickat till en viss namngiven person har den personen dock alltid rätt att ta emot delgivningen och det rekommenderade brevet.

Kommenterad [VAT12]: Tillagd av juristerna.

Kommenterad [VAT13]: Anmärkning från KS delegationsordning.

Nr	Arbetsuppgift	Ansvar	Anmärkning
9	Utse attestanter och deras ersättare enligt KF:s attestreglemente för Uppsala kommuns nämnder	Förvaltningsdirektör	
10	Fastställa beloppsgränser, i förening med nämndens ekonomichef, för enskilda attestanter	Förvaltningsdirektör	
11+10	Godkänna tjänsteresa utanför landets gränser för förvaltningsdirektören	Ordförande	
12	Ansvar för arbetsmiljöuppgifter	Förvaltningsdirektör	Enligt KS:s Riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgifter
132	Ansvar enligt miljöbalken	Förvaltningsdirektör	
143	Ta emot anmälan om kränkande behandling	Förvaltningsdirektör/Avdelningschef, fritid Uppsala	Gäller öppen fritidsverksamhet (Fritidsklubb) 6 kap. 10 § skollagen
154	Besluta om Plats i öppen fritidsverksamhet (Fritidsklubb)	Handläggare Enhetschef	Verkställighetsbeslut Enheten för resursplanering och antagning inom utbildningsförvaltningen
16	Pröva om handling kan lämnas ut	Ansvarig tjänsteperson för de handlingar som begärts ut	Verkställighetsbeslut 6 kap. 3 § OSL, se delegeringsförteckningen om avslagsbeslut ska fattas
179	Representera kulturnämnden i organisationer där Uppsala kommun har ett medlemskap. Utse representanter i organisationerna: <ul style="list-style-type: none"> • International Cities of Refuge Network • International Council of Museums – Svenska sektionen • Kulturskolerådet • Svensk biblioteksförning • Svenska Settlementförbundet 	Förvaltningsdirektör	

Kommenterad [VAT14]: Punkt 9 och 10 ersätter beslut KTN-2018-0721 (beslutet angav felaktigt att det handlade om delegation när det i verkligheten handlar om vidarefördelning av ansvar).

Motivering: Att utse ersättare och beloppsgränser saknades i nämndens delegations- och arbetsordning.

Kommenterad [VAT15]: Ny. Se kommentar ovan.

Kommenterad [VAT16]: Ny. Ansvaret saknades i nämndens delegations- och arbetsordning.

Kommenterad [VAT17]: Flyttad (ej omskriven). Låg efter "Plats i öppen fritidsverksamhet" innan.

Kommenterad [VAT19]: Tillagt av juristerna.

Kommenterad [VAT18]: Motivering: Det är handläggaren som fattar beslutet, inte dess chef.

Kommenterad [VAT20]: Ny. Ansvaret saknades i nämndens delegations- och arbetsordning.

Kommenterad [VAT21]: Förvaltningsdirektör utser representanter i förvaltningens arbetsordning. Vid ordinarie representants frånvaro är det formellt förvaltningsdirektör som representerar istället.

Förslaget är att endast ha en allmän skrivelse och inte en uppgrändning av olika organisationer. Detta regleras istället i förvaltningens arbetsordning.

Motivering: Listan förändras över tid. Medlemskap tillkommer och sägs upp. Smidigare hantering att ändra i förvaltningens arbetsordning. Annars behöver delegationsordningen uppdateras varje gång.

7 Delegeringsförteckning

I delegeringsförteckningen nedan anges vilka ärenden eller grupper av ärenden inom nämndens område där annan än nämnden får beslutanderätt. Delegeringen ger inte rätt att avgöra ärenden som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt, med undantag för befogenheten att besluta i brådskande ärenden.

Kommenterad [VAT22]: Tillägg av juristerna.

7.1 Allmänt

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	Besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	6 kap. 39 § KL	Ordförande	
2	Avvisa överklagande som kommit in för sent a) I de fall nämnd eller dess utskott fattat beslut b) Övriga beslut	45 § FL	a) Ansvarig tjänsteperson för ärendet b) Ursprunglig delegat	
3	Ändra beslut	37-39 §§ FL	Ursprunglig delegat	
4	Besluta att inte lämna ut handling eller uppställa villkor för dess utlämnande	OSL	Förvaltningsdirektör	Efter att vid behov ha hört kommunjurist
5	Avvisa ombud vid olämplighet	14 § FL	Förvaltningsdirektör	
6	Föra nämndens talan och avge yttrande i ärenden eller mål vid domstol eller annan myndighet.	6 kap. 15 § KL	Förvaltningsdirektör	Gäller inte i ärenden enligt 6 kap. 38 § KL Delegationen omfattar att ta ställning till om beslut eller dom ska överklagas samt att i förekommande fall överklaga
7	Avslå och avvisa begäran om att få ärendet avgjort inom fyra veckor	12 § FL	Förvaltningsdirektör	
8	Ingå personuppgiftsbiträdesavtal	Dataskyddsförordningen	CIO	
9	Besluta i ärenden som rör framställningar som enskilda gör med stöd av dataskyddsförordningen	Dataskyddsförordningen	CIO	

7.2 Ekonomi

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	Fastställa förfrågningsunderlag avseende a) upphandling av kultur- och fritidsverksamhet <u>på entreprenad</u> som nämnden beslutat om b) övriga upphandlingar, undantaget <u>gestaltungsuppdrag avseende offentlig konst överstigande 1 000 000 kr, inkl. direktupphandlingar</u>	LOU	a) Upphandlingsutskott b) Förvaltningsdirektör	<u>KTN 2018-03-19 § 25</u>
2	Fatta tilldelningsbeslut och andra beslut inom ramen för ett upphandlingsärende, inkl. avbrytande av upphandling avseende a) upphandling av kultur- och fritidsverksamhet <u>på entreprenad</u> som nämnden beslutat om a) övriga upphandlingar, undantaget <u>gestaltungsuppdrag avseende offentlig konst överstigande 1 000 000 kr, inkl. direktupphandlingar</u>	LOU	a) Upphandlingsutskott b) Förvaltningsdirektör	
3	Ingå avtal efter upphandling avseende upphandling av kultur- och fritidsverksamhet som nämnden beslutat om övriga upphandlingar inkl. direktupphandlingar	LOU	Ordförande i <u>upphandlingsutskottet</u> Förvaltningsdirektör	<u>Enligt fastställda riktlinjer och budget. Innefattar även direktupphandlingar och konstinköp enligt 6 kap. 14 § LOU</u>
4	Ingå avtal <u>som faller utanför upphandlingslagstiftningen utan upphandling inom respektive verksamhetsområde</u>		<u>Förvaltningsdirektör</u> Avdelnings chef	<u>Enligt fastställda riktlinjer och budget. Innefattar in- och utlåning av konst. Se separat delegation</u>

Kommenterad [VAT23]: I avsnitt 7.2 har några punkter som handlar om att fastställa förfrågningsunderlag och fatta tilldelningsbeslut samt ingå avtal efter upphandling omformulerats.

Motivering: För att säkerställa politikens "armlängds avstånd" föreslås att nämnden delegerar till förvaltningsdirektör utom när det gäller privata utförare av verksamheter (entreprenad) och offentliga gestaltungsuppdrag upp till 1 milj. När det gäller inköp av konst vilar det på den nya museilagens § 5 som anger att museihuvudmännen ska säkerställa att ett museum har ett bestämmande inflytande över verksamhetens innehåll. Förslaget är därför att kapitel 7.4 (konstinköp) stryks och regleras här istället. Beloppsgränserna regleras sedan i förvaltningens arbetsordning. I "Övriga upphandlingar" ingår alla typer av upphandlingar, så som direktupphandlingar och sådant som inte behöver konkurrensutsettas.

Kommenterad [VAT24]: Motivering till undantaget: För att nämnden ska vara involverade i större beslut. Offentlig konst vill att nämnden ska stå bakom större gestaltungsuppdrag.

Konsekvens: I beslutade processer och riktlinje för arbete med offentlig konst står den tidigare delegationsgränsen, över 600 tkr. Process och riktlinje måste därför skrivas om. Delegations- och arbetsordningen gäller.

Kommenterad [VAT25]: Se kommentaren ovan.

Kommenterad [VAT26]: Motivering: Avtal efter upphandling kan inte ingås av nämnden.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
				angående konstinköp
6	Häva avtal på grund av avtalsbrott		Förvaltningsdirektör	Gäller inte avtal som omfattas av 6 kap. 38 § KL
6	Ansöka om statsbidrag inom respektive verksamhetsområde		Förvaltningsdirektör Avdelningschef	
76	Besluta om återkrav och eftergift, helt eller delvis, av felaktigt utbetalt bidrag inom respektive verksamhetsområde		Förvaltningsdirektör Avdelningschef	
87	Återkalla och makulera kundfakturer inom respektive verksamhetsområde		Förvaltningsdirektör Avdelningschef	
98	Godkänna amorteringsplan avseende kundfakturer inom respektive verksamhetsområde		Förvaltningsdirektör Avdelningschef	

Kommenterad [VAT27]: Ny. Saknades tidigare.

7.3 Bidrag och stipendier

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	Utvecklings- och projektbidrag		Förvaltningsdirektör	Enligt fastställd budget
2	Besluta om stöd till barn- och ungdomsverksamhet avseende: <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 		Förvaltningsdirektör Avdelningschef, Kulturförvaltningens stab	Enligt fastställda riktlinjer och budget KTN 2016-09-29 § 142 KTN 2017-03-20 § 44
3	Besluta om kulturstöd avseende: <ul style="list-style-type: none"> • Arrangörsstöd till förskole- och skolteater samt dans • Evenemangsstöd 		Förvaltningsdirektör Avdelningschef, Kulturförvaltningens stab	Enligt fastställda riktlinjer och budget KTN 2014-02-13 § 31 KTN 2005-09-01 §

Kommenterad [VAT28]: Beslutet bör tas av nämnd. Eftersom verksamhetsstöd till fria kulturlivet inte går på delegation borde det rimligtvis vara lika för alla verksamhetsstöd. Tidigare hade staben delegation upp till 200 tkr, men beloppsgränsen försvann felaktigt i en tidigare revidering.

Kommenterad [VAT29]: Beslutet bör tas av nämnd (är ett verksamhetsstöd trots att det felaktigt står "projektstöd"). Eftersom verksamhetsstöd till fria kulturlivet inte går på delegation borde det rimligtvis vara lika för alla verksamhetsstöd. Tidigare hade staben delegation upp till 200 tkr, men beloppsgränsen försvann felaktigt i en tidigare revidering.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
	<ul style="list-style-type: none"> Projektstöd, projekt och offentliga kulturevenemang av engångskaraktär Projektstöd för kunskapsuppbyggnad och kunskapsförmedling avseende kvinnors historia Stöd till nationella minoriteters föreningar Stöd till studieförbundens lokalavdelningar Ateljéstöd 			119 KTN 2007-03-22 § 67 KTN 2016-06-16 § 113
4	Besluta om bidrag och uppdrag inom det finska förvaltningsområdet		Förvaltningsdirektör Avdelningschef, Kulturförvaltningens stab	Enligt KS:s fastställda fördelning av statsbidrag för förvaltningsområdet
5	Besluta om fristadsstipendiat för Uppsala kommun		Förvaltningsdirektör	KTN 2017-10-30 §137
6	Besluta om filmpris till Ingmar Bergmans minne		Ordförande	Enligt fastställda riktlinjer och budget KTN 2010-09-23 § 135
7	Besluta om <ul style="list-style-type: none"> verksamhetsstöd och upprustningsstöd till allmänna samlingslokaler i Uppsala kommun. kommunal medfinansiering avseende Boverkets investeringsbidrag till allmänna samlingslokaler. 		Förvaltningsdirektör Avdelningschef, Kulturförvaltningens stab	Enligt fastställda riktlinjer KTN 2016-12-15 § 207 KTN 2018-04-24 § 39
8	Besluta om projektstöd till kostnadsfria lovaktiviteter		Avdelningschef, Kulturförvaltningens stab	Enligt fastställda riktlinjer KTN 2017-01-31 § 10 KTN 2018-02-12 § 9

Kommenterad [VAT30]: Motivering: Det statliga stödet finns inte längre.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
89	Besluta om upplåtelse av dans- och teaterlokaler		Förvaltningsdirektör Avdelningschef, Kulturförvaltningens stab	Enligt fastställda riktlinjer KTN 2018-06-18 § 64

7.4 Konstinköp

7.45 Arbetsgivarfrågor

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	KS har ansvar för arbetsgivarfrågor		Se KS:s delegationsordning	

Kommenterad [VAT31]: Kapitlet utgår ur delegationsordningen. Regleras i kap. 7.2. Se motivering i kommentarer till kap 7.2.

8 Förkortningslista

Förkortning	Betydelse
CIO	Chief information officer
FL	Förvaltningslagen (2017:900)
KF	Kommunfullmäktige
KL	Kommunallagen (2017:725)
KS	Kommunstyrelsen
KTN	Kulturnämnden
LOU	Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Organiserande styrdokument

Beslutsfattare:
Sten Bernhardsson

Dokumentansvarig:
Therese von Ahn

Datum:
ÅÅÅÅ-MM-DD

Diarienummer:
NNN-20##-####

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	14
4. Förkortningslista	17

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 <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 	6.12	Enligt KS:s riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgifter.
2	Ansvar enligt miljöbalken <ul style="list-style-type: none"> a) Inom enheten b) Inom avdelningen 	<ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> a) International Cities of Refuge Network (ICORN) b) International Council of Museums -Svenska sektionen (ICOM) c) Föreningen Sveriges museer d) Kulturskolerådet 	<ul style="list-style-type: none"> 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 biblioteksörening 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>

Nr	Ärende	Vidaredelegering	Avsnitt ²	Anmärkning
				<p>Beloppsgränserna i attestförteckningen gäller per avtal.</p> <p>Innefattar även direktupphandlingar och konstinköp enligt 6 kap. 14 § LOU.</p>
4	Ingå avtal som faller utanför upphandlingslagstiftning en	Enligt beloppsgränser i upprättad attestförteckning för kulturnämnden.	7.2.4	<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> <p>Innefattar in- och utlåning av konst.</p>
5	Häva avtal på grund av avtalsbrott	Enligt beloppsgränser i upprättad attestförteckning för kulturnämnden.	7.2.5	<p>Förvaltningsdirektör beslutar om beloppsgränser för enskilda attestanter enligt nämndens delegations- och arbetsordning enligt fastställd rutin.</p> <p>Gäller inte avtal som omfattas av 6 kap. 38 § KL</p> <p>Beloppsgränserna i attestförteckningen gäller per avtal.</p>

Nr	Ärende	Vidaredelegering	Avsnitt ²	Anmärkning
6	<p>Ansökan om statsbidrag inom respektive verksamhetsområde.</p> <p>a) Inom en avdelning</p> <p>b) Samordna ansökningar inom förvaltningen</p>	<p>a) Avdelningschef</p> <p>b) Avdelningschef KTF Stab</p>	7.2.6	<p>Enligt rutin för samlad hantering av statliga stöd inom kulturnämndens ansvarsområde. KTN-2018-0549.</p> <p>Se avsnitt 3.2.4-3.2.5 för ansökan och återrapportering av andra externa stöd.</p>
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 kundfakturor 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 kundfakturor 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. • Stöd till studieförbundens lokalavdelningar. • 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 Hänvisning till avsnitt i *Delegations- och arbetsordning för kulturnämnden*.

Nr	Ärende	Vidaredelegering	Avsnitt ³	Anmärkning
3	Besluta om bidrag och uppdrag inom det finska förvaltningsområdet upp till 500 000 kr.	Avdelningschef (Stabschef)	7.3.4	Där misstanke om jäv kan föreligga eskaleras till överordnad chef. 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	Där misstanke om jäv kan föreligga eskaleras till överordnad chef. Enligt fastställda riktlinjer. KTN 2016-12-15 § 207 KTN 2018-04-24 § 39
5	Besluta om upplåtelse av dans- och teaterlokaler.	Avdelningschef (Stabschef)	7.3.9	Där misstanke om jäv kan föreligga eskaleras till överordnad chef. Enligt fastställda riktlinjer. KTN 2018-06-18 § 64

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</p>

⁴ Hänvisning till avsnitt i *Delegationsordning för kommunstyrelsen*.

Nr	Ärende	Vidaredelegering	Avsnitt ⁴	Anmärkning
				kravprofil och beslut om tillsättning ske i samråd med förvaltningsdirektör. Vid oenighet beslutar förvaltningsdirektör.
2	Visstidsanställning (6 månader eller längre), avseende <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 	6.3.2	Se avsnitt 3.3 för hur lönesättning ska hanteras. Där misstanke om jäv kan föreligga eskaleras till överordnad chef. 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.
3	Förflyttning av medarbetare inom nämnd <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 	6.3.4	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.
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 chefs frånvaro. Återrapporteras 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. Återrapporteras 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	a) Enhetschef b) Avdelningschef	Avser hantering av livsmedel i livsmedelslag (2006:804).

Nr	Arbetsuppgift	Ansvarig	Anmärkning
	b) Inom avdelningen		
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	<p>Beslut om lön</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>Enligt förvaltningens uppdrag och anvisningar.</p> <p>Beslut om månadslön över 40 000 kr, samt beslut om lön för chefstjänster fattas i samråd med förvaltningsdirektör. Vid oenighet beslutar förvaltningsdirektör.</p>
3	<p>Beslut om beviljande av tjänstledighet och semester</p> <p>a) För medarbetare inom enheten</p> <p>b) För medarbetare direkt underställda avdelningschefen</p>	<p>a) Enhetschef</p> <p>b) Avdelningschef</p>	I enlighet med riktlinjer, avtal och lag.
4	<p>Beslut om arbetstider (förskjutning, inarbetad arbetstid med mera)</p> <p>a) För medarbetare inom enheten</p> <p>b) För medarbetare direkt underställda avdelningschefen</p>	<p>a) Enhetschef</p> <p>b) Avdelningschef</p>	
5	<p>Beslut om distansarbete</p> <p>a) För medarbetare inom enheten</p> <p>b) För medarbetare direkt underställda avdelningschefen</p>	<p>a) Enhetschef</p> <p>b) Avdelningschef</p>	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	<p>a) Enhetschef</p> <p>b) Avdelningschef</p>	

Nr	Arbetsuppgift	Ansvarig	Anmärkning
	a) För medarbetare inom enheten b) För medarbetare direkt underställda avdelningschefen		
7	Godkännande av anställdas resor och deltagande i kurser eller konferenser <i>utanför</i> Sverige	Avdelningschef	
8	Beslut om representation, gåvor och uppvaktning 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	a) Enhetschef b) Avdelningschef	

Nr	Arbetsuppgift	Ansvarig	Anmärkning
	b) För medarbetare direkt underställda avdelningschefen		
11	<p>Avsluta anställning enligt AB</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.</p> <p>Återrapporteras till förvaltningsdirektör.</p>
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).</p> <p>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>

Nr	Arbetsuppgift	Ansvarig	Anmärkning
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