

Kulturförvaltningen
Tjänsteskrivelse till Kulturnämnden

Datum: 2021-03-01
Diarienummer: KTN-2021-00073

Handläggare:
Therese von Ahn

Red. ändring
2021-03-17

Revidering av delegations- och arbetsordning för kulturnämnden

Förslag till beslut

Kulturnämnden beslutar

1. **att** anta förslaget till ny delegations- och arbetsordning för kulturnämnden.

Ärendet

Kulturförvaltningen har, tillsammans med kommunjuristerna, arbetat fram ett förslag till ny delegations- och arbetsordning för kulturnämnden.

Följande revideringar har gjorts:

- Delegations- och arbetsordningen har arbetats in i en ny kommungemensam mall.
- Begreppet *entreprenad* har ändrats till *privat utförare* enligt formulering och definition i *riktlinje för kontroll och uppföljning av kommunalt finansierad verksamhet* så att samma begrepp används inom kommunen.
- Två nya delegeringar (1.4 och 1.5.1) har tillkommit efter ny lagstiftning som började gälla den 1 januari 2021.
- En ny kommentar i anmärkningsfältet till delegering 1.7 har tillkommit efter att arbetsutskottet den 20 januari 2021 beslutat att inte delegera samrådsyttranden i detaljplaneremisser. Det har även förtydligats att delegationen inte heller gäller samrådsyttranden i översiktsplan och fördjupad översiktsplan eller kommunövergripande program.
- Två nya delegeringar (1.11 och 1.12) har tillkommit efter ordförandebeslut KTN-2021-00029 (utse ansvarig utgivare) och ett kommunstyrelsebeslut KSN-2009-0245 (donationsärenden).

Beredning

Ärendet har beretts av kommunjuristerna.

Ekonomiska konsekvenser

Att genomföra anmälningen kostar 125 kr per ansvarig utgivare/ställföreträdande utgivare. Denna kostnad avser priset för att få ett konkursfrihetsbevis från Bolagsverket.

I övrigt har ärendet inga identifierade ekonomiska konsekvenser.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse 2021-03-01

Bilaga 1. Delegations- och arbetsordning för kulturnämnden 2021-03-25

Kulturförvaltningen

Sten Bernhardsson
Förvaltningsdirektör

Organiserande styrdokument

Beslutsfattare:
Kulturnämnden

Dokumentansvarig:
Förvaltningsdirektör

Datum:
2021-03-25

Diarienummer:
KTN-2021-00073

Delegations- och arbetsordning för kulturnämnden

Reglemente

Bolagsordning

Delegationsordning och arbetsordning

Innehåll

Inledning	3
Syfte.....	3
Omfattning	3
Ansvar.....	3
Definitioner och förkortningar	3
Utskott.....	4
Hantering av delegationsbeslut	4
Delegeringsförteckning	5
1. Allmänt	5
2. Upphandling och övrig ekonomi.....	6
3. Bidrag och stipendier.....	7
Arbetsordning.....	8
Relaterade dokument.....	10
Dokumenthistorik	10
Kommunallagens regler om delegering av ärenden inom en nämnd	11

Inledning

Enligt kommunallagen (2017:725) kan en nämnd överlåta rätten att ta beslut i vissa frågor till någon annan. Den här delegations- och arbetsordningen anger vilken beslutanderätt som kulturnämnden har överlåtit och vilka villkor som gäller för sådana beslut samt hur fördelningen av vissa arbetsuppgifter ser ut.

Relevanta paragrafer ur kommunallagen är samlade sist i dokumentet.

Nämnders ansvar och behörighet definieras främst i Reglemente för kommunstyrelsen och övriga nämnder i Uppsala kommun. Andra styrdokument som reglerar nämndens ansvar finns under rubriken Relaterade dokument.

Syfte

Syftet med delegations- och arbetsordningen är att det ska vara tydligt vilken delegat som får ta beslut i vilket ärende och vilken tjänsteperson som fått ansvar för en viss arbetsuppgift i nämndens ställe.

Omfattning

Delegations- och arbetsordningen gäller tills vidare. Det innebär att det krävs ett nytt beslut av nämnden för att det här dokumentet ska sluta gälla. Att det blir en ny mandatperiod påverkar inte dokumentets giltighet.

Ansvar

Nämnden beslutar om en ny delegations- och arbetsordning i dess helhet eller gör ändringar i innehållet genom separata beslut.

Dokumentansvarig ansvarar för att hålla dokumentet uppdaterat så att det återger nämndens beslut.

Delegat har anmälningsskyldighet utifrån kommunallagens krav och nämndens beslut. Syftet med anmälningsskyldigheten är dels att tillgodose nämndens informations- och kontrollbehov, dels att se till att beslut vinner laga kraft.

Definitioner och förkortningar

Definitioner:

Arbetsordning	En fördelning av nämndens ansvar till olika tjänstepersoner
Delegat	Beslutsfattare i nämndens ställe
Delegationsbeslut	Beslut som fattats av delegat
Delegeringsförteckning	En förteckning som anger vilka ärenden eller grupper av ärenden inom nämndens område där annan än nämnden får beslutanderätt
Verkställighetsbeslut	Beslut där det saknas utrymme för självständiga bedömningar, till exempel avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa och inköp enligt ramavtal. Verkställighetsbeslut är inte delegeringar i kommunallagens bemärkelse. Ansvaret för sådana beslut kan i stället

	dokumenteras i en arbetsordning som tas fram inom respektive förvaltning.
Privat utförare	En juridisk person eller en enskild individ som har hand om skötseln av en kommunal angelägenhet. Det kan exempelvis vara ett privatägt bolag, en förening eller en stiftelse. Organisationer och företag som utför mindre och enstaka tjänster åt kommunen omfattas inte av begreppet privata utförare. Verksamheten lämnas oftast över efter en offentlig upphandling eller efter införande av ett valfritetssystem. Avtal tecknas med den privata utföraren.

Förkortningar:

CIO	Chief information officer, (IT-chef)
FL	Förvaltningslagen (2017:900)
KL	Kommunallagen (2017:725)
LOU	Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Utskott

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

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

Nämnden beslutar om upphandling av privata utförare 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.

Hantering av delegationsbeslut

- Vid förfall för ordinarie delegat, och då beslut inte utan olägenhet kan uppskjutas, har förordnad vikarie, annan tjänsteperson med samma funktion eller överordnad tjänsteperson inom verksamhetsområdet rätt att fatta beslut i stället för ordinarie tjänsteperson.
- I de fall förvaltningsdirektören är delegat får förvaltningsdirektören i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen att besluta i stället (vidaredelegering), om inte annat anges i den specifika delegationen.
- Delegeringen ger inte rätt att avgöra ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt, med undantag för befogenheten att besluta i brådskande ärenden.

- Beslut enligt 6 kap. 39 § KL (bråds kandebeslut) måste alltid anmälas till nämnden.
- Övriga beslut som tas med stöd av delegation ska anmälas till nämnden vid nästa sammanträde eller, om så inte kan ske, så snart som möjligt.
- Om det i anmärkningsfältet i delegeringsförteckningen anges att beslutet ska föregås av att ha hört annan innebär det endast ett hörande. Beslutanderätten tillfaller alltid delegaten ensam.

Delegeringsförteckning

I förteckningen nedan anges vilka ärenden eller grupper av ärenden inom nämndens område där annan än nämnden får beslutanderätt. Arbetsgivarfrågor är inte med i delegeringsförteckningen eftersom det är kommunstyrelsen som har ansvar för dem.

1. Allmänt

Ärende	Delegat	Lagrum	Anmärkning
1.1 Besluta i ärenden som är så bråds kandande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	Nämndordförande	6 kap. 39 § KL	
1.2 Avvisa överklagande som kommit in för sent, avseende		45 § FL	
1.2.1 nämnd- och utskottsbeslut	Ansvarig tjänsteperson för ärendet		
1.2.2 övriga beslut	Ursprunglig beslutsfattare		
1.3 Ändra beslut	Ursprunglig beslutsfattare	37-39 §§ FL	
1.4 Besluta i enskilt fall att avgift för avskrift eller kopia av allmän handling ska betalas helt eller delvis innan handlingen lämnas ut (förskotts betalning)	Registrator, kommunledningskontoret	6 kap. 1 a § OSL	Efter att vid behov ha hört kommunjurist
1.5 Besluta att inte lämna ut handling eller uppställa villkor för dess utlämnande, avseende		OSL	Efter att vid behov ha hört kommunjurist
1.5.1 avslag vid begäran att få en avskrift eller kopia av allmän handling om fastslagen förskotts betalning inte betalas	Registrator, kommunledningskontoret		
1.5.2 övriga beslut	Förvaltningsdirektör		
1.6 Avvisa ombud vid olämplighet	Förvaltningsdirektör	14 § FL	

Ärende	Delegat	Lagrum	Anmärkning
1.7 Föra nämndens talan och avge yttrande i ärenden eller mål vid domstol eller annan myndighet	Förvaltningsdirektör	6 kap. 15 § KL	Gäller inte i ärenden enligt 6 kap. 38 § KL Gäller inte samrådsyttranden i översiktsplan, fördjupad översiktsplan och detaljplaner samt kommunövergripande program Delegationen omfattar även att ta ställning till om beslut eller dom ska överklagas samt att i förekommande fall överklaga
1.8 Avslå och avvisa begäran om att få ärendet avgjort inom fyra veckor	Förvaltningsdirektör	12 § FL	
1.9 Ingå personuppgiftsbiträdesavtal	CIO, kommunledningskontoret		
1.10 Besluta i ärenden som rör framställningar som enskilda gör med stöd av dataskyddsförordningen	CIO, kommunledningskontoret		
1.11 Utse ansvariga utgivare för sändningar över internet genom bild- och ljudupptagning	Förvaltningsdirektör		I delegationen ingår att göra de nödvändiga anmälningar som krävs för ovanstående sändningar hos Myndigheten för press, radio och TV
1.12 Besluta om att ta emot donationer i form av konstverk, litteratur och annan media	Förvaltningsdirektör		KSN-2009-0245

2. Upphandling och övrig ekonomi

Ärende	Delegat	Lagrum	Anmärkning
2.1 Fastställa förfrågningsunderlag, avseende		LOU	KTN 2018-03-19 § 25
2.1.1 privata utförare av kultur- och fritidsverksamhet som nämnden beslutat om	Upphandlingsutskott		
2.1.2 övriga upphandlingar, undantaget gestaltungsuppdrag avseende offentlig konst överstigande 1 000 000 kr	Förvaltningsdirektör		

Ärende	Delegat	Lagrum	Anmärkning
2.2 Fatta tilldelningsbeslut och andra beslut inom ramen för ett upphandlingsärende, inkl. avbrytande av upphandling, avseende		LOU	
2.2.1 privata utförare av kultur- och fritidsverksamhet som nämnden beslutat om	Upphandlingsutskott		
2.2.2 övriga upphandlingar, undantaget gestaltungsuppdrag avseende offentlig konst överstigande 1 000 000 kr	Förvaltningsdirektör		
2.3 Ingå avtal efter upphandling	Förvaltningsdirektör	LOU	Enligt fastställda riktlinjer och budget Innefattar även direktupphandlingar och konstinköp enligt 6 kap. 14 § LOU
2.4 Ingå avtal som faller utanför upphandlingslagstiftningen	Förvaltningsdirektör		Enligt fastställda riktlinjer och budget Innefattar in- och utlåning av konst
2.5 Häva avtal på grund av avtalsbrott	Förvaltningsdirektör		Efter att vid behov ha hört kommunjurist Gäller inte avtal som omfattas av 6 kap. 38 § KL
2.6 Ansöka om statsbidrag inom respektive verksamhetsområde	Förvaltningsdirektör		
2.7 Besluta om återkrav och eftergift, helt eller delvis, av felaktigt utbetalt bidrag inom respektive verksamhetsområde	Förvaltningsdirektör		
2.8 Återkalla och makulera kundfakturer inom respektive verksamhetsområde	Förvaltningsdirektör		
2.9 Godkänna amorteringsplan avseende kundfakturer inom respektive verksamhetsområde	Förvaltningsdirektör		

3. Bidrag och stipendier

Ärende	Delegat	Lagrum	Anmärkning
3.1 Utvecklings- och projektbidrag	Förvaltningsdirektör		Enligt fastställd budget

Ärende	Delegat	Lagrum	Anmärkning
3.2 Besluta om stöd till barn- och ungdomsverksamhet avseende: <ul style="list-style-type: none"> • Evenemangsstöd ung • Respons – ungas egna initiativ • Projektstöd för barns och ungas fria tid 	Förvaltningsdirektör		Enligt fastställda riktlinjer och budget KTN 2016-09-29 § 142 KTN 2017-03-20 § 44
3.3 Besluta om kulturstöd avseende: <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 minoritetens föreningar • Ateljéstöd 	Förvaltningsdirektör		Enligt fastställda riktlinjer och budget KTN 2014-02-13 § 31 KTN 2005-09-01 § 119 KTN 2007-03-22 § 67 KTN 2016-06-16 § 113
3.4 Besluta om bidrag och uppdrag inom det finska förvaltningsområdet	Förvaltningsdirektör		Enligt KS:s fastställda fördelning av statsbidrag för förvaltningsområdet
3.5 Besluta om fristadsstipendiat för Uppsala kommun	Förvaltningsdirektör		KTN 2017-10-30 §137
3.6 Besluta om filmpris till Ingmar Bergmans minne	Nämndordförande		Enligt fastställda riktlinjer och budget KTN 2010-09-23 § 135
3.7 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
3.8 Besluta om upplåtelse av dans- och teaterlokaler	Förvaltningsdirektör		Enligt fastställda riktlinjer KTN 2018-06-18 § 64

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.

Arbetsuppgift	Ansvarig	Anmärkning
1. Rätt att närvara och yttra sig vid nämndens och utskottens sammanträden, avseende		
1.1 samtliga sammanträden	Nämndsekreterare Förvaltningsdirektör Avdelningschef	
1.2 sammanträden som rör egna ärenden inom verksamhetsområdet	Ansvarig handläggare	
2. Underteckna nämndens handlingar	Nämndordförande 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 Annan ansvarig tjänsteperson Registrator	Verkställighetsbeslut Endast om överklagandet kommit in i rätt tid
5. Ansvara för nämndens arkiv	Förvaltningsdirektör	Enligt kommunfullmäktiges <i>Riktlinjer för arkiv i Uppsala kommun</i> (KSN-2016-2175) 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
9. Utse attestanter och deras ersättare	Förvaltningsdirektör	Enligt kommunfullmäktiges <i>Attestreglemente för Uppsala kommuns nämnder</i>
10. Fastställa beloppsgränser, i förening med nämndens ekonomichef, för enskilda attestanter	Förvaltningsdirektör	
11. Godkänna tjänsteresa utanför landets gränser för förvaltningsdirektören	Nämndordförande	
12. Ansvara för arbetsmiljöuppgifter	Förvaltningsdirektör	Enligt kommunstyrelsens <i>Riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgifter</i> (KSN-2014-1386)

Arbetsuppgift	Ansvarig	Anmärkning
13. Ansvara 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	Den tjänsteperson som har ansvar för vården av handlingen	Verkställighetsbeslut 6 kap. 3 § OSL, se delegeringsförteckningen om avslagsbeslut ska fattas
17. Representera kulturnämnden i organisationer där Uppsala kommun har ett medlemskap.	Förvaltningsdirektör	

Relaterade dokument

- Reglemente för kommunstyrelsen och övriga nämnder i Uppsala kommun
- Arbetsgivarstadga för Uppsala kommun
- Attestreglemente för Uppsala kommuns nämnder
- Reglemente för intern kontroll inom Uppsala kommun och dess helägda bolag
- Delegations- och arbetsordning för kommunstyrelsen
- Riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgifter
- Riktlinjer för arkiv i Uppsala kommun

Dokumenthistorik

Datum	Dokumenthändelse
2019-03-27 (§39)	Antagen
2020-10-07 (§103)	Reviderad

Kommunallagens regler om delegering av ärenden inom en nämnd

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.