

Handläggare
Sten Bernhardsson

Datum
2015-04-07
Rev 2015-04-14

Diarienummer
KTN 2015-0075

Kulturnämnden

Revidering av kulturnämndens delegations- och arbetsordning

Förslag till beslut

Kulturnämnden föreslås besluta

att godkänna upprättat förslag till delegations- och arbetsordning för kulturnämnden gällande perioden 2015-04-23 – 2018-12-31.

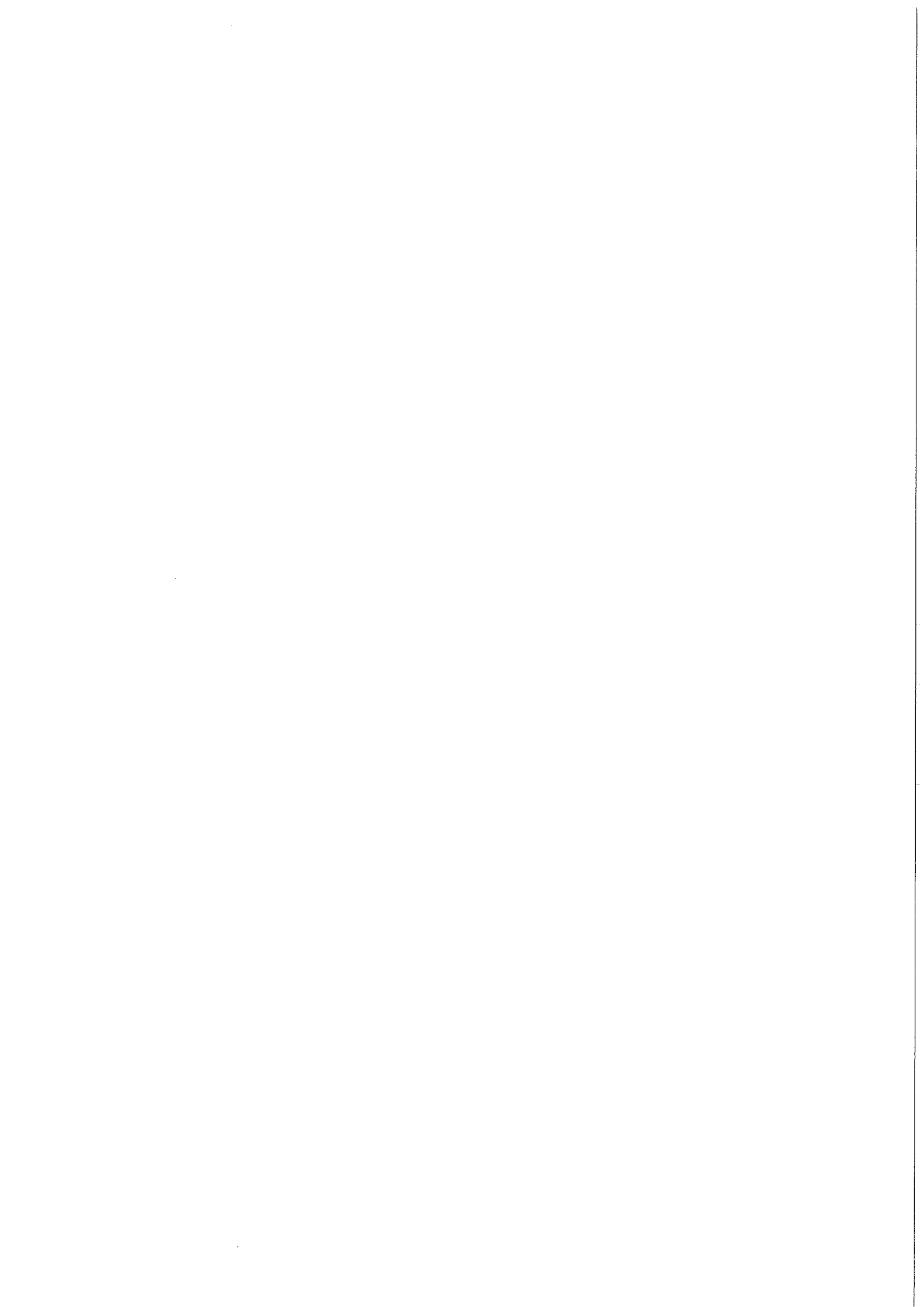
Ärendet

Kulturnämnden antog den 14 januari 2015 gällande delegations- och arbetsordning för nämnden. Med anledning av att Uppsala kommun har gjort en översyn av nämndernas delegationsordningar föreslås kulturnämnden anta en reviderad delegations- och arbetsordning som i tillämpliga delar stämmer överens med kommunstyrelsens delegations- och arbetsordning.

Kulturförvaltningen

Sten Bernhardsson
Direktör, chef för kulturförvaltningen

Bilaga: Delegations- och arbetsordning för kulturnämnden



Datum: 2015-04-07 (Rev 2015-04-14)

Dnr: KTN 2015-0075

Delegations- och arbetsordning för kulturnämnden

Antagen av kulturnämnden
den 21 maj 2015, § X

Innehållsförteckning

1	Kommunallagens regler om delegering av ärenden inom en nämnd	2
2	Delegerad beslutanderätt	3
3	Anmälan av delegeringsbeslut	4
4	Verkställighetsbeslut	4
5	Utskottens roller	4
6	Arbetsordning	5
7	Delegeringsförteckning	7
7.1	Allmänt	7
7.2	Ekonomi	9
7.3	Bidrag och stipendier	11
7.4	Konstinköp	12
8	Arbetsgivarfrågor	12
9	Förkortningslista	13

1 Kommunallagens regler om delegering av ärenden inom en nämnd

Nämnders möjligheter till delegation av ärenden behandlas i 6 kap. 33-38 §§ kommunallagen, där följande framgår.

33 § En nämnd får uppdra åt ett utskott, åt en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen eller landstinget att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller viss grupp av ärenden, dock inte i de fall som avses i 34 §.

En gemensam nämnd får även under samma förutsättningar uppdra åt en anställd i någon av de samverkande kommunerna eller landstingen att besluta på nämndens vägnar.

34 § I följande slag av ärenden får beslutanderätten inte delegeras:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet

- framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt, och
- vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

35 § Beslut som fattats med stöd av uppdrag enligt 33 § ska anmälas till nämnderna, som bestämmer i vilken ordning detta ska ske.

36 § 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. Sådana beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

37 § Om en nämnd med stöd av 33 § 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 besluta i stället. Sådana beslut ska anmälas till förvaltningschefen.

38 § Om en nämnd med stöd av 33 § uppdrar åt en anställd att besluta på nämndens vägnar, får nämnden uppställa villkor som innebär att de som utnyttjar nämndens tjänster ska ges tillfälle att lägga fram förslag eller att yttra sig, innan beslutet fattas. Nämnden får också föreskriva att en anställd får fatta beslut endast om företrädare för dem som utnyttjar nämndens tjänster har tillstyrkt beslutet.

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 tjänsteman, förordnad vikarie, eller annan tjänsteman inom verksamhetsområdet med samma funktion rätt att fatta beslut i stället för ordinarie tjänsteman. Den överordnade tjänstemannen bestämmer i ett sådant fall vem av dessa som ska fatta beslut.
- Om ärendets beskaffenhet så påkallar, ska beslut fattas av överordnad tjänsteman, utskott eller nämnd. Det är den överordnade tjänstemannen som tar ställning till detta.
- 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 delegeringsbeslut

Beslut som fattas med stöd av delegation ska anmälas vid kulturnämndens nästa sammanträde. Syftet med anmälningsskyldigheten är dels att tillgodose nämndens informations- och kontrollbehov, dels att se till att beslutet vinner laga kraft. Ett kommunalrättsligt beslut vinner laga kraft efter tre veckor räknat från den dag då det tillkännagavs på anslagstavlan att protokollet över beslutet justerats. Vad gäller beslut som fattats med stöd av delegation räknas klagotiden från den dag då anslag skett avseende justering av protokoll från det sammanträde vid vilket beslutet anmäldes till nämnden.

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 Utskottens roller

Kulturnämndens arbetsutskott bereder ärenden till nämnden.

Upphandlingsutskottet sammanträder då kulturnämnden fattat beslut om att upphandling ska ske eller vid upphandling överstigande 200 tkr. Upphandlingsutskottet beslutar om förfrågningsunderlag och antagande av entreprenör för upphandlad verksamhet.

För att bereda alla stipendieärenden har kulturnämnden ett stipendieutskott med rätt att besluta om förslag till stipendiater. Utskottets förslag ska sedan godkännas och antas av kulturnämnden.

6 Arbetsordning

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

Nr	Ärende	Ansvar	Anmärkning
1	Rätt att närvara vid nämndens sammanträden.		Nämndsekreterare, förvaltningsdirektör och avdelningschef strategi & omvärld har närvaro- och yttranderätt vid nämndens samtliga sammanträden. Kulturförvaltningens övriga chefer och tjänstemän har närvaro- och yttranderätt när ärenden som rör respektive chefs och handläggares sakområden behandlas samt för att föredra ärenden.
2	Underteckna kulturnämndens handlingar.	Ordförande och 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	Undertecknande av avtal och överenskommelser efter beslut av nämnden.	Ordförande i förening med förvaltningsdirektör.	Observera avtalsfristen om max 36 månader. Vid upphandling, se avsnittet Ekonomi.
4	Undertecknande av avtal och överenskommelser inom ramen för respektive verksamhetsområde. 1. <u>Kulturförvaltningen</u> 2. <u>Avdelningen för strategi & omvärld</u>	<u>(Förttydligande)</u> 1. <u>Förvaltningsdirektör</u> 2. <u>Avdelningschef</u>	I enlighet med antagen budget och verksamhetsplan samt kommunens riktlinjer. <u>(flyttat från mittrutan)</u> Observera avtalsfristen om max 36 månader. Vid upphandling, se avsnittet Ekonomi.

Nr	Ärende	Ansvar	Anmärkning
	<u>3. Egenregiverksamheten (avdelningsnivå)</u> <u>4. Egenregiverksamheten (enhetsnivå)</u>	<u>3. Avdelningschef</u> <u>4. Enhetschef</u>	
5	Behörig att ta emot rekommenderat brev: 1. Kulturnämnden, 2. Kulturförvaltningen, 3. Egenregiverksamheten (avdelningsnivå), 4. Egenregiverksamheten (enhetsnivå).	1. Nämndsekreterare och registrator 2. Nämndsekreterare och registrator 3. Registrator och avdelningschef 4. Registrator och enhetschef	Inom respektive verksamhetsområde
6	Behörig att skriva på delgivning.	Ordförande, nämndsekreterare och förvaltningsdirektör.	
7	Utse ombud att föra kulturnämndens talan.	Förvaltningsdirektör	Omfattar utfärdande av fullmakt.
8	Utse personuppgiftsombud.	Förvaltningsdirektör	
9	Godkänna tjänsteresa <u>utanför Sveriges gränser</u> : 1. Förvaltningsdirektör, 2. Avdelningschef, 3. Enhetschef, 4. Övrig.	1. Ordförande 2. Förvaltningsdirektör 3. Avdelningschef 4. Avdelningschef	
10	Beslut om representation, gåvor och uppvaktning: 1. Kulturnämnden 2. Kulturförvaltningen <u>3. Avdelningen för strategi & omvärld</u>	1. Ordförande 2. Förvaltningsdirektör <u>3. Avdelningschef</u>	Inom respektive ansvarsområde, i enlighet med kommunens policy. Redovisas med namn och syfte angivet i ekonomisystemet Agresso.

Nr	Ärende	Ansvar	Anmärkning
	4. Egenregiverksamheten (avdelningsnivå) 5. Egenregiverksamheten (enhetsnivå)	4. Avdelningschef 5. Enhetschef	
11	Plats i öppen fritidsverksamhet. (Fritidsklubb)	Handläggare BOA	25 kap 4 § Skollagen

7 Delegeringsförteckning

I delegeringsförteckningen nedan anges vilka ärenden eller grupper av ärenden inom nämndens område där annan än nämnden får beslutanderätt.

7.1 Allmänt

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	Besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.	6 kap. 36 § KL	Ordförande.	
2	Pröva om överklagande skett i rätt tid och avvisa överklagande som kommit in för sent	24 § FL	Delegat Ansvarig tjänsteman för ärendet*	*I de fall kulturnämnden eller dess utskott fattat beslut. Delegationen omfattar att ta ställning till om ändring av beslut ska ske eller inte.
3	Ompröva och ändra beslut	27 § FL	Delegat	
4	Besluta att inte lämna ut handling, uppställa villkor för dess utlämnande eller avge yttrande över	OSL	Förvaltningsdirektör	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
	överklagande av sådant beslut			
5	Avvisande av ombud	9 § FL	Förvaltningsdirektör	
6	Föra kulturnämndens talan och avge yttrande i ärenden eller mål vid domstol eller annan myndighet		Förvaltningsdirektör	<p>Delegationen omfattar att ta ställning till om beslut eller dom ska överklagas samt att i förekommande fall överklaga.</p> <p>Gäller inte i ärenden enligt 6 kap. 34 § KL.</p> <p>Arbetsrättsliga ärenden, se under avsnitt arbetsgivarfrågor.</p>
7	Svar avseende synpunkter och klagomål riktade till: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kulturnämnden 2. Kulturförvaltningen 3. <u>Avdelningen för strategi & omvärld</u> 4. Egenregiverksamheten 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordförande 2. Förvaltningsdirektör 3. <u>Avdelningschef</u> 4. Avdelningschef 	<u>Med rätt att vidaredelegera</u>
8	Utse arkivansvarig och samordnande arkivredogörare.		Förvaltningsdirektör	Med rätt att vidaredelegera
9	Beslut i plan- och bygglovärenden som inte är av principiell betydelse eller där inget eller endast något finns att invända.		Avdelningschef – strategi & omvärld	
10	Ta emot anmälan om kränkande behandling	6 kap 10 § Skollagen	Avdelningschef – Fritid Uppsala	Gäller öppen fritidsverksamhet (Fritidsklubb)

7.2 Ekonomi

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	Fastställa förfrågningsunderlag vid upphandling.	LOU	a) Upphandlingsutskott b) Förvaltningsdirektör (förvaltningsövergripande) och avdelningschef (inom respektive verksamhetsområde).	a) När nämnden beslutat att upphandling ska ske eller vid upphandling över 200 tkr. b) Övriga upphandlingar.
2	Fatta tilldelningsbeslut och andra beslut inom ramen för ett upphandlingsärende, inkl. avbrytande av upphandling	LOU	a) Upphandlingsutskott b) Förvaltningsdirektör (förvaltningsövergripande) och avdelningschef (inom respektive verksamhetsområde).	a) När nämnden beslutat att upphandling ska ske eller vid upphandling över 200 tkr. b) Övriga upphandlingar.
3	Ingå avtal efter upphandling	LOU	a) Ordförande i upphandlingsutskottet i förening med förvaltningsdirektör. b) Förvaltningsdirektör (förvaltningsövergripande) och avdelningschef (inom respektive verksamhetsområde).	a) När nämnden beslutat att upphandling ska ske eller vid upphandling över 200 tkr. b) Övriga upphandlingar. Observera avtalsfristen om max 36 månader.
4	Direktupphandling upp till 200 tkr	LOU	Förvaltningsdirektör (förvaltningsövergripande) och avdelningschef (inom respektive verksamhetsområde).	
5	Ingå avtal efter direktupphandling upp till 200 tkr.		Förvaltningsdirektör (förvaltningsövergripande) och avdelningschef (inom respektive verksamhets-område).	Observera avtalsfristen om max 36 månader.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
6	Besluta om attestordning		Förvaltningsdirektör	<p>Nämnden beslutar om befattningar/funktioner med beslutsattest i ekonomiska ärenden</p> <p>Gäller att utse beslutsattestanter och sakgranskare enligt KS attestreglemente för kontroll av ekonomiska ärenden.</p>
7	Undertecknande av beslutsattest av sammanträdesuppgift för närvarande förtroendevald.		Nämndsekreterare	
8	Ansökan om statsbidrag för särskilda insatser inom kultur- och fritidsområdet.		Avdelningschef	
9	Beslut om återkrav och eftergift, helt eller delvis, av felaktigt utbetalt bidrag		Avdelningschef	
10	Återkallande och makulering av kundfakturor.		Avdelningschef	
11	Godkännande av amorteringsplan avseende kundfakturor.		Avdelningschef	

7.3 Bidrag och stipendier

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	Beslut om utvecklings- och projektbidrag upp till 200 tkr/ ansökning enligt fastställda budget.		Förvaltningsdirektör	Med rätt att vidaredelegera
2	Beslut om stöd till barn- och ungdomsverksamhet upp till 200 tkr/ansökning enligt fastställda kriterier och budget: <ul style="list-style-type: none"> • Drogfria arrangemang • Respons – ungas egna initiativ • Verksamhetsbidrag • Särskilt verksamhetsbidrag 		Avdelningschef – strategi & omvärld	
3	Beslut om kulturstöd enligt fastställda riktlinjer och budget: <ul style="list-style-type: none"> • Arrangörsstöd till förskole- och skolteater samt dans • Evenemangsstöd • Projektstöd • Projektstöd för kunskapsuppbyggnad och kunskapsförmedling avseende kvinnors historia • Stöd till nationella minoriteters föreningar • Stöd till studieförbunds lokalavdelningar 		Avdelningschef – strategi & omvärld	KTN 2014-02-13 § 31 KTN 2005-09-01 § 119 KTN 2007-03-22 § 67
4	Besluta om bidrag inom det finska förvaltningsområdet enligt kommunstyrelsens fastställda kriterier och budget.		Avdelningschef – strategi & omvärld	
5	Beslut om fristadsstipendiat för Uppsala kommun.		Ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande i förening	KTN 2008-04-24 § 66
6	Beslut om filmpris till Ingmar Bergmans minne.		Ordförande eller 1:e vice ordförande eller	1:e vice ordförande vid förfall för ordförande. 2:e vice ordförande

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
			2:e vice ordförande.	vid förfall för 1:e vice ordförande. KTN 2010-09-23 § 135
7	Beslut om förslag till stipendium för kulturarbetare, unga skrivare, Jan Fridegårds minne, hederstipendium, Gösta Knutsson-stipendium, resestipendium för körer och kulturarvspris.		Nämndens stipendieutskott	KF 1977-01-31 § 39, rev 2000-04-25 § 102, KTN 2009-09-23 § 118, KTN 2014-06-12 § 113 och § 114.

7.4 Konstinköp

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	Beslut om inköp av enskilda konstverk till offentlig miljö, som ej berör gestaltning i offentlig utomhusmiljö, med inköpspris upp till 200 tkr.		Avdelningschef – strategi & omvärld	
2	Beslut om beställningsuppdrag (enprocentsanslag) upp till 200 tkr som föregåtts av skissuppdrag.		Avdelningschef – strategi & omvärld	
3	Beslut om inköp av konstverk till Uppsala konstmuseisamling.		Avdelningschef – Uppsala konstmuseum	

8 Arbetsgivarfrågor

Kommunstyrelsen har ansvar för arbetsgivarfrågor. Se kommunstyrelsens delegationsordning.

9 Förkortningslista

Förkortning	Betydelse
AL	Arkivlagen
BOA	Barnomsorgsadministration
FL	Förvaltningslagen (1986:223)
KL	Kommunallagen (1991:900)
KF	Kommunfullmäktige
KS	Kommunstyrelsen
KTN	Kulturnämnden
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
PUL	Personuppgiftslagen
Skollagen	Skollagen

