

**Organiserande styrdokument**

Beslutsfattare:  
Förvaltningsdirektör

Dokumentansvarig:  
Verksamhetscontroller

Datum:  
2021-08-24

Diarienummer:  
KTN-2021-00037

# Arbetsordning för kulturförvaltningen

Reglemente

Bolagsordning

**Delegationsordning och arbetsordning**

# Innehåll

Arbetsordning.....	3
Generell ansvarsfördelning.....	3
Relaterade dokument.....	3
Vidaredelegering .....	4
1. Allmänt .....	4
2. Upphandling och övrig ekonomi.....	5
3. Bidrag .....	7
4. Arbetsgivarfrågor .....	8
Vidarefördelning av ansvar .....	9
Verkställighetsbeslut och övriga frågor .....	10
1. Allmänt .....	10
2. Ekonomi .....	11
3. Arbetsgivarfrågor .....	11
Förkortningslista .....	14
Ändringsbilaga.....	14

## Arbetsordning

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

**Vidaredelegering** av beslutanderätten i de ärenden där förvaltningsdirektören har fått en delegation från kommunstyrelsen eller kulturnämnden (avsnitt 6.3 i *Delegationsordning för kommunstyrelsen* och avsnitt *Delegeringsförteckning i Delegations- och arbetsordning för kulturnämnden*).

**Vidarefördelning** av ansvar för arbetsuppgifter där förvaltningsdirektören har fått ett fördelat ansvar från kulturnämnden (avsnitt *Arbetsordning 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 förvaltningsdirektör 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. I vissa fall ska beslut fattas i samråd med förvaltningsdirektören, i andra fall ska ansvarig återrapportera till förvaltningsdirektören. Detta framgår i anmärkningsfältet.

Enligt nämndens delegations- och arbetsordning har nämndsekreterare, förvaltningsdirektör och avdelningschef rätt att närvara och yttra sig vid samtliga nämnd- och utskottssammanträden. 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.

## Relaterade dokument

- Delegationsordning för kommunstyrelsen
- Delegations- och arbetsordning för kulturnämnden

## Vidaredelegering

I delegeringsförteckningen nedan anges vilka 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.

### 1. Allmänt

Ärende	Delegat	Anmärkning
1.1 Utsedd ansvarig utgivare för verksamhetens direkt- och tablåsändningar på internet, avseende		I ansvaret ingår att göra de nödvändiga anmälningar som krävs för ovanstående sändningar hos Myndigheten för press, radio och TV, utse eventuell ställföreträdande utgivare samt att underteckna nödvändiga handlingar.
1.1.1 Kulturförvaltningens stab	Anna Franzén	
1.1.2 Bibliotek Uppsala	Mohammed Mekrami och Rikard Jennische	
1.1.3 Fritid Uppsala	Lukas Carlsson	
1.1.4 Offentlig konst	Anna Ehn	
1.1.5 Uppsala konstmuseum	Daniel Werkmäster	
1.1.6 Uppsala kulturskola	Ella-Kari Norberg Åberg	
1.1.7 Biotopia och Naturskolan	Virpi Lindfors t.o.m. 2021-08-31 Daniel Schrire fr.o.m. 2021-09-01	
1.1.8 Reginateatern	Maria Nilsson och Casper Verner-Carlsson	
1.2 Besluta om att ta emot donationer i form av konstverk, litteratur och annan media	Avdelningschef	KSN-2009-0245 Beslut fattas efter samråd med förvaltningsdirektör. Vid oenighet beslutar förvaltningsdirektör.

## 2. Upphandling och övrig ekonomi

Ärende	Delegat	Anmärkning
2.1 Fastställa förfrågningsunderlag avseende övriga upphandlingar	Enligt beloppsgränser i upprättad attestförteckning för kulturnämnden	<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 fastställer förfrågningsunderlag avseende privata utförare av kultur- och fritidsverksamhet som nämnden beslutat om. Kulturförvaltningen hanterar övriga förfrågningsunderlag.</p> <p>Beloppsgränserna i attestförteckningen gäller per förfrågningsunderlag.</p>
2.2 Fatta tilldelningsbeslut och andra beslut inom ramen för ett upphandlingsärende, inkl. avbrytande av upphandling avseende övriga upphandlingar	Enligt beloppsgränser i upprättad attestförteckning för kulturnämnden	<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 privata utförare av kultur- och fritidsverksamhet som nämnden beslutat om. Kulturförvaltningen fattar övriga tilldelningsbeslut.</p> <p>Beloppsgränserna i attestförteckningen gäller per tilldelningsbeslut.</p>
2.3 Ingå avtal efter upphandling	Enligt beloppsgränser i upprättad attestförteckning för kulturnämnden	<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 även direktupphandlingar och konstinköp enligt 6 kap. 14 § LOU.</p>

Ärende	Delegat	Anmärkning
2.4 Ingå avtal som faller utanför upphandlingslagstiftningen	Enligt beloppsgränser i upprättad attestförteckning för kulturnämnden	<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>Innefattar in- och utlåning av konst, samt kommuninterna hyresavtal.</p> <p>Beslut att ingå hyresavtal fattas efter samråd med förvaltningsdirektör. Vid oenighet beslutar förvaltningsdirektör.</p> <p>För hyresavtal gäller beloppsgränserna i attestförteckningen per budgetår.</p>
2.5 Häva avtal på grund av avtalsbrott	Ursprunglig beslutsfattare	Gäller inte avtal som omfattas av 6 kap. 38 § KL.
2.6 Ansöka om statsbidrag inom respektive verksamhetsområde		<p>Enligt rutin för hantering av externa bidrag inom kulturnämndens område, KTN-2021-00185.</p> <p>Se punkt 2.3-2.4 under avsnitt <i>Verkställighetsbeslut och övriga frågor</i> för ansökan och återrapportering av andra externa stöd.</p>
2.6.1 samordna ansökningar inom förvaltningen	Avdelningschef KTF Stab	
2.6.2 inom en avdelning	Avdelningschef	
2.7 Besluta om återkrav och eftergift, helt eller delvis, av felaktigt utbetalt bidrag inom respektive verksamhetsområde		
2.7.1 som endast berör en enhets verksamhet	Enhetschef	
2.7.2 övriga återkrav och eftergifter	Avdelningschef	
2.8 Återkalla och makulera kundfakturor inom respektive verksamhetsområde		
2.8.1 som endast berör en enhets verksamhet	Enhetschef	
2.8.2 övriga återkallanden och makuleringar	Avdelningschef	
2.9 Godkänna amorteringsplan avseende kundfakturor inom respektive verksamhetsområde		

Ärende	Delegat	Anmärkning
2.9.1 som endast berör en enhets verksamhet	Enhetschef	
2.9.2 övriga godkännanden av amorteringsplan	Avdelningschef	

### 3. Bidrag

Ärende	Delegat	Anmärkning
3.1 Besluta om stöd till barn- och ungdomsverksamhet upp till 500 000 kr, avseende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evenemangsstöd ung</li> <li>• Respons – ungas egna initiativ</li> <li>• Projektstöd för barns och ungas fria tid</li> </ul>	Avdelningschef KTF Stab	Enligt fastställda regler och budget.  KTN 2016-09-29 § 142 KTN 2017-03-20 § 44  Där misstanke om jäv kan föreligga eskaleras till överordnad chef.
3.2 Besluta om kulturstöd upp till 500 000 kr, avseende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arrangörsstöd till förskole- och skolteater samt dans</li> <li>• Evenemangsstöd</li> <li>• Projektstöd, projekt och offentliga kulturevenemang av engångskaraktär</li> <li>• Projektstöd för kunskapsuppbyggnad och kunskapsförmedling avseende kvinnors historia</li> <li>• Stöd till nationella minoriteternas föreningar</li> <li>• Ateljéstöd</li> </ul>	Avdelningschef KTF Stab	Enligt fastställda regler och budget.  KTN 2014-02-13 § 31 KTN 2005-09-01 § 119 KTN 2007-03-22 § 67 KTN 2016-06-16 § 113  Där misstanke om jäv kan föreligga eskaleras till överordnad chef.
3.3 Besluta om bidrag och uppdrag inom det finska förvaltningsområdet upp till 500 000 kr	Avdelningschef KTF Stab	Enligt KS:s fastställda fördelning av statsbidrag för förvaltningsområdet.  Där misstanke om jäv kan föreligga eskaleras till överordnad chef.
3.4 Besluta om följande stöd och medfinansiering upp till 500 000 kr: <ul style="list-style-type: none"> <li>• verksamhetsstöd och upprustningsstöd till allmänna samlingslokaler i Uppsala kommun</li> <li>• kommunal medfinansiering avseende <i>Boverkets investeringsbidrag till allmänna samlingslokaler</i></li> </ul>	Avdelningschef KTF Stab	Enligt fastställda riktlinjer.  KTN 2016-12-15 § 207 KTN 2018-04-24 § 39  Där misstanke om jäv kan föreligga eskaleras till överordnad chef.

Ärende	Delegat	Anmärkning
3.5 Besluta om upplåtelse av dans- och teaterlokaler	Avdelningschef KTF Stab	Enligt fastställda riktlinjer.  KTN 2018-06-18 § 64  Där misstanke om jäv kan föreligga eskaleras till överordnad chef.

#### 4. Arbetsgivarfrågor

Ärende	Delegat	Anmärkning
4.1 Tillsvidareanställning, avseende		Se punkt 3.2 under avsnitt <i>Verkställighet och övriga frågor</i> för hur lönesättning ska hanteras.  Vid anställning av enhetschef ska kravprofil och beslut om tillsättning ske i samråd med förvaltningsdirektör. Vid oenighet beslutar förvaltningsdirektör.  Där misstanke om jäv kan föreligga eskaleras till överordnad chef.
4.1.1 medarbetare inom enheten	Enhetschef	
4.1.2 medarbetare direkt underställd avdelningschefen	Avdelningschef	
4.2 Visstidsanställning (6 månader eller längre), avseende		Se punkt 3.2 under avsnitt <i>Verkställighet och övriga frågor</i> för hur lönesättning ska hanteras.  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.  Där misstanke om jäv kan föreligga eskaleras till överordnad chef.
4.2.1 medarbetare inom enheten	Enhetschef	
4.2.2 medarbetare direkt underställd avdelningschefen	Avdelningschef	
4.3 Förflyttning av medarbetare inom nämnd, avseende		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.
4.3.1 medarbetare inom enheten	Enhetschef	
4.3.2 medarbetare direkt underställd avdelningschefen	Avdelningschef	



Ärende	Delegat	Anmärkning
4.4 Disciplinärenden	HR-chef	Efter samråd med förhandlingschefen.
4.5 Sluta kollektivavtal om avvikelse från arbetstidslagen, förläggning av arbetstid och tjänsteställen	HR-chef	Efter samråd med förhandlingschefen.

## 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.

Arbetsuppgift	Ansvarig	Anmärkning
1. Ansvara för arbetsmiljöuppgifter, avseende		Enligt KS:s riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgifter.
1.1.1 medarbetare inom enheten	Enhetschef	
1.1.2 medarbetare direkt underställd avdelningschefen	Avdelningschef	
2. Ansvara enligt miljöbalken		
2.1.1 inom enheten	Enhetschef	
2.1.2 inom avdelningen	Avdelningschef	
3. Ta emot anmälan om kränkande behandling	Avdelningschef Fritid Uppsala	Gäller öppen fritidsverksamhet (Fritidsklubb)  6 kap. 10 § skollagen
4. Representera kulturnämnden i organisationer där Uppsala kommun har ett medlemskap, avseende		Representanter ska till förvaltningsdirektör återrapportera beslut som förpliktigar.
4.1.1 International Cities of Refuge Network (ICORN)	Fristadskoordinator	
4.1.2 International Council of Museums - Svenska sektionen (ICOM)	Enhetschef Uppsala konstmuseum	
4.1.3 Föreningen Sveriges museer	Enhetschef Uppsala konstmuseum	
4.1.4 Kulturskolerådet	Avdelningschef Uppsala kulturskola	
4.1.5 Svensk biblioteksförening	Avdelningschef Bibliotek Uppsala	
4.1.6 Svenska Settlementförbundet	Verksamhetsledare Gottsunda kulturhus	

## 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.

### 1. Allmänt

Arbetsuppgift	Ansvarig	Anmärkning
1.1 Utse ställföreträdande chef (under maximalt tre månader)		Ställföreträdande chef har mandat att fatta beslut och ansvara för ärenden och arbetsuppgifter vid den ordinarie chefens frånvaro.  Återrapporteras till förvaltningsdirektör.
1.1.1 inom enheten	Enhetschef	
1.1.2 inom avdelningen	Avdelningschef	
1.2 Fastställande av avdelningens organisation, inklusive tjänstebeskrivningar och titlar	Avdelningschef	Beslut fattas i samråd med förvaltningsdirektör. Vid oenighet beslutar förvaltningsdirektör.
1.3 Fastställa ordinarie öppettider i verksamheterna	Avdelningschef	Återrapporteras till förvaltningsdirektör.
1.4 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.
1.5 Ta emot inkomna synpunkter och klagomål på verksamheter.	Medarbetare inom kulturförvaltningen	Enligt fastställd rutin på varje avdelning.
1.6 Hantera inkomna synpunkter och klagomål på verksamheter		Enligt fastställd rutin på varje avdelning.
1.6.1 inom enheten	Enhetschef	
1.6.2 inom avdelningen	Avdelningschef	
1.7 Ansvar enligt livsmedelslagstiftningen		Avser hantering av livsmedel i livsmedelslag (2006:804).
1.7.1 inom enheten	Enhetschef	
1.7.2 inom avdelningen	Avdelningschef	
1.8 Ansvar enligt alkohollagen		Avser serveringstillstånd i alkohollag (2010:1622).
1.8.1 inom enheten	Enhetschef	
1.8.2 inom avdelningen	Avdelningschef	

Arbetsuppgift	Ansvarig	Anmärkning
1.9 Utsedd dataskyddssamordnare för kulturförvaltningens verksamhet	Anna Franzén	Rollen handlar om att hantera frågor om GDPR och informationssäkerhet.

## 2. Ekonomi

Arbetsuppgift	Ansvarig	Anmärkning
2.1 Budgetansvar (drift och investeringar), avseende		
2.1.1 enheten	Enhetschef	Löpande dialog med avdelningschef ska ske.
2.1.2 hela avdelningen	Avdelningschef	Överenskommelse om budget ska varje år undertecknas av förvaltningsdirektör och avdelningschef.
2.2 Organisera avdelningen på ekonomiska ansvar (kostnadsställen)	Avdelningschef	Åtterrapporeras till förvaltningsdirektör.
2.3 Ansökan om externa stöd som inte är statsbidrag		Avser alla övriga externa stöd. Se punkt 2.6 under avsnitt <i>Vidaredelegering</i> för ansökan om externa statsbidrag.
2.3.1 samordna ansökningar inom förvaltningen	Avdelningschef KTF Stab	
2.3.2 inom en avdelning	Avdelningschef	
2.4 Åtterrapporering, uppföljning, återbetalning av externa stöd och bidrag	Avdelningschef	Avser alla typer av externa stöd och bidrag. Enligt rutin för hantering av externa bidrag inom kulturnämndens område, KTN-2021-00185.  Se punkt 2.6 under avsnitt <i>Vidaredelegering</i> för ansökan om externa statsbidrag.

## 3. Arbetsgivarfrågor

Arbetsuppgift	Ansvarig	Anmärkning
3.1 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter för enhetschefer	Avdelningschef	Enligt av HR fastställd mall.
3.2 Beslut om lön, avseende		Enligt förvaltningens uppdrag och anvisningar.  Beslut om månadslön över 40 000 kr, samt beslut om lön för chefstjänster fattas i samråd med förvaltningsdirektör. Vid oenighet beslutar förvaltningsdirektör.
3.2.1 medarbetare inom enheten	Enhetschef	
3.2.2 medarbetare direkt underställd avdelningschefen	Avdelningschef	
3.3 Beslut om beviljande av tjänstledighet och semester, avseende		I enlighet med riktlinjer, avtal och lag.

Arbetsuppgift	Ansvarig	Anmärkning
3.3.1 medarbetare inom enheten	Enhetschef	
3.3.2 medarbetare direkt underställd avdelningschefen	Avdelningschef	
3.4 Beslut om arbetstider (förskjutning, inarbetad arbetstid med mera), avseende		
3.4.1 medarbetare inom enheten	Enhetschef	
3.4.2 medarbetare direkt underställd avdelningschefen	Avdelningschef	
3.5 Beslut om distansarbete, avseende		Beslutande chef är ansvarig för att säkerställa en god arbetsmiljö för distansarbetade medarbetare.
3.5.1 medarbetare inom enheten	Enhetschef	
3.5.2 medarbetare direkt underställd avdelningschefen	Avdelningschef	
3.6 Godkännande av anställdas resor och deltagande i kurser eller konferenser <i>inom</i> Sverige, avseende		
3.6.1 medarbetare inom enheten	Enhetschef	
3.6.2 medarbetare direkt underställd avdelningschefen	Avdelningschef	
3.7 Godkännande av anställdas resor och deltagande i kurser eller konferenser <i>utanför</i> Sverige	Avdelningschef	Förvaltningsdirektör godkänner avdelningschefernas resor och deltagande i kurser eller konferenser <i>utanför</i> Sverige
3.8 Beslut om representation, gåvor och uppvaktning, avseende		Enligt kommungemensam riktlinje och policy för representation och gåvor samt tillhörande beloppsbilaga.
3.8.1 medarbetare inom enheten	Enhetschef	
3.8.2 medarbetare direkt underställd avdelningschefen	Avdelningschef	
3.9 Beslut om att ingå tidsbegränsat anställningsavtal kortare än 6 månader, avseende		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.  Där misstanke om jäv kan föreligga eskaleras till överordnad chef.
3.9.1 medarbetare inom enheten	Enhetschef	
3.9.2 medarbetare direkt underställd avdelningschefen	Avdelningschef	

Arbetsuppgift	Ansvarig	Anmärkning
3.10 Beslut om att förkorta uppsägningstiden vid begäran från arbetstagare, avseende		
3.10.1 medarbetare inom enheten	Enhetschef	
3.10.2 medarbetare direkt underställd avdelningschefen	Avdelningschef	
3.11 Beslut om avslutande av anställning enligt AB, avseende		Efter samråd med HR.
3.11.1 medarbetare inom enheten	Enhetschef	Återrapporeras till förvaltningsdirektör.
3.11.2 medarbetare direkt underställd avdelningschefen	Avdelningschef	
3.12 Beslut om avstängning enligt AB § 10, avseende		Efter samråd med HR-chef (överläggning ska ske).
3.12.1 medarbetare inom enheten	Enhetschef	Återrapporeras till förvaltningsdirektör.
3.12.2 medarbetare direkt underställd avdelningschefen	Avdelningschef	
3.13 Beslut om arbetsbefrielse under uppsägningstiden, avseende		
3.13.1 medarbetare inom enheten	Enhetschef	
3.13.2 medarbetare direkt underställd avdelningschefen	Avdelningschef	
3.14 Beslut om att kräva in läkarintyg vid kortare sjukledighet än sju dagar enligt AB § 28, avseende		I enlighet med riktlinjer, avtal och lag.
3.14.1 medarbetare inom enheten	Enhetschef	Efter samråd med HR.
3.14.2 medarbetare direkt underställd avdelningschefen	Avdelningschef	
3.15 Förhandling (eller samverkan) enligt MBL § 11–14, 38, avseende		Förhandlingen är en beredning inför beslut.
3.15.1 medarbetare inom enheten	Enhetschef	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.
3.15.2 medarbetare direkt underställd avdelningschefen	Avdelningschef	

## Förkortningslista

AB	Allmänna bestämmelser
BEA	Bestämmelser för arbetstagare i arbetsmarknadspolitiska insatser
KL	Kommunallag (2017:725)
MBL	Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet

## Ändringsbilaga

Revidering 2021-01-25		
Avsnitt	Punkt	Ändring
Vidaredelegering	1.1 (Tidigare version 2.3.6)	Ny punkt om ansvarig utgivare efter ordförandebeslut 2021-01-20.
Revidering 2021-04-26		
Avsnitt	Punkt	Ändring
Genomgående	-	Anpassat efter ny mall, samt redaktionella ändringar.
Vidaredelegering	1.1.2	Ny utsedd ansvarig utgivare för bibliotek Uppsala.
	1.2	Ny punkt om beslut om att ta emot donationer.
	2.1 och 2.2	Ordet <i>entreprenad</i> är utbytt mot <i>privat utförare</i> .
	2.4	Förtydligande att beslut att ingå hyresavtal fattas efter samråd med förvaltningsdirektör och att förvaltningsdirektör beslutar vid oenighet. Förtydligande att beloppsgränserna i attestförteckningen gäller per budgetår för hyresavtal.
Verkställighetsbeslut och övriga frågor	1.9	Ny punkt om utsedd dataskyddssamordnare för kulturförvaltningens verksamhet.
	3.7	Förtydligande text i anmärkningsfältet om att förvaltningsdirektör godkänner avdelningschefernas resor och deltagande i kurser eller konferenser <i>utanför</i> Sverige.
	3.13	Ny punkt om beslut om arbetsbefrielse under uppsägningstiden.
Revidering 2021-XX-XX		
Avsnitt	Punkt	Ändring