

Delegationsordning

Kulturnämnden



Beslutad: Datum, beslut
Version: 1.0
Ansvarig: Pernilla Conde Hellman
Förvaltning: Kulturförvaltningen
Enhet: Kulturkansliet

I. Innehållsförteckning

Kulturnämnden har till uppgift att fatta ett stort antal beslut. I praktiken är det inte genomförbart för nämnden att besluta i alla ärenden som förekommer inom nämndens ansvarsområde. Syftet med delegation är att avlasta nämnden från visst beslutsfattande och att genom delegering av beslutsrätt effektivisera den kommunala förvaltningen.

Beslut av verkställighetskaraktär upptas inte i en delegationsordning. Beslut av principiell natur eller som enligt författning inte får delegeras finns inte heller upptagna i delegationsordningen.

I. Innehållsförteckning	2
II. Delegationsbeslut.....	3
1. Delegater	3
2. Allmänna bestämmelser	3
3. Begränsningar i delegationsrätten	3
4. Vidaredelegation.....	4
5. Delegation inom den politiska organisationen	4
6. Jäv	4
III. Verkställighet	5
IV. Beslutsfattande på delegation.....	5
1. Anmälan av delegationsbeslut.....	5
2. Överklaganden	6
3. Laglighetsprövning	6
4. Förvaltningsbesvär	6
5. Överprövning enligt lagen om offentlig upphandling	6
V. Kulturnämndens delegationsordning.....	8
1. Rätt att företräda nämnden.....	8
2. Brådskande ärenden	8
3. Taxor, avgifter, öppettider.....	8
4. Yttranden, överklaganden	8
5. Utlämnande av allmän handling	9
6. Ekonomiska ärenden	9
6.1 Upphandling	9
6.2 Avtal	10
6.3 Övriga ekonomiska ärenden	10
7. Personal	12
7.1 Anställningsbeslut och anställningsärenden	12
7.2 Arbetsmiljö.....	13
8. Kurser, konferenser, resor	13
9. Dataskyddsförordningen (GDPR).....	14

II. Delegationsbeslut

Delegering, eller delegation, betyder att befogenheten att fatta beslut överlämnas från nämnden till delegaten. Genom delegation överlämnas uppgifter men inte ansvaret som sådant.

Delegaten har det fulla ansvaret för handläggning och beslutsfattande i de ärenden som delegationen omfattar.

Den delegerande nämnden har kvar sitt övergripande ansvar för sakområdet och kan ta tillbaka delegationen, också för ett enskilt ärende, och kan följa delegatens hantering av sitt uppdrag genom återrapportering.

Den delegerande (nämnden) kan dock inte ändra beslutet som har fattats till följd av delegationen.

1. Delegater

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. 5–7 §§ Kommunallagen, KL.

2. Allmänna bestämmelser

Delegerad beslutanderätt ska utövas i överensstämmelse med gällande författningar samt kommunala styrdokument.

Besluten ska rymmas inom ramen för anslagna medel.

Beslut som fattas på delegation ska dokumenteras skriftligt. Dokumentationen av delegationsbeslut ska inkludera diarienummer, datum, beslutstyp, beslut och delegat.

Till beslut som kan överklagas enligt förvaltningsbesvär ska en korrekt överklagandehänvisning bifogas.

Delegaten är inte tvungen att utnyttja delegationsrätten i alla ärenden, utan kan hänskjuta frågan till den som utfärdat delegeringsbeslutet.

3. Begränsningar i delegationsrätten

I följande slag av ärenden får beslutanderätten med stöd av 6 kap. 38 § KL 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
- ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtit till nämnden och
- ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

4. Vidaredelegation

Nämnden kan enligt 7 kap. 6 § KL ge förvaltningschefen rätt att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd. Vidaredelegation är dock bara tillåten i ett steg, vilket innebär att den som mottar en vidaredelegation från förvaltningschef inte kan delegera beslutanderätten vidare.

Kulturnämnden ska vara underrättad om vem som har rätt att fatta beslut.

5. Delegation inom den politiska organisationen

Med stöd av 6 kap 37 § KL beslutar kulturnämnden att följande gäller för arbetsutskottets arbete:

- Kulturnämndens arbetsutskott bereder ärenden till nämnden.
- Arbetsutskottet fattar, på kulturnämndens vägnar, beslut i ärenden eller grupp av ärenden, som närmare anges i Delegationsordning för kulturnämnden,
- För ersättares inträde vid ordinarie ledamots förfall, gäller de regler som kommunfullmäktige antagit,
- Den mening gäller, som omfattas av minst hälften av närvarande ledamöter,
- Ordföranden har utslagsröst,
- Utgången bestäms av enkel majoritet,
- Arbetsutskottet handlägger endast ärenden, när minst hälften av ledamöterna är närvarande,
- Ledamot som anser att ett beslut är av principiell karaktär eller av stort politiskt intresse, har rätt att få ärendet överlämnat till kulturnämnden för beslut,
- Beslut i arbetsutskottet som antas med stöd av delegationsordningen ska anmälas vid kulturnämndens nästkommande sammanträde.

6. Jäv

För att förhindra jäv får delegat inte fatta beslut i sådana ärenden vari delegaten kan anses jävig (se 7 kap. 4 § KL). Beslut i ärende där delegat kan anses jävig ska av delegaten hänskjutas till överordnad eller till kulturnämnden.

III. Verkställighet

Verkställighet innebär ”faktiskt handlande” eller beslut som normalt fattas av tjänsteman i kraft av dennes tjänstetillsättning och rör myndighetens rent interna förhållanden, t.ex. fastighetsförvaltning, attest, lönesättning, och övrig personaladministration.

Gränsen mellan delegationsbeslut och verkställighet är inte alltid helt tydlig. Anställda har ett ansvar för att vid tveksamhet lyfta frågan för en diskussion med sin närmaste chef.

Förvaltningsdirektören har ansvar för att bedöma om en viss åtgärd kräver ett politiskt beslut oavsett om den omfattas av delegation eller inte. Ytterst är det nämnden som sätter gränsen och vid osäkerhet ska frågan lyftas till nämnden.

Gränsen mellan beslut och verkställighet har betydelse dels för frågan om ett beslut kan överklagas genom laglighetsprövning, alternativt förvaltningsbesvär, dels för bedömningen av om ett beslut ska anmälas till kulturnämnden eller inte.

Ärenden som handläggs genom verkställighet ska inte anmälas till nämnden.

IV. Beslutsfattande på delegation

Beslut som fattas på delegation har samma rättsverkan som beslut fattade av nämnden.

Ärenden delegerade till nämndens ordförande beslutas vid förhinder av denna av 1:e vice ordföranden.

Vid förfall för delegater i övrigt övertas beslutanderätten

- av den som förordnats som vikarie på delegatens tjänst
- om vikarie inte har förordnats, av den som enligt uppdragsbeskrivning är närmaste chef för delegaten.

Som allmän princip bör gälla att vikarie, vid förhinder för delegat, inte bör besluta i viktiga ärenden.

1. Anmälan av delegationsbeslut

Enigt kommunallagen 6 kap 40 § KL respektive 7 kap 8 § KL ska nämnden fatta beslut om i vilken utsträckning delegerad eller vidaredelegerad beslutsrätt ska återrapporteras till nämnden.

Vid anmälan av delegationsbeslut till nämnden ska varje delegationsbeslut kunna identifieras i nämndens protokoll. Detta är viktigt utifrån möjligheten att överklaga besluten och för att delegationsbeslut ska kunna vinna laga kraft.

2. Överklaganden

Delegationsbesluten kan överklagas på samma sätt som nämndens beslut d.v.s. antingen med stöd av 13 kap. KL genom laglighetsprövning eller med stöd i specialförfattning genom förvaltningsbesvär. Ett beslut överklagas skriftligt.

3. Laglighetsprövning

Överklaganden enligt laglighetsprövningsinstitutet ska ske inom tre veckor från den dag då justering tillkännagivits på kommunens officiella anslagstavla av protokollet från det sammanträde, då delegationsbeslutet anmälades. Beslutsfattaren har ingen skyldighet att bifoga anvisning om hur man begär laglighetsprövning.

Överklagande ska inges av klaganden direkt till Förvaltningsrätten i Malmö. Förvaltningsrätten kan endast pröva lagligheten men inte lämpligheten i ett beslut. Rätten kan upphäva det överklagade beslutet men inte sätta något annat beslut i stället.

4. Förvaltningsbesvär

Bestämmelserna om laglighetsprövning gäller inte om det i en specialförfattning anges hur beslut enligt denna författning ska överklagas. Det blir då fråga om förvaltningsbesvär.

Beslut om att inte lämna ut en allmän handling eller uppgifter i en allmän handling kan överklagas till Kammarrätten i Göteborg. Överklagande genom förvaltningsbesvär ska ske inom tre veckor från den dag då klaganden fått del av beslutet.

Överklagandet ska inges till den myndighet som har meddelat beslutet, vilken i sin tur med eget yttrande överlämnar ärendet till anvisad överinstans senast inom en vecka.

Har överklagandet kommit in för sent ska nämndens delegat fatta ett avvisningsbeslut, som i sin tur är överklagbart.

Vid förvaltningsbesvär prövas både lagligheten och lämpligheten av det överklagade beslutet. Prövningsinstansen kan sätta ett nytt beslut i det tidigare beslutets ställe.

5. Överprövning enligt lagen om offentlig upphandling

Beslut där lagen om offentlig upphandling (LOU) är tillämplig får inte överklagas genom laglighetsprövning. En leverantör kan istället begära överprövning vid förvaltningsrätt av en pågående upphandling.

När kommunen har meddelat tilldelningsbeslut i en upphandling, inträder en avtalsspärr om minst 10 dagar om underrättelsen om tilldelningsbeslut skickats elektroniskt och om minst 15 dagar om underrättelsen om tilldelningsbeslut skickats på annat sätt. Avtalsspärren innebär både ett förbud mot att ingå avtal och en bortre tidsgräns för när en leverantör senast kan ansöka om överprövning av upphandlingen.

Förkortningar

- AB Allmänna bestämmelser
- AML Arbetsmiljölagen (1977:1160)
- DSF Dataskyddsförordningen ((EU) 2016/679)
- FL Förvaltningslagen (2017:900)
- KL Kommunallagen (2017:725)
- LAS Lag (1982:80) om anställningsskydd
- LOU Lagen om offentlig upphandling
- LSO Lagen om skydd om olyckor
- OSL Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- SAM Arbetsmiljöverkets föreskrift (2000:1) om systematiskt arbetsmiljöarbete
- SBA Systematiskt brandskyddsarbete
- TF Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

V. Kulturnämndens delegationsordning

1. Rätt att företräda nämnden

1.1	Rätt att företräda nämnden i möten med Region Skåne, kommunala bolag, revisionen, o. dyl.	Presidiet		Protokoll från mötet anmäls till nästa nämndsammanträde
1.2	Val av jurymedlemmar, fastställande av arvoden i samband med uppdraget	Arbetsutskottet		
1.3	Besvarande av frågor och skrivelser inkomna till nämnden	Kulturnämndens ordförande		

2. Brådskande ärenden

2.1.	Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	Ordförande efter hörande av 1:e och 2:e vice ordförande	6 kap. 39 § KL	
------	--	---	----------------	--

3. Taxor, avgifter, öppettider

3.1	Beslut om tillfälliga mindre avgifter inom biblioteksverksamhet, museiverksamhet, utställningar, konserter, med mera	Institutionschefen		
3.2.	Beslut om mindre tillfälliga ändringar av öppettider inom biblioteksverksamhet, museiverksamhet, utställningar, konserter, med mera	Institutionschefen		

4. Yttranden, överklaganden

4.1.	Föra kulturnämndens talan i allmän domstol och förvaltningsdomstol	Kulturdirektören med rätt att vidaredelegera samt stadsjurist		
4.2.	Yttrande till tillsynsmyndighet	Arbetsutskottet		
4.3.	Yttrande vid överklagande	Kulturdirektören		

4.4.	Omprövning av beslut	Delegaten i ursprungsbeslutet		27 § FL
4.5.	Beslut om avvisning av för sent inkommit överklagande enligt Förvaltningslagen	Kulturdirektören		
4.6.	Yttrande över remiss i stadsbyggnadsärenden avseende kulturmiljö (bygg- eller rivningslov)	Stadsantikvarie		

5. Hantering av allmänna handlingar

5.1.	Beslut att lämna ut handling/uppgift i allmän handling till enskild med uppställande av förbehåll	Kulturdirektören		
5.2.	Beslut att <u>inte</u> lämna ut allmän handling	Kulturdirektören		
5.3	Utse arkivansvarig och arkivredogörare	Kulturdirektören		
5.4	Besluta om ändringar i kulturnämndens arkivredovisning, med undantag för bestämmelser	Kulturdirektören		

6. Ekonomiska ärenden

6.1 Upphandling

6.1.1	Beslut om att inleda upphandling samt beslut om antagande av anbud (tilldelningsbeslut) till ett värde överstigande gränsvärdet för direktupphandling <u>inom</u> ramen för verksamhetens normala drift	Institutionschef		
6.1.2.	Beslut om att inleda upphandling och besluta om antagande av anbud (tilldelningsbeslut) till ett värde överstigande gränsvärdet för direktupphandling	Kulturdirektören		

	handling som <u>inte</u> är inom ramen för verksamhetens normala drift			
6.1.3.	Beslut i ärenden om utgivande av skadestånd < 1 prisbasbelopp ≥ 1 prisbasbelopp	Institutionschef Kulturdirektören		
6.1.4.	Beslut om nedskrivning av fodringar < till 2 prisbasbelopp ≥ 2 prisbasbelopp	Ekonomichef Kulturdirektören		

6.2 Avtal

Om den totala utgiften för ett investeringsobjekt överstiger 15 Mkr ska nämnd ansöka om godkännande (objektsgodkännande) från kommunstyrelsen (KS) innan objektet påbörjas.

Om den totala utgiften för objektet överstiger 50 Mkr är det kommunfullmäktige som ska lämna objektsgodkännande.

Om en nämnd vill hyra lokal av extern hyresvärd och den totala hyreskostnaden över kontraktstiden överstiger 15 Mkr krävs godkännande från KS (ur Malmö stads ekonomihandbok).

6.2.1	Teckna avtal < 500 tkr ≥ 500 tkr	Institutionschefen Kulturdirektören		
6.2.2	Godkänna sponsoravtal < 100 tkr ≥ 100 tkr	Kulturdirektören Arbetsutskottet		Sponsoravtal av principiell betydelse beslutas av kulturnämnden
6.2.3	Teckna, förlänga och säga upp hyresavtal (gäller hela avtalsperioden) < 3 mkr 3 mkr - 15 mkr	Avdelningschefen (Avd Lokalsamordning och säkerhet) Kulturdirektör		
6.2.4	Uthyrning av lokaler till extern part inom ramen för hyresavtalet med fastighetsägaren ≥ 6 månader	Avdelningschefen (Avd. Lokalsamordning och säkerhet)		

6.3 Övriga ekonomiska ärenden

6.3.1	Publicera sponsorerbjudanden på			
-------	---------------------------------	--	--	--

	Malmö stads sponsringportal	Arbetsutskottet		
6.3.2	Beslut om periodisering av kommunbidrag	Ekonomichefen		
6.3.3.	Fastställande av attestordning	Kulturdirektören	Malmö stads attestreglemente	
6.3.4	Ansökan om interna och externa bidrag < 1000 tkr ≥ 1000 tkr	Institutionschefen/avdelningschefen Kulturdirektören		Internt: inom Malmö stad
6.3.5	Beslut om disposition/utdelning ur fonder för konstinköp	Konstmuseichefen		
6.3.6	Beslut om projektstöd inom fastställda ramar där sökt summa är < 100 tkr ≥ 100 tkr	Avdelningschefen (Kulturstrategisk avd.) Kulturdirektören med rätt att delegera vidare		
6.3.7	Beslut om stipendium ur Kulturkraft	Avdelningschefen (Kulturstrategisk avd.)		
6.3.8.	Beslut om fördelning av medel ur Anna Kockums fond och Heinzes fond	Institutionschefen		
6.3.9	Beslut om nedskrivning av anläggningstillgångar	Ekonomichefen		
6.3.10.	Beslut om avskrivning av förluster på fordringar (inte lön) per enskilt ärende - 1 < 2 prisbasbelopp - > 2 prisbasbelopp	Ekonomichefen Kulturdirektören		
6.3.11.	Beslut om mottagande av gåva av betydande ekonomiskt eller kulturhistoriskt värde eller förbunden med större kostnader för vård eller förvaring	Kulturdirektören		Se även Regler om mutor och jäv

6.3.12.	Beslut om gallring av museiföremål, konstverk, litteratur etc av betydande ekonomiskt eller kulturhistoriskt värde ur samlingarna	Kulturdirektören		
6.3.13.	Beslut om inköp av konstverk och museiföremål av betydande kulturhistoriskt eller ekonomiskt värde	Institutionschefen		
6.3.14	Beslut om utlåning av enstaka konstverk eller museiföremål till utställningar eller vetenskapliga undersökningar hos museer eller motsvarande institutioner av egna verk samt annan liknande utlåning av föremål	Institutionschefen		
6.3.15.	Beslut om deposition av museiföremål och konstverk hos extern part	Institutionschefen		
6.3.16	Försäljning av inventarier	Ekonomichefen		
6.3.17	Beslut om ny-, om- eller tillbyggnad av lokaler som medför investering < 1 mkr ≥ 1 mkr	Institutionschefen Kulturdirektören		

7. Personal

7.1 Anställningsbeslut och anställningsärenden

	Grundbefattningar			
7.1.1	Tillsvidareanställning	Närmaste chefen		
7.1.2	Tidsbegränsad anställning ≥ 6 månader	Närmaste chefen		
7.1.3	Provanställning/grundbefattning	Närmaste chefen		
7.1.4	Tidsbegränsad anställning av arbetstagare över 67 år	HR-chefen		
7.1.5	Beviljande av särskild avtalspension	HR-chefen		
7.1.6.	Överenskommelse om återbetalning av löneskuld	HR-chefen		

7.1.7	Uppsägning på grund av personliga skäl eller arbetsbrist	HR-chefen		
7.1.8.	Beslut om avstängning eller avskedande	HR-chefen		
7.1.9	Omplacering och stadigvarande förflyttning	HR-chefen		
7.1.10	Disciplinåtgärd	HR-chefen		
7.1.11	Bevilja ledighet för kulturdirektören samt utse tjänsteförrättande kulturdirektör i samband med ledigheten	Kulturnämndens ordförande		
7.1.12.	Teckna samverkansavtal	Kulturdirektören med rätt att delegera vidare		
7.1.13	Beslut om att ta emot fristadsstipendiat	Kulturdirektören		

7.2 Arbetsmiljö

7.2.1	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Kulturdirektören med rätt att fördela vidare		
7.2.2	Beslut om tillfällig avstängning av besökare (gäller beslut att stänga av besökare dagen ut)	Institutionchefen		
7.2.3	Beslut att utse ansvariga för <ul style="list-style-type: none"> - Miljösamordnare - Informationssäkerhet (tillika systemföretkningsansvarig) - Beredskapsansvarig - Säkerhetssamordnare - Brandskyddsansvarig* 	Kulturdirektören		*Inkl. fördelning av ansvar och uppgifter gällande systematiskt bransskyddsarbete (SBA)

8. Kurser, konferenser, resor

8.1	Beslut om förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser samt ersättning för förlorad arbetsförtjänst	Arbetsutskottet		
8.2	Kulturdirektör utom Norden	Kulturnämndens ordförande		

8.3	Institutionschef utom Norden	Kulturdirektören		
8.4	Övrig personal utom Norden	Institutionschef		

9. Dataskyddsförordningen (GDPR)

9.1	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal	Berörd avdelningschef	Art. 28 DSF (GDPR)	
9.2	Beslut att ta ut en avgift eller vägra att tillmötesgå begäran enligt art. 12.5 DSF (GDPR)	Administrativ chef (kansli)	Art. 12.5 DSF (GDPR)	
9.3	Beslut om den registrerades rätt till tillgång enligt art. 15 DSF (GDPR)	Ansvarig handläggare	Art. 15 DSF (GDPR)	
9.4	Beslut om rätt till rättelse enligt art. 16 DSF (GDPR)	Ansvarig handläggare	Art. 16 DSF (GDPR)	
9.5	Beslut om rätt till radering enligt art. 17 DSF (GDPR)	Ansvarig handläggare	Art. 17 DSF (GDPR)	
9.6.	Beslut om rätt till begränsning av behandling enligt art. 18 DSF (GDPR)	Ansvarig handläggare	Art. 18 DSF (GDPR)	
9.7.	Beslut om underrättelse till tredje man om rättelse, radering eller begränsning enligt art. 19 DSF (GDPR)	Ansvarig handläggare	Art. 19 DSF (GDPR)	
9.8	Beslut om rätt till dataportabilitet enligt art. 20 DSF (GDPR)	Ansvarig handläggare	Art. 20 DSF (GDPR)	
9.9	Beslut om rätt att göra invändningar enligt art. 21 DSF (GDPR)	Berörd avdelningschef	Art. 21 DSF (GDPR)	
9.10.	Rätt att inte bli föremål för automatiserad behandling, inbegripet profilering enligt art. 22 DSF (GDPR)	Ansvarig handläggare	Art. 22 DSF (GDPR)	
9.11.	Beslut att anmäla en personuppgiftsincident enligt art. 33-34 DSF (GDPR)	Dataskyddssamordnare	Art. 33-34 DSF (GDPR)	