

Sammanträdande organ

Tid

Plats

Kulturnämnden

2018-12-11 kl. 15:00

Ungkulturhuset Perrongen, Östermalmgatan 2

Observera lokal och tid!

Ärende

Beteckning

-
- | | | |
|-----|--|---------------|
| 1. | Upprop | |
| 2. | Val av justerare | |
| 3. | Fastställande av dagordning | |
| 4. | Revidering av bidragsregler | KULN/2018:100 |
| 5. | Samverkansorganisation mellan vård- och omsorgsförvaltningen och kulturförvaltningen | KULN/2018:99 |
| 6. | Samverkansorganisation mellan bildningsförvaltningen och kulturförvaltningen | KULN/2018:101 |
| 7. | Revidering av delegationsordning | KULN/2018:97 |
| 8. | Sammanträdesdatum 2019 | KULN/2018:96 |
| 9. | Verksamhetsinformation | |
| 10. | Övrigt | |

Cecilia Björk (S)
Ordförande

Regelverk för kulturnämndens bidrag



Regelverk för kulturnämndens bidrag

REGELVERK FÖR KULTURNÄMNDENS BIDRAG	1
ALLMÄNNA VILLKOR	2
GRUNDBIDRAG	3
<i>Vad kan stödet användas till?</i>	3
<i>Vem kan söka bidraget?</i>	3
<i>Hur görs ansökan?</i>	3
<i>Villkor för beviljat stöd</i>	3
ARRANGEMANGSGARANTI	4
<i>Vad kan stödet användas till?</i>	4
<i>Vem kan söka bidraget?</i>	4
<i>Hur görs ansökan?</i>	4
<i>Villkor för beviljat stöd</i>	4
PROJEKTBJDRAG	6
<i>Vad kan stödet användas till?</i>	6
<i>Vem kan söka bidraget?</i>	6
<i>Hur görs ansökan?</i>	6
<i>Villkor för beviljat stöd</i>	6
SNABBA STÅLAR	7
<i>Vad kan stödet användas till?</i>	7
<i>Vem kan söka bidraget?</i>	7
<i>Hur görs ansökan?</i>	7
<i>Villkor för beviljat stöd</i>	8

Allmänna villkor

De allmänna villkoren gäller för samtliga bidragsformer och kompletteras av de specifika regler som gäller för respektive bidrag.

Följande bidrag kan sökas:

- Grundbidrag
- Arrangemangsgaranti
- Projektbidrag
- Snabba stålar

Bidrag kan ej utgå till aktivitet som genomförs inom kommunal verksamhet och i dess egen regi. Bidrag kan inte heller utgå om annan kommunal verksamhet bidragit med kontanta medel, däremot kan bidrag utgå om stödet getts i form av exempelvis material, personal eller lokaler.

Vid de tillfällen då ansökningar berör barn- och ungdomsverksamhet bör de behandlas med prioritet.

Förutsättningen för att kunna erhålla *Grundbidrag*, *Arrangemangsgaranti* och *Projektbidrag* att sökande uppfyller nedanstående villkor. Undantag medges då ansökan gäller *Snabba stålar*.

Sökande skall

- vara en ideell förening med stadgar, utsedd ansvarig styrelse och revisor.
- verka inom nämndens verksamhetsområde
- ha huvuddelen av sin verksamhet förlagd till Katrineholms kommun
- vara en demokratisk förening på så sätt att föreningen är demokratiskt uppbyggd samt att den i sin verksamhet respekterar demokratins idéer som exempelvis jämställdhet och förbud mot diskriminering. Både syftet med föreningen och den verksamhet som bedrivs ska vara förenlig med principen om alla människors lika värde.

Föreningens ekonomiska ställning påverkar nämndens bedömning av behovet av bidrag. Prövning sker på grundval av de uppgifter som lämnats i ansökan. Oriktiga uppgifter samt ofullständig ansökan kan medföra att nämnden avslår ansökan om bidrag.

Bidraget ska alltid användas på det sätt som angivits i ansökan. Föreningen ska redovisa hur bidraget har använts på det sätt som beskrivs i beslutet om beviljat stöd. Om redovisningen visar att bidraget ej använts för det ändamål som angetts i ansökan blir föreningen återbetalningsskyldig och möjligheten att erhålla bidrag i framtida ansökningar kan komma att påverkas.

Grundbidrag

Vad kan stödet användas till?

Grundbidraget är ett stöd för den **grundläggande föreningsverksamheten** till föreningar som behöver detta. Exempelvis, men inte uteslutande, kan grundbidraget gå till mötesverksamhet, försäkringar och föreningsadministration.

Grundbidrag ges **inte** till exempelvis projekt, enskilda insatser eller investeringar, hyror, inköp av inventarier eller till evenemang som föreningen vill anordna.

Vem kan söka bidraget?

Samtliga föreningar inom kulturförvaltningens verksamhetsområde kan ansöka om grundbidrag.

Hur görs ansökan?

Ansökan om grundbidrag görs enligt instruktioner på Katrineholms kommuns webbsida.

Villkor för beviljat stöd

För att vara berättigad till grundbidrag skall föreningen bifoga följande till ansökan:

- antagna stadgar (lämnas en gång och sedan endast vid revidering av stadgan)
- resultat- och balansräkning
- verksamhets- och revisionsberättelse för senaste verksamhetsår
- förteckning över aktuell styrelse och revisorer
- uppgift om postgiro/bankgiro eller motsvarande

Grundbidrag kan beviljas med högst 50 procent av föreningens redovisade kostnad för dessa ändamål. Grund för denna bedömning är föreningens bokslut från föregående år. Har bidrag för samma ändamål söks på annat håll skall detta framgå av ansökan.

Grundbidrag ska sökas före den 31 december innan det år anslaget avser.

Arrangemangsgaranti

Vad kan stödet användas till?

Bidrag kan utgå för arrangemang som sökande anordnar inom kommunen och som är öppet för allmänheten. Om särskilda skäl föreligger kan bidrag utgå även för arrangemang utanför kommunen. Garantin ska sökas i förväg.

Arrangemangsgaranti kan utgå som hyresbefrielse knuten till arrangemanget, i lokaler som förvaltas av kulturnämnden.

Bidrag utgår **inte** till förtäring, livsmedel eller liknande.

Arrangemanget får inte heller uppmuntra eller innehålla verksamhet som kan skapa positiva attityder till våld eller bruk av tobak, alkohol eller andra droger.

Arrangemanget får inte heller strida mot rådande diskrimineringslagstiftning och förväntas utgå från principen om alla människors lika värde.

Vem kan söka bidraget?

Förening, organisationer, enskilda/fristående grupper och enskilda personer – med kulturell verksamhet kan söka detta bidrag. Arrangemangsgaranti beviljas inte till: offentlig verksamhet, stiftelser, företag eller ekonomiska föreningar.

Hur görs ansökan?

Ansökan görs enligt instruktioner på Katrineholms kommuns webbsida.

I ansökan skall budget med **både intäkter och utgifter** redovisas. Om ansökan också har lämnats till annan bidragsgivare ska detta framgå av ansökan.

Arrangemangsgaranti kan sökas löpande under året. Dock ska ansökan finnas hos bidragsansvarige **minst två månader innan genomförandet**. Ansökan inkomna närmare än två månad innan arrangemanget är beräknat att genomföras kan komma att avslås direkt.

Villkor för beviljat stöd

Om arrangemangsgaranti har beviljats så sker utbetalningen av detta efter att redovisning av genomfört arrangemang har lämnats in till kulturförvaltningen. Redovisningen ska vara kulturförvaltningen tillhanda senast 6 veckor efter genomfört arrangemang för att stödet ska utgå. Redovisningen ska vara styrkt med verifikationer av utgifter och inkomster.

Bidrag lämnas med högst 50 procent av arrangemangets budgeterade kostnad och endast till en nivå för att arrangemanget ska gå ihop ekonomiskt.



I händelse av att arrangemang som beviljats bidrag blir inställt eller uppskjutet, skall arrangören omedelbart informera kulturförvaltningen om detta på kultur@katrineholm.se.

Vid alla informations-, försäljnings- och marknadsföringsinsatser avseende arrangemanget för vilket bidrag har beviljats ska det tydligt anges att arrangemanget stöts av Katrineholms kommun. Detta genom skrivningar som exempelvis ”verksamheten bedrivs i samarbete med/med bidrag från/med stöd av Kulturförvaltningen, Katrineholms kommun”. Kopia på marknadsföringsinsatsen ska bifogas redovisningen, exempelvis annons, affisch, facebook-inlägg.

Den som beviljats arrangemangsgaranti ska lämna uppgifter om arrangemanget till evenemangs-kalendern.

Projektbidrag

Vad kan stödet användas till?

Bidrag kan utgå till en sökande, eller till flera sökande tillsammans, för kulturprojekt av mer omfattande eller av kulturellt angelägen karaktär inom Katrineholm kommun.

Kulturprojekt innebär projekt som har ett särskilt mål eller angivet syfte och som kan bestå av flera arrangemang/åtgärder. Till skillnad från arrangemangsbidrag kan här finnas flera samverkande mottagare av det kommunala stödet. Projekt som berör barn- och ungdomsverksamhet samt integration prioriteras.

Projektet får inte uppmuntra eller innehålla verksamhet som kan skapa positiva attityder till våld eller bruk av tobak, alkohol eller andra droger. Projektet får inte heller strida mot rådande diskrimineringslagstiftning och förväntas utgå från principen om alla människors lika värde.

Vem kan söka bidraget?

Förening, organisationer, enskilda/fristående grupper och enskilda personer med kulturell verksamhet kan söka detta bidrag.

Hur görs ansökan?

Ansökan om projektbidrag görs enligt instruktioner på Katrineholms kommuns webbsida.

I denna besvaras frågor som vad syftet med projektet är, vilka målsättningar som finns, hur måluppfyllelse ska mätas och resultaten redovisas.

Projektbidrag kan sökas löpande under året. Ansökan bör dock finnas hos kommunens bidragsansvariga minst 3 månader innan projektstart. Redan påbörjade projekt kan inte beviljas stöd.

Villkor för beviljat stöd

Vid alla informations-, försäljnings- och marknadsföringsinsatser avseende arrangemanget för vilket bidrag har beviljats ska det tydligt anges att arrangemanget stöts av Kulturförvaltningen, Katrineholms kommun. Detta genom skrivningar som exempelvis ”verksamheten bedrivs i samarbete med/med bidrag från/med stöd av Kulturförvaltningen, Katrineholms kommun”. Kopia på marknadsföringsinsatsen ska bifogas redovisningen, exempelvis annons, affisch, facebook-inlägg.

Snabba stålar

Snabba Stålar är ett kulturbidrag för ungdomar mellan 13 och 25 år som ska syfta till att uppmuntra eget engagemang och delaktighet i kulturlivet genom att driva egna kulturarrangemang och ett eget skapande. Ansökningsbeloppet är mellan 500 kr och 10 000kr.

Vad kan stödet användas till?

Arrangemanget får inte uppmuntra eller innehålla verksamhet som kan skapa positiva attityder till våld eller bruk av tobak, alkohol eller andra droger. Arrangemanget får inte heller strida mot rådande diskrimineringslagstiftning och ska utgå från principen om alla människors lika värde.

Stödet bör användas till:

- Ungdomars egna offentliga kulturarrangemang
- Ungdomsarrangemang som är av konstnärlig/kulturell/kreativ karaktär.

Stöd ges inte till:

- Arrangemang som har initierats eller som drivs av vuxna
- Arrangemang som ingår som en del av utbildning inom grund- eller gymnasieskola eller studier på eftergymnasial nivå.
- Kommersiella, vinstdrivande arrangemang.
- Arrangemang som stödjer eller ingår i partipolitisk verksamhet.
- Löpande verksamhet.
- Ordinarie kommunal fritidsverksamhet.
- Inköp av inventarier.

Vem kan söka bidraget?

- Ungdomar över 13 år och under 25 år (Under 18 år krävs en myndig persons underskrift), både privatpersoner och ungdomsföreningar, som är folkbokförda eller registrerade i Katrineholm.

Hur görs ansökan?

Ansökan om snabba stålar görs enligt instruktioner på Katrineholms kommuns webbsida.

Kontakta gärna personalen på Perrongen för att få hjälp med din ansökan.

Vid belopp mellan 1 500 – 10 000 kronor ska ansökan vara kulturförvaltningen tillhanda senast en månad innan arrangemangets genomförande.

Vid belopp mellan 500 – 1 500 kronor ska ansökan senast vara inlämnad 2 veckor innan arrangemangets genomförande.

Ansökan sker löpande under året.

Villkor för beviljat stöd

Bidraget beviljas under förutsättning att arrangemanghet genomförs så som beskrivs i ansökan. Vid arrangemang där inte hela summan av beviljat Snabba stölar bidrag används ska den summa som inte förbrukats återlämnas till kulturförvaltningen.

Inom en månad efter genomfört arrangemang skall en redovisningsrapport skickas in till kulturförvaltningen (Kontakta gärna personal Ungkulturhuset Perrongen vid hjälp med redovisningen).

Vid alla informations-, försäljnings- och marknadsföringsinsatser avseende arrangemanget för vilket bidrag har beviljats ska det tydligt anges att arrangemanget stöttas av Kulturförvaltningen, Katrineholms kommun. Detta genom skrivningar som exempelvis ”verksamheten bedrivs i samarbete med/med bidrag från/med stöd av Kulturförvaltningen, Katrineholms kommun”. Kopia på marknadsföringsinsatsen ska bifogas redovisningen, exempelvis annons, affisch, facebook-inlägg.



Kulturnämnden

Samverkansorganisation mellan vård- och omsorgsförvaltningen och kulturförvaltningen med målet att nå förvaltningarnas gemensamma målgrupper på kvalitativt och resurseffektivt sätt

Kulturförvaltningens förslag till beslut

Kulturnämnden ställer sig bakom kulturförvaltningens förslag på hur samverkansorganisationen ska utformas och formaliseras med funktioner och ansvar.

Sammanfattning av ärendet

Samverkan mellan vård- och omsorgsförvaltningen och kulturförvaltningen (tidigare kultur- och turismförvaltningen) har genom åren skett i olika hög utsträckning och berört olika verksamheter och målgrupper. Mycket bra verksamhet med bra kvalitet har utförts, men samverkan har till viss del varit sporadisk och i vissa delar varit beroende av enskilda eldsjärlars engagemang och relationer.

I mars 2018 möttes representanter från båda förvaltningarna för att resonera om samverkan och möjliga samarbeten, vilket ledde till att en gemensam workshop genomfördes i maj 2018. I workshopen var alla verksamhetsperspektiv från båda förvaltningarna representerade. Workshopen resulterade i att ett uppdrag formulerades och att en arbetsgrupp utsågs.

Uppdraget var att utforma ett förslag på samverkansorganisation som långsiktigt, stabilt och likvärdigt bidrar till att förvaltningarnas gemensamma målgrupper erbjuds en bred och anpassad kulturell verksamhet. Förslaget skulle innehålla perspektiven ekonomi, funktioner, ansvar, uppföljning och utveckling.

Arbetsgruppen presenterade för uppdragsgivarna, till lika förvaltningscheferna, den 15 oktober 2018. Förvaltningscheferna ställer sig bakom förslaget.

Kulturförvaltningens bedömning

Socialt stöd och stimulans är bra för vår hälsa och har stor betydelse för vår förmåga att hantera svårigheter. Kultur är en friskvårdsfaktor som ger människor liv och värdighet. Ordet kultur betyder odling. Här ser vård- och omsorgsförvaltningen och kulturförvaltningen möjligheten att odla för ett gott liv för våra gemensamma målgrupper.



Syftet med samverkansorganisationen är att den ska vara långsiktigt stabil för att kunna erbjuda förvaltningarnas gemensamma målgrupper likvärdig tillgång till bred och anpassad kulturell verksamhet.

Målen är kopplade till kommunplanens områden Utbildning och Kultur, idrott och fritid.

Denna samverkan sker inom befintlig ekonomisk ram med målet att nå förvaltningarnas gemensamma målgrupper på ett kvalitativt samt resurseffektivt sätt.

Definitioner

VoF	<i>Vård- och omsorgsförvaltningen</i>
KULF	<i>Kulturförvaltningen</i>
Ec	<i>Enhetschef</i>
Ec SBÄ	<i>Enhetschef inom Särskilt boende äldre, vård- och omsorgsförvaltningen</i>
Ec SOB	<i>Enhetschef inom Stöd ordinär boende, vård- och omsorgsförvaltningen</i>
Ec FS	<i>Enhetschef inom Funktionsstöd, vård- och omsorgsförvaltningen</i>
Vc LoV	<i>Verksamhetschef för Lednings- och verksamhetsstöd, vård- och omsorgsförvaltningen</i>

Förslag på funktioner och ansvar inom samverkansorganisationen

Funktioner	Ansvar	När
<p><i>Styrgrupp</i></p> <p>1 Ec SBÄ, 1 Ecf SOB, 1 Ec FS Vc LoV</p> <p>Bibliotekschef/Ec inom KULF</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Delta i analys av utvärdering • Planera strategiskt • Se över resurser och fördela samt prioritera dessa 	Minst en gång per år
Vc LoV	<ul style="list-style-type: none"> • Säkerställa att representanter från VoF till styrgruppen utses • Kalla till planerings- och analysmöten • Initiera och genomföra utvärderingar 	Minst en gång per år
Ec inom VoF	<ul style="list-style-type: none"> • Säkerställa att enheten har ett namngivet kulturombud • Skapa förutsättningar för denne att delta i både samverkansprocessen och driva verksamhet 	Löpande



	<p>inom den egna enheten</p> <ul style="list-style-type: none">• Lyfta frågan om önsknings och behov inom den egna enheten i samband med verksamhetsplanering och APT• Säkerställa att den egna enheten deltar i utvärderingsarbetet	
Bibliotekschef/EC inom KULF	<ul style="list-style-type: none">• Tillhandahålla resurser såsom bibliotekarier, konstpedagog, programkoordinator i rimlig mängd• Samordna denna resurs på ett effektivt sätt• Säkerställa att den egna verksamheten deltar i utvärderingsarbetet• Anordna en träff med kulturombud och representanter från den egna förvaltningen, tillsammans med samordnare för kulturfrågor inom VoF, för att stärka samverka	Löpande En gång per år
Bibliotekarie/r Konstpedagog	<ul style="list-style-type: none">• Rikta en del av sitt/sina uppdrag mot VoF som helhet• Med bibliotekarie-/konstpedagogisk kompetens möta verksamheternas behov i enlighet med styrgruppens prioriteringar• Delta i gemensamma träffar med kulturombud som anordnas av samordnare för kulturfrågor inom VoF	Löpande Två gånger per år



	och bibliotekschef/ enhetschef inom KULF	
Programkoordinator inom KULF	<ul style="list-style-type: none">Föra dialog med samordnare för kulturfrågor inom VoF och styrgruppen i samband med programläggningVara primär kontaktperson på KULF för kulturombuden på VoF	Löpande
Samordnare för kulturfrågor VoF	<ul style="list-style-type: none">Agera kommunikationslänk mellan kulturombud och styrgrupp som adjungerad deltagareAnordna träffar med samtliga kulturombud och representanter från KULF (varav en träff tillsammans med Bibliotekschef och Ec från VoF)	Löpande Tre till fyra gånger per år
Kulturombuden inom VoF <i>Ett namngivet kulturombud per enhet</i>	<ul style="list-style-type: none">Ansvara för kulturverksamheten inom den egna enhetenKommunicera med representant/er från KULF som en del av sitt uppdragDelta i gemensamma träffar som anordnas av samordnare för kulturfrågor inom VoF, bibliotekschef/Ec från KULF)	Löpande Tre till fyra gånger per år

Hanna Rasmussen
Bibliotekschef

Beslutet skickas till: Vård- och omsorgsförvaltningen, akten



Biblioteket

Vår handläggare
Hanna Rasmussen

Ert datum

Er beteckning

Kulturnämnden

Formell samverkansorganisation mellan Katrineholms bibliotek och förskolor inom bildningsförvaltningen.

Förvaltningens förslag till beslut

Nämnden föreslås besluta i enlighet med förvaltningens förslag på hur organisationen ska utformas och vilka funktioner som ska ingå.

Sammanfattning av ärendet

2016 formulerades ett gemensamt ordförandeuppdrag av bildningsnämndens och kultur- och turismnämndens (nuvarande kulturnämnden) ordföranden att Katrineholms bibliotek och förskolorna inom bildningsförvaltningen skulle ta fram en formell samverkansmodell i liknande anda som den mellan Katrineholms bibliotek och grundskolorna inom bildningsförvaltningen. Det första steget i processen var att en inventering av förskolornas behov och önskningar gjordes. Samtliga förskolor deltog. Utifrån den inventeringen har en organisation med funktioner, ansvar och verksamhet mejslats fram i samråd mellan verksamhetschef för förskolan och bibliotekschef i samråd med samtliga förskolechefer.

Syfte/mål, att alla elever ska tidigt klara kunskapsmålen

Syftet är att skapa en stabil, långsiktig och kvalitativ verksamhet som medvetet prioriterar de insatser som ger mest effekt.

Verksamheten ska ha tydliga uppdrag och funktioner och inte vara beroende av person och relation i första hand.

Denna samverkan sker inom befintlig ekonomisk ram. Syftet är att på ett effektivt sätt använda nämndernas gemensamma resurser för att nå målet att alla barn tidigt ska kunna klara kunskaps-målen.

För att uppnå målet bör vägen dit vara lustfylld för både barn, pedagoger och bibliotekarier när de tillsammans utforskar möjligheterna med det flerspråkiga rummet där det förutom ord finns olika uttrycksformer som drama, bild, musik, dans, rörelse och adekvat digital kompetens i kombination med MIK, medie- och informationskunnighet.

Organisationen bygger på funktion i motsatts till person för att vara långsiktigt hållbar. Den ska skapa förutsättningar till goda relationer mellan medarbetare inom samma och/eller olika yrkesgrupper och även mellan barn inom och mellan förskolor.



Biblioteket

Funktioner och ansvar

Funktioner	Ansvar	När
Styrgrupp Bibliotekschef, verksamhetschef förskola och representanter från förskolechefsgruppen	<ul style="list-style-type: none"> lyssna in önskingar och behov prioritera och fördela resurser utse deltagare i arbetsgrupper till exempelvis projekt 	Träffas med bibliotekschef 3 ggr/år eller vid behov (sept, jan, maj)
Verksamhetschef Förskola	<ul style="list-style-type: none"> ingå i styrgruppen utse styrgruppsdeltagare kalla till planerings- och uppföljningsmöten 	I samband med verksamhetsmöten eller övrig tid
Förskolechef	<ul style="list-style-type: none"> utse språkombud skapa förutsättningar för denne att delta i samverkansprocessen lyfta frågan om önskingar och behov inom verksamheten ha regelbundna möten med sitt/sina språkombud 	Vid läsårsstart ca 1 gång/termin
Bibliotekschef	<ul style="list-style-type: none"> ingå i styrgruppen tillhandahålla sammanlagt 20h bibliotekarie per vecka samordna denna resurs på ett effektivt sätt ge bibliotekarien lämplig kompetens-utveckling. 	Varje läsår
Bibliotekarie (bör vara flera personer)	<ul style="list-style-type: none"> rikta en del av sitt uppdrag mot förskolan som helhet med bibliotekariekompetens möta förskolornas behov i enlighet med styrgruppens prioriteringar kalla till och anordna träffar med bibliotekspedagoger 	2 ggr/år
Språkutvecklare/lektor	<ul style="list-style-type: none"> bidra med inspiration, kompetensutveckling och forskning kopplat till verksamhetsresultat 	Ingår i styrgruppen minst ett möte/år
Verksamhetsutvecklare IKT	<ul style="list-style-type: none"> bidra med inspiration, kompetensutveckling och forskning kopplat till verksamhetsresultat 	Ingår i styrgruppen minst ett möte/år



Biblioteket

Språkbud (bibliotekspedagog) 1 per förskola	<ul style="list-style-type: none">• ansvara för biblioteksfrågor• ansvara för språkutvecklande arbete• kommunicera med bibliotekarien som en del av sitt uppdrag• delta i de träffar som arrangeras inom samarbetet	I den dagliga verksamheten
---	--	----------------------------



Kulturnämnden

Delegationsordning 2018 - 2019

Förvaltningens förslag till beslut

Kulturnämnden föreslås besluta enligt förvaltningens förslag.

Sammanfattning av ärendet

Förutsättningarna för delegation inom den kommunala sektorn regleras i kommunallagen § 33-35 och 37.

Kultur- och turismnämnden har den 22 februari 2011 § 7 beslutat att delegera beslutanderätten till Per-Olof Millberg inom nämndens givna ramar, mål och riktningar. Denna delegation gäller från 1 januari 2011 tills vidare.

Delegationen omfattar

allmän förvaltning
personaladministrativa ärenden
arbetsmiljö- och jämställdhetsfrågor
ekonomiadministrativa ärenden
biblioteksverksamhet med media inköp
allmän kultur
ung, kultur och fritid med fritidsgårdsverksamhet

Anmälan av delegationsbeslut ska göras regelbundet till nämnden

För vidare delegation beslutar förvaltningschefen att angivna befattningshavare kan besluta på förvaltningschefens vägnar inom följande ärendegrupper:

Biblioteksfrågor	Hanna Rasmussen
- övergripande	
- personal administrativa ärenden	
- arbetsmiljö- och jämställdhetsfrågor	
Huvudbibliotek	Lisa Harlin
Skolbibliotek	Janette Widh
- inköp media	
Bibliotek	Karin Zetterberg
- inköp media	



KUL-avdelningen

- övergripande
- personaladministrativa ärenden
- arbetsmiljö- och jämställdhetsfrågor
- kulturfrågor

Jenny Skarstedt

Konstenheten

Sofia Lycke

Ung, kultur och fritid

- fritidsgårdsverksamhet

Charlotta Lockwall

Redaktionen

Camilla Lindgren

Delegationsbeslut anmäls regelbundet och löpande till förvaltningschefen av respektive befattningshavare.



Kulturnämnden

Sammanträdestider 2019

Förvaltningens förslag till beslut

Kulturnämnden föreslås besluta i enlighet med förvaltningens förslag.

Sammanfattning av ärendet

Kulturnämnden sammanträder 7 gånger per år. Ärendena bereds i nämndberedning 14 dagar innan varje nämndsmöte. Beredningen består av ordförande, vice ordförande samt andre vice ordförande tillsammans med förvaltningsledningen.

Vid budgetprocessen deltar representanter från övriga partier.

Protokollet ska vara justeras senast tisdagen två veckor efter sammanträdet.

Ärendebeskrivning

Nämndsammanträden kl 16.00

Ärenden

Tisdagen den 26 februari	Budget 2019, årsredovisning 2018, internkontroll 2018
Tisdagen den 23 april	
Tisdagen 11 juni	Kulturstipendier, studieresa
Tisdag den 27 augusti	Övergripande plan med budget 2020
Tisdag den 22 september	Delårsrapport 2019
Tisdag den 29 oktober	
Tisdag den 10 december	Budget 2020

Kommunfullmäktige beslutade 2018-09-17 att nämnderna bör anpassa sina sammanträdestider tillkommunstyrelsens planering, med krav på leverans av beslutsunderlag enligt följande:

Nämndens underlag

Kommunstyrelsen tillhanda

Årsredovisning 2018	1 mars
Redovisning av genomförd internkontroll	1 mars
Övergripande plan med budget 2020	31 augusti
Delårsrapport 2019	30 september