

Kulturförvaltningens delegationsordning

Grundläggande bestämmelser vid delegation

Enligt kommunallagen 6 kap 33§ får en nämnd uppdra åt en anställd hos kommunen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Detta kallas delegering. Den till vilken beslutanderätten delegeras kallas delegat.

Vidaredelegering

Nämnden har uppdragit åt förvaltningschefen att fatta beslut i vissa ärenden som indelas i olika ärendegrupper. Förvaltningschefen får i sin tur uppdra åt annan anställd inom kommunen att besluta i sitt ställe, så kallad vidaredelegering, (6 kap. 37 §, kommunallagen). Förvaltningschefen informerar nämnden om och till vilka delegater vidaredelegering sker genom delegationsordningen.

Fortsatt så kallad vidaredelegering är inte tillåten, den som fått sin delegation från förvaltningschefen får inte i sin tur delegera rätten vidare till annan.

Vid delegering fattar delegaten beslutet på nämndens vägnar. Delegaten är inte tvungen att utnyttja delegationsrätten i alla ärenden, utan kan – till exempel vid osäkerhet – hänskjuta frågan till den som utfärdat delegeringsbeslutet. Delegaten ska hålla sig inom givna befogenhetsgränser (till exempel inom det egna verksamhetsområdet och inom de beloppsgränser som anges i delegationsordningen). Vidare måste delegaten se till att det tilltänkta beslutet är försvarligt ur alla övriga aspekter:

- Vid planering av inköp av vara eller tjänst/tecknande av avtal etc. skall kontrolleras att den verkligen behövs i verksamheten,
- att medel för inköpet/avtalet och drift finns avsatt i budget,
- att upphandlingsbestämmelser följs,
- att varan/tjänsten är prisvärd och i övrigt av tillräckligt god kvalitet
- att eventuellt andra författningar och/eller kommunala direktiv rörande dess inköp, bruk och övriga handhavande efterföljs.

Risken för jäv måste även uppmärksammas. Enligt kommunallagen 5 kap 20§ får ingen delegat fatta beslut i egen eller närståendes sak.

I sådana fall skall beslutsfrågan hänskjutas till förvaltningschefen (och i dennes fall till nämnden).

Anmälningar och verkställighet

Beslut fattade med stöd av delegering skall anmälas till den som utfärdat delegationen dvs. till kulturnämnden eller - vid vidaredelegering - till förvaltningschefen. Anmälan kan även ske av andra ärenden såsom arbetsmiljöuppgifter som ansvarig chef kan anmäla till sin närmaste chef - den som delegerat.

Verkställighet innebär ”faktiskt handlande” eller beslut som normalt fattas av tjänsteman i kraft av dennes tjänstetillsättning. Till skillnad från beslut där vissa överväganden måste göras finns det vid verkställighet inte utrymme för självständiga bedömningar eftersom ärendet ofta är reglerat i lag eller avtal. Ärenden som handläggs genom verkställighet behöver inte anmälas.

Av praktiska skäl anses ärenden som avser upphandling, kassation, försäljning, upplåtelse och andra liknande ärenden över 400 tkr eller mer per enskilt ärende, beslutade genom delegation med åtföljande anmälningsskyldighet, medan ärenden där det ekonomiska värdet understiger 400 tkr likställs med verkställighet, utan anmälningsskyldighet. Till området för verkställighet räknas också personalärenden av rutinmässig beskaffenhet.

Förändring av årliga hyres-/arrendebelopp vid nyttjanderätt, (även nya ingångna eller omförhandlade avtal) till betydande belopp hanteras i nämnden enligt anvisningar från kommunstyrelsen.

Beslutsnivåer

I delegationsordningen är beslutanderätten delegerad till tre olika besluts-/chefsnivåer inom förvaltningen. Beslutsfattare/chefer definieras enligt:

- | | |
|---------------|---|
| Nivå 1 | <p>Förvaltningschef</p> <p>Vid förfall för förvaltningschefen gäller uppdraget dennes utsedda vikarie.</p> <p>Administrativ chef träder in i förvaltningschefens ställe vid förvaltningschefens frånvaro om ingen vikarie är utsedd gällande ärendegrupp 5, 6 och 7.</p> |
| Nivå 2 | <p>Avdelningschef, chef underställd förvaltningschef.</p> <p>Chef för Kulturskolan, Liljevalchs konsthall och Stockholms konst, Stockholms stadsbibliotek, Stadsmuseet med Medeltidsmuseet och Stockholmia samt Evenemangsavdelningen. Med avdelningschef likställs stabschef vid kommunikationsstaben, kulturstrategiska staben och administrativa staben. Avdelningschef har personal-, budget-, inköps- och</p> |

upphandlingsansvar enligt fastställd delegationsordning.

Nivå 3

Enhetschef, chef underställd avdelningschef.

Enhetschef har personal-, budget-, inköps- och upphandlingsansvar enligt fastställd delegationsordning.

Biträdande enhetschef vid Kulturskolan samt Stadsmuseet med Medeltidsmuseet och Stockholmia, chef underställd enhetschef

I vissa frågor har biträdande enhetschef lägre delegation vilket framgår av delegationsordningen här nedan.

Områdeschef och enhetschef inom område vid Stockholms Stadsbibliotek.

Områdeschef har enhetschefs befogenheter. I vissa frågor har enhetschef inom område vid Stockholms Stadsbibliotek lägre delegation vilket framgår av delegationsordningen här nedan.

Forskningschef vid Stockholmia

Då enhetschef anges i delegationsförteckningen gäller delegationen även forskningschefen, dock inte personalfrågor. Särskild delegation för forskningschefen gäller enligt punkterna 1.8.1 - 1.8.3.

Projektchef vid Stockholm konst

Då enhetschef anges i delegationsförteckningen gäller delegationen även projektchef, dock inte personalfrågor.

Projektledare vid evenemangsavdelningen

Delegation enligt 5.4.6

Uttrycket ”i samråd med...” som anges i en del kommentarer nedan innebär att delegat och samrådspart skall vara överens. Vid skiljaktig mening beslutar överordnad delegat.

Beloppsgränser anges för respektive delegatnivå. Samtliga belopp gäller exklusive moms och vid varje enskilt fall/beslutstillfälle. Belopp för hyror gäller exklusive moms och fastighetsskatt.

Övrig rätt att anskaffa varor och tjänster till ett högsta angivet belopp kan av förvaltningschefen tilldelas namngivna personer, tex specialister, genom så kallad anskaffningsattest. Ansvar innebär inte chefsansvar.

Administrativ chef avser chef för kulturförvaltningens administrativa stab om inget annat förkunnas.

KULTURFÖRVALTNINGENS DELEGATIONSORDNING

Sammanställning av delegationsordningen är indelad i ärenden efter ärendegrupper. I anslutning till rubrikerna återfinns i vissa fall förtydliganden i den högra kolumnen samt om och till vem, anmälan skall göras. Om det inte framgår av delegationsordningen ska beslut inte anmälas till nämnd.

Ärendegrupper definieras enligt följande:

- 1) Allmänna ärenden inklusive Stockholmia
- 2) Elever, barn och ungdomar i verksamheterna
- 3) Stockholms stads konst- och föremålssamlingar samt konstnärliga gestaltningar
- 4) Kulturmiljö
- 5) Ekonomi, upphandling m.m.
- 6) Lokaler
- 7) Personalärenden

1. Allmänna ärenden

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
1.1 Beslut om anpassningar av förvaltningens strukturorganisation inom ramen för verksamhetsplanen		Förvaltningschef	Anmäls i KuN	
1.2 Beslut om att inte lämna ut allmän handling eller om uppställande av förbehåll i samband med utlämnande av allmän handling	SekrL	Förvaltningschef	Med handling avses även uppgift registrerad på IT-media.	
1.3 Mottagande av delgivning		Nämndsekreterare Vid dennes frånvaro – registrator		
1.4 Arkiv				
1.4.1 Utse arkivansvarig och fastställa arkivinstruktion	Kfs 2007:26	Förvaltningschef	Anmäls i KuN, eget tjänsteutlåtande	Arkivarie
1.4.2 Utse arkivhandläggare inom den egna avdelningen		Avdelningschef		Arkivarie
1.5 Teckna samverkansavtal med kommuner, landsting och statliga myndigheter		Förvaltningschef		
1.6 Personuppgiftslagen PUL				

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
1.6.1 Fullgöra skyldighet som personuppgiftsansvarig enligt PUL	PUL	Förvaltningschef		
1.6.2 Utse personuppgiftsombud	PUL	Förvaltningschef	Ombud anmäls till Datainspektionen samt i Kulturnämnden, eget tjänsteutlåtande	Administrativ chef
1.6.3 Beslut om utlämnande av personuppgifter i verksamhetssystem	PUL SkrL	Avdelningschef	Här avses IT-system som till exempel Book-IT, CRM med flera.	
1.6.4 Föra förteckning över behandlingar av personuppgifter		Personuppgiftsombud	Anmäls i KuN en gång per år.	Personuppgiftsombud
1.7 Utse särskilda samordnare				
1.7.1 Informationssäkerhetssamordnare Säkerhetssamordnare Beredskapssamordnare	Stadens riktlinjer och program för respektive område	Förvaltningschef	Informationssäkerhetssamordnaren är tillika systemförteckningsansvarig	
1.8 Stockholmia				

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
1.8.1 Beslut om forskningsbidrag Ingå och säga upp avtal med forskare - Upp till 1000 tkr - Upp till 400 tkr		Förvaltningschef Avdelningschef/ Forskningschef	Anmäls till KuN i samband med årsredovisningen.	Forskningschef
1.8.2 Inköp/upphandling av tjänster i samband med bokproduktion, t.ex. formgivare, tryckeri, förlagssystem. - Upp till 400 tkr		Forskningschef	Anmäls till KuN vid inköps-/upphandlingstillfället.	Forskningschef
1.8.3 Beslut om intagande av skrift i monografiserien		Forskningschef	Anmäls till KuN i samband med årsredovisningen	Forskningschef

2. Elever, barn och ungdomar i verksamheterna

Ärendegrupper/ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
2.1 Avstängning av elev vid Kulturskolan		Förvaltningschef		

Ärendegrupper/ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
2.2 Tillstånd för lärarhögskolor och vetenskapliga institutioner att bedriva undersökningar bland barn och ungdomar i öppna verksamheter och bland elever vid Kulturskolan samt Stadsbiblioteket.		Avdelningschef		
2.3 Begära utdrag ur belastningsregistret för anställning av personal som ska arbeta med barn och ungdomar inom skolverksamhet	Lag om registerkontroll av personal inom förskoleverksamhet, skola etc. § 1	Enhetschef/biträdande enhetschef vid Kulturskolan	Enhetschef begär att sökande lämnar utdrag ur belastningsregistret	
2.4 Begära utdrag ur belastningsregister för volontärer som ska verka i verksamhet som berör barn och unga, t ex läxhjälp.		Enhetschef vid Stadsbiblioteket		
2.5 Tillstånd för lärarkandidater att delta i kulturskoleverksamhet		Enhetschef/biträdande enhetschef vid Kulturskolan		
2.6 Antagande av elev från annan kommun till Kulturskolan		Administrativ chef vid Kulturskolan		
2.7.1 Elevers resor utanför Norden		Förvaltningschef	Efter godkännande från förälder/vårdnadshavare	Enhetschef Kulturskolan
2.7.2 Elevers resor inom Norden		Avdelningschef	Efter godkännande från förälder/vårdnadshavare	Enhetschef Kulturskolan

3.

4. Stockholms stads konst- och föremålssamlingar samt gestaltungsuppdrag

Ärendegrupper/ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
3.1 Konstnärlig gestaltning på allmän plats				
3.1.1 Konstnärlig gestaltning på allmän plats enligt 1%-regeln - högst 1 000 tkr		Avdelningschef vid Liljevalchs konsthall/Stockholm konst	Verkställighet i samråd med beställaren Beslut överstigande 1 mnkr tas av förvaltningschef och anmäls i KuN via Stockholms konstråds protokoll Beslut överstigande 500 tkr anmäls i Stockholms konstråd	Sekreterare Stockholm konstråd
3.1.2 Konstnärlig gestaltning på allmän plats, Stockholm konstns egna projekt - högst 5 000 tkr - högst 1 000 tkr		Förvaltningschef Avdelningschef vid Liljevalchs konsthall/Stockholm konst	Beslut överstigande 1 mnkr anmäls i KuN via Stockholms konstråds protokoll Beslut överstigande 500 tkr anmäls i Stockholms konstråd	Sekreterare Stockholm konstråd

Ärendegrupper/ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
3.2 Konstverk och föremål				
3.2.1 Inköp/produktion av platsspecifika verk/gestaltningar där Stadsmuseet ombesörjer vård och drift. - högst 1 000 tkr - högst 400 tkr		Förvaltningschef Avdelningschef vid Liljevalchs konsthall/Stockholm konst	Beslut överstigande 500 tkr anmäls i KuN och Konstrådet via Stockholms konstråds protokoll	Sekreterare Stockholm konstråd
3.2.2 Inköp av lösa verk till Stockholms stads samling - högst 1 000 tkr - högst 400 tkr till stadens konstsamling - högst 400 tkr till museisamlingarna - högst 100 tkr		Förvaltningschef Avdelningschef vid Liljevalchs konsthall/Stockholm konst Avdelningschef SSM/SMM Enhetschef vid samlingsenheten	Beslut överstigande 300 tkr anmäls i KuN. Beslut tas i samråd med Stadsmuseet och kulturnämnden informeras via konstrådsprotokollet	Sekreterare Stockholm konstråd

Ärendegrupper/ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
3.3 Beslut om mottagande av donation (ej stiftelseförordnande) och gåva till belopp om - högst 500 tkr - högst 300 tkr - till konstsamling - till museisamlingarna - högst 100 tkr	Stadens Regler för ekonomisk förvaltning kap 4, § 1.	Förvaltningschef Avdelningschef vid Liljevalchs konsthall/Stockholm konst Avdelningschef SSM/SMM Enhetschef vid samlingsenheten	Mottagande av donation skall underställas kommunfullmäktige för prövning då det är fråga om ett stiftelseförordnande. Även gåva ska underställas KF om värdet överstiger 500 tkr. Beslut överstigande 300 tkr anmäls i KuN. Beslut tas i samråd med Stadsmuseet och kulturnämnden informeras via konstrådsprotokollet	Sekreterare Stockholm konstråd
3.4 Utlån/deposition				
3.4.1 Beslut om utlån och deposition av konst, föremål etc. - ur konstsamlingen - ur museisamlingarna		Enhetschef vid samlingsenheten Enhetschef vid samlingsenheten		

Ärendegrupper/ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
3.4.2 Beslut om deposition av fasta inventarier ur museisamlingarna		Enhetschef vid samlingsenheten	I samråd med stadsantikvarien	
3.5 Gallring ur samlingar				
Gallring ur samlingar - Ekonomiska skäl - Pedagogiska skäl - Föremålets tekniska/fysiska tillstånd - Vetenskapliga skäl	Stadsmuseets gallringspolicy	Stadsantikvarien Stadsantikvarien Enhetschef vid samlingsenheten Enhetschef vid samlingsenheten	Ej kostnadsmässigt försvarbart att förvara eller vårda föremål.	

4. Kulturmiljö

Ärendegrupper/ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
4.1 Planärenden				
4.1.1 Remissvar i planärenden av större vikt eller principiell betydelse som inte behandlas i kulturnämnden -övriga		Stadsantikvarien Enhetschef vid kulturmiljöenheten	Ärenden som inte är beslutsärenden i KuN anmäls löpande	Nämndsekreterare
4.1.2 Förslag till skyddsbestämmelser i plan		Stadsantikvarien		
4.2 Remissvar i bygglovsärenden - av större vikt eller principiell betydelse - övriga		Stadsantikvarien Byggnadsantikvarie	Ärenden som inte är beslutsärenden i KuN anmäls löpande	Nämndsekreterare
4.3 Remissvar till länsstyrelsen rörande - arkeologiska tillståndsärenden - byggnadsminnesförklaringar - ändring av byggnadsminnen - av större vikt eller principiell betydelse - övriga		Enhetschef vid Kulturmiljöenheten Stadsantikvarien Enhetschef vid Kulturmiljöenheten Stadsantikvarien Byggnadsantikvarien	Ärenden som inte är beslutsärenden i KuN anmäls löpande	Nämndsekreterare
4.4 Utlåtande till riksantikvarieämbetet rörande statliga byggnadsminnen		Stadsantikvarien	Anmäls löpande i KuN	Nämndsekreterare

Ärendegrupper/ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
4.5 Ställningstagande angående kulturhistorisk klassificering		Stadsantikvarien	Anmäls löpande i KuN	Nämndsekreterare

5. Ekonomi, upphandling

Alla belopp exklusive moms

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
5.1 Beslut i ärenden om stadens bidragsgivning till och stöd i övrigt åt, föreningar och andra sammanslutningar samt stipendieverksamhet. - högst 350 tkr - högst 100 tkr	Enligt riktlinjer beslutade av KuN	Förvaltningschef Avdelningschef för kulturstrategiska avdelningen	Samtliga ansökningar anmäls i en lista till kulturnämnden i samband med tertialrapport och verksamhetsberättelse.	Chef för Kulturstrategiska staben
5.1.1 Utbetalning av bidrag enligt 5.1		Avdelningschef för kulturstrategiska avdelningen	Verkställighet, attesteras av handläggare samt avdelningschef	
5.2 Utse attesträttsinnehavare	Regler för ekonomisk förvaltning kap 3, § 5	Förvaltningschef	Anmäls i KuN årligen i juni	Administrativ chef

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
5.3 Utse ställföreträdande utanordnare samt makulera sådan behörighet	Regler för ekonomisk förvaltning	Förvaltningschef	Verkställighet. Serviceförvaltningens utanordning av förvaltningens fakturor.	
5.4 Inköp, hyra och upphandling av varor och tjänster				
5.4.1 Samtliga beslut i samband med upphandling av varor och tjänster av rutinmässig karaktär för verksamhetens löpande behov (försörjningsupphandling) Annonserad upphandling (över 534 890 kronor) - Till högst 3 330 tkr (75 prisbasbelopp) Direktupphandling (upp till 534 890 kronor) - Till högst 534 890 kronor (28% av tröskelvärde 1 910 323) - Till högst 38 000 kronor (ca 2% av tröskelvärde))	LOU 3 kap 1 § 15 kap. Stockholm stads riktlinjer för direktupphandling	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef	Beslut om gemensam och egen upphandling anmäls i KuN Dokumentationsplikten omfattar alla direktupphandlingar över 100 000 kr. Vid anskaffningar överstigande 38 000 kr bör skriftlig offert infordras från minst tre leverantörer. Förvaltningen bör också följa samma krav på dokumentation även för direktupphandlingar över 38 000 kr.	Upphandlingssamordnare

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
5.4.5 Avrop från ramavtal av varor och tjänster - inom beloppsgränsen 3 300 tkr (75 prisbasbelopp) - inom beloppsgränsen 400 tkr - inom beloppsgränsen 100 tkr	LOU Stockholm stads riktlinjer för direktupphandling	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef		
5.4.6 Teckna avtal med uppdragstagare och artister - inom beloppsgränsen 1 000 tkr - inom beloppsgränsen 400 tkr - inom beloppsgränsen 100 tkr - inom beloppsgränsen 50 tkr	LOU	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef Projektledare vid Evenemangsavdelningen		
5.5 Försäljning av varor och tjänster				
5.5.1 Kassation och försäljning av inventarier till ett anskaffningsvärde av: - inom beloppsgränsen 400 tkr - inom beloppsgränsen 100 tkr - inom beloppsgränsen 22 tkr (ca 0,5 prisbasbelopp)		Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef	Endast inventarier som inte bedöms ha något bruksvärde kan kasseras. Inventarieförteckningen skall i förekommande fall justeras Förvaltningscheftsbeslut anmäls i KuN	

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
5.5.2 Försäljning av tjänster - inom beloppsgränsen 3 300 tkr - inom beloppsgränsen 400 tkr - inom beloppsgränsen 100 tkr		Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef		
5.5.3 Försäljning av tjänster inom Stockholm stad avseende kulturskoleverksamhet (per beställare och läsår) - inom beloppsgränsen 400 tkr - inom beloppsgränsen 50 tkr		Avdelningschef Kulturskolan Enhetschef Kulturskolan		
5.5.4 Ingå och säga upp avtal för den löpande verksamheten (i årskostnad, avser inte lokalhyresavtal) - inom beloppsgränsen 3 300 tkr - inom beloppsgränsen 400 tkr - inom beloppsgränsen 100 tkr		Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef		
5.6 Avskrivning av fordran				
5.6.1 Avskrivning (i betydelsen avstående från) av fordran i varje enskilt fall - inom beloppsgränsen 100 tkr - inom beloppsgränsen 20 tkr	Regler för ekonomisk förvaltning kap 3, § 2	Förvaltningschef Avdelningschef	Beslut att avstå från eller avbryta indrivning och inkasso. Anmäls i KuN i samband med årsbokslut.	Redovisningscontroller

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
5.6.2 Nedskrivning av fordran sedan erforderliga inkassoåtgärder vidtagits. - inom beloppsgränsen 100 tkr - inom beloppsgränsen 20 tkr	Regler för ekonomisk förvaltning kap 3 § 2	Förvaltningschef Avdelningschef	Anmäls i KuN i samband med årsbokslut. Gäller fordringar som ligger på långtidsbevakning.	Redovisningscontroller
5.6.3 Beslut att avstå från eller avbryta indrivning av fordran eller bevilja anstånd med betalning. - inom beloppsgränsen 100 tkr - inom beloppsgränsen 20 tkr	Regler för ekonomisk förvaltning kap 3 § 2	Administrativ chef Avdelningschef	Löpande hantering av pågående ärenden. Fordringar oavsett status före eller efter inkasso.	
5.6.4 Avskrivning av fordran avs. media - högst 5 tkr	Regler för ekonomisk förvaltning kap 3, § 2	Enhetschef vid Bibliotek		
5.6.5 Befullmäktiga ombud att vidta erforderliga inkassoåtgärder för inkassering av fordran.		Administrativ chef		
5.7 Beslut i ärenden om utgivande av skadestånd - högst 50 tkr		Förvaltningschef		

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
5.8 Taxor och avgifter				
5.8.1 Beslut om avgifter inom biblioteksverksamhet, museiverksamhet, utställningar, program, konserter, med mera		Avdelningschef	I samråd med förvaltningschefen Beslut om avgifter och ersättningar vid biblioteken anmäls i KuN i eget tjänsteutlåtande.	
5.8.2 Beslut om tillfälliga taxor för nya ämnen och verksamheter vid Kulturskolan		Avdelningschef	I samråd med förvaltningschefen	
5.9 Omfördelning av budgetmedel				
5.9.1 Omfördela medel i beslutad budget mellan avdelningar		Förvaltningschef	Redovisas i tertialrapporter och verksamhetsberättelse	
5.9.2 Omfördela medel i beslutad budget mellan enheter inom den egna avdelningen		Avdelningschef		
5.10 Externa bidrag				

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
5.10.1 Ansöka om medel (bidrag) från organisationer utanför Stockholms stad, i årskostnad - inom beloppsgränsen 5500 tkr (ca 125 prisbasbelopp) - inom beloppsgränsen 1000 tkr - inom beloppsgränsen 400 tkr		Förvaltningschef Avdelningschef Forskningschef	Avtal om externt bidrag på belopp över 400 tkr skrivs på av förvaltningschef <u>och</u> avdelningschef. Anmäls i KuN	
5.10.2 Ansöka om och teckna sponsoravtal (årskostnad) - inom beloppsgränsen 5 500 tkr - inom beloppsgränsen 400 tkr - inom beloppsgränsen 100 tkr	Enl. förvaltningens policy för sponsring	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef	Sponsoravtal på belopp över 400 tkr skrivs på av förvaltningschef <u>och</u> avdelningschef. Anmäls i KuN en gång per år, i samband med verksamhetsberättelse Tecknande av sponsoravtal av principiell betydelse sker i samråd med förvaltningschef	Sponsoransvarig
5.11 Övrigt: Ekonomi				
5.11.1 Utse kommunala revisorer i borgenstagande organisationer		Förvaltningschef	Anmäls i KuN	

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
5.11.2 Fastställa regler för betalkortshantering		Förvaltningschef		
Godkänna innehav av företagsupphandlat privatkort		Förvaltningschef		
Godkänna innehav av företagsupphandlat inköpskort och taxikort		Avdelningschef		
5.11.3 Övriga ekonomiärenden av liknande art, omfattning och betydelse som de ovan nämnda		Förvaltningschef		
5.11.4 Undertecknande av delgivningskvitton		Administrativ chef		

6. Lokaler

För staden speciella regler gäller för nämndens långsiktiga ekonomiska åtagande för lokaler. Följande gäller för vilka ärenden som ska beslutas i KF ekonomiutskott:

- Förändringar i lokalbeståndet vid nyinhyrning där årshyran överstiger 1 mnkr eller med en årlig hyreskostnad över 0,5 mnkr och en hyrestid om fem år eller längre.
- Vid om-, ny- eller tillbyggnader av lokaler som medför en årlig hyreskostnadsökning överstigande 1 mnkr och/eller innebär en investering över 10 mnkr.

Alla belopp exklusive moms och fastighetsskatt

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
6.1 Hyres-/upplåtelseavtal				
6.1.1 <u>In- och uthyrning av nya lokaler</u> med hyreskostnad per år av högst 1 mnkr eller med hyreskostnad per år om högst 0,5 mnkr <u>och</u> en hyrestid om fem år eller längre.	JB 12 kap	Förvaltningschef	Hyresavtal undertecknas av förvaltningschef <u>och</u> lokalstrateg Anmäls i KuN	Lokalstrateg, ärende på lista
6.1.2 <u>Om-, ny- eller tillbyggnader</u> av lokaler som medför en hyreskostnadsökning per år över 1 mnkr och/eller innebär investering över 10 mnkr.	JB 12 kap	Förvaltningschef	Anmäls i KuN	Lokalstrateg, ärende på lista
6.1.3 Ingå o. säga upp <u>tillfälliga upplåtelseavtal för enstaka tillfällen</u> om högst sex månader inom den egna verksamheten - högst 400 tkr - högst 100 tkr	JB 12 kap	Avdelningschef Enhetschef		

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
6.2 Föra förvaltningens/kommunens talan och förlikas i hyresförhandlingar, hyresmål och fastighetsrättsliga frågor.		Avdelningschef	I samråd med förvaltningens lokalstrateg. KuN 2008-10-14: Rättegångsfullmakt har utfärdats för SLK:s juridiska avd att användas i domstolar, där juridiska avd. har nämndens uppdrag att föra talan.	

7. Personal

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
7.1 Anställning och lönesättning				
7.1.1 Inrättande av anställning		Avdelningschef	I samråd med HR-specialist Samverkan alternativt MBL § 11	
7.1.2 Återbesättning vid vakans		Enhetschef Områdeschef vid SSB Avdelningschef vid Kulturskolan	I samråd med HR-specialist Avstämning mot eventuell övertalighet/företrädesrätt Gäller ej enhetschefer vid Kulturskolan samt inom område på SSB	
7.1.3 Omvandling eller indragning av anställning		Enhetschef Områdeschef vid SSB Avdelningschef vid Kulturskolan	I samråd med HR-specialist Samverkan alternativt MBL § 11 Gäller ej enhetschefer vid Kulturskolan samt inom område på SSB	

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
7.1.4 Förändringar avseende anställnings omfattning		Enhetschef	I samråd med HR-specialist. För enhetschef inom område på SSB också i samråd med områdeschef. För enhetschef på Kulturskolan också i samråd med avdelningschef Samverkan alternativt MBL § 11	
7.1.5 Tillsättning av underställd chef vid tillsvidareanställning eller tidsbegränsad anställning	AB § 11, LAS §§ 4, 5	Avdelningschef Områdeschef vid SSB Enhetschef vid Kulturskolan	MBL § 11. I samråd med HR-specialist. Avstämning mot eventuell övertalighet/företrädesrätt För områdeschef vid SSB och enhetschef vid Kulturskolan i samråd med avdelningschef	

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
7.1.6. A Tillsättning av i organisationen underställd medarbetare vid tillsvidareanställning	AB § 4, LAS §§ 4, 5	Enhetschef	I samråd med HR- specialist För enhetschef inom Kulturskolan också i samråd med avdelningschef. För enhetschef inom område på SSB också i samråd med områdeschef Avstämning mot eventuell övertalighet/företrädesrätt MBL § 11 avseende chef	
7.1.6. B Tillsättning av i organisationen underställd medarbetare vid tidsbegränsad anställning	AB § 4, LAS §§ 4, 5	Enhetschef Biträdande enhetschef	I samråd med HR- specialist För enhetschef inom Kulturskolan också i samråd med avdelningschef För enhetschef inom område på SSB också i samråd med områdeschef Avstämning mot eventuell övertalighet/företrädesrätt MBL § 11 avseende chef	

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
7.1.7 Teckna kollektivavtal om avsteg från 5 § LAS avseende tidsbegränsade anställning	AB § 4 mom. 4	Enhetschef	I samråd med HR-specialist. För enhetschef vid Kulturskolan också i samråd med avdelningschef För enhetschef inom område på SSB också i samråd med områdeschef Samverkan/Förhandling enligt MBL § 11	
7.1.8 Lönesättning vid nyanställning av i organisationen underställd medarbetare vid tillsvidareanställning eller tidsbegränsad anställning		Enhetschef	I samråd med HR-specialist För enhetschef inom område på SSB också i samråd med områdeschef Verkställighet	
7.1.9 Lönesättning av i organisationen underställd medarbetare med tillsvidareanställning eller tidsbegränsad anställning utöver nyanställning och löneöversynsförhandling		Avdelningschef	Verkställighet	
7.1.10 Teckna överenskommelse vid löneöversynsförhandling		Förvaltningschef	Efter samråd med HR-samordnare	
7.1.11 Personalförmån, anställningskort, friskvård		Förvaltningschef		

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
7.1.12 Krav på intyg om arbetsförmåga	AB § 9	Enhetschef Biträdande enhetschef	Verkställighet	
7.1.13 Allmänna åligganden	AB § 6	Enhetschef Biträdande enhetschef	Verkställighet	
7.1.14 Teckna kollektivavtal om flexibel arbetstid		Förvaltningschef	Inom Sth stads ramavtal för arbetstidens förläggning. Övriga fall PAS	
7.1.15 Ändring av avtal om flexibel arbetstid inom stadens ramavtal		Avdelningschef	Anmäls i förvaltningsgrupp	
7.1.16 Teckna kollektivavtal om avvikelse enligt vad som anges i AB om avsteg från vissa bestämmelser om arbetstid i lag och avtal m u a kollektivavtal om flexibel arbetstid.	Arbetsbetslagen AB § 13 mom. 7, § 22 mom.8	Avdelningschef		
7.1.17 Förläggning av arbetstid, schemaläggning	AB § 13 mom. 5	Enhetschef Biträdande enhetschef	Verkställighet	
7.1.18 Beordra övertidsarbete	AB § 20	Enhetschef Biträdande enhetschef	Verkställighet	

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
7.1.19 Besluta om förstadagsintyg	AB § 28 mom. 2	Enhetschef Biträdande enhetschef	I samråd med HR-specialist och företagshälsovård Verkställighet	
7.2 Omplacering, avstängning och disciplinpåföljd				
7.2.1 Omplacering av organisatoriska och/eller medicinska skäl inom: - förvaltningen - den egna avdelningen	AB § 6, LAS § 7	Förvaltningschef Avdelningschef	I samråd med HR-specialist MBL § 11 Verkställighet	
7.2.2 Omplacering av organisatoriska och/eller medicinska skäl inom den egna verksamheten	AB § 6, LAS § 7	Enhetschef/ Områdeschef SSB	I samråd med HR-specialist För enhetschef vid Kulturskolan också i samråd med avdelningschef MBL § 11 Verkställighet Gäller inte enhetschef inom område på SSB	
7.2.3 Avstängning högst 30 kalenderdagar med eller utan avlöningsförmåner	AB § 10	Avdelningschef	I samråd med HR-samordnare MBL § 11 Verkställighet	
7.2.4 Avstängning mer än 30 kalenderdagar med eller utan avlöningsförmåner	AB § 10	Förvaltningschef	Efter samråd med HR-samordnare MBL § 11	

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
7.2.5 Disciplinpåföljd	AB § 11	Förvaltningschef	Efter samråd med HR-samordnare Överläggning med lokal facklig organisation	
7.3 Ledighet med stöd av lag och avtal				
7.3.1 Ledigheter som regleras av lagar och avtal samt stadens/förvaltningens policy	AB §§ 25-27, Föräldraledighetslagen, Studieledighetslagen mfl.	Enhetschef Biträdande enhetschef	Verkställighet	
7.3.2 Ledigheter som inte regleras av lag eller avtal	AB § 25 mom. 6	Enhetschef	I samråd med HR-specialist	
7.4 Kvarstående i tjänst och anställnings upphörande				
7.4.1 Kvarstående i anställning efter pensionsålder (67 år)		Förvaltningschef		
7.4.2 Entledigande med pension (67 år)	LAS § 33	Enhetschef	Handläggs av HR-specialist Verkställighet	
7.4.3 Ansökan om särskild ålderspension		Avdelningschef	I samråd med HR-samordnare Beslut av SLK/PAS Verkställighet	
7.4.4 Avgångsersättning eller dylika åtgärder i samband med övertalighet		Förvaltningschef	I samråd med HR-samordnare	

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
7.4.5 Entledigande då avgångsskyldighet föreligger på grund av arbetsoförmåga (hel varaktig sjukersättning)	LAS § 33	Enhetschef	Handläggs av HR-specialist Verkställighet	
7.4.6 Omreglering av anställningens omfattning på grund av beviljad partiell varaktig sjukersättning	AB § 19 mom. 2	Enhetschef	Handläggs av HR-specialist Verkställighet	
7.4.7 Uppsägning från arbetstagarens sida samt medgivande av förkortning av uppsägningstiden	AB § 33	Enhetschef Biträdande enhetschef	Verkställighet	
7.4.8 Varsel och besked för tidsbegränsat anställd personal	LAS §§ 15, 16	Enhetschef Biträdande enhetschef	I samråd med HR-specialist Verkställighet	
7.4.9 Uppsägning från arbetsgivarens sida eller avsked	LAS §§ 4, 7, 18	Förvaltningschef	Efter samråd med HR-samordnare	
7.5 Övriga ärenden: Personal				
7.5.1 Teckna samverkansavtal		Förvaltningschef	Enligt stadens kollektivavtal	
7.5.2 Teckna avtal om företagshälsovård		Förvaltningschef		
7.5.3 Teckna avtal med arbetstagare om tillstånd att använda egen bil i tjänsten	BIA	Avdelningschef	Anmäls till förvaltningschefen Verkställighet	

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
7.5.4 Tjänsteresa - utanför Norden - inom Norden		Förvaltningschef Avdelningschef	Resa utanför Europa anmäls i KuN en gång per år i samband med verksamhetsberättelse	Nämndsekreterare tar ut lista ur dokument- och ärendehanterings- system
7.5.5 Besluta om bisyssla	AB § 8 LOA § 7 Huvudstadga	Avdelningschef	Verkställighet	
7.5.6 Löneskulder -beslut om återbetalning -beslut om anstånd och avbetalningsplan	Regler för ekonomisk förvaltning, kap 3	HR-samordnare Administrativ chef		