



Kulturförvaltningens delegationsordning

Grundläggande bestämmelser vid delegation

En nämnd får uppdra åt t.ex. 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 ska informera nämnden om vidaredelegering sker och till vilka delegater.

Fortsatt så kallad vidaredelegering är inte tillåten; det vill säga 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,
- i övrigt av tillräckligt god kvalitet och
- att eventuellt andra författningar och/eller kommunala direktiv rörande dess inköp, bruk och övriga handhavande efterföljs.

Vidare måste också risken för jäv uppmärksammas. Ingen delegat får 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 som 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 deras tjänstetillsättning. Verkställighet i det dagliga arbetet utgår ofta från beslut som regleras 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 uppgående till 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 hänförs 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-/chefs nivåer inom förvaltningen. Beslutsfattare/chefer definieras enligt:

Nivå 1 **Förvaltningschef**

Vid förfall för förvaltningschefen gäller uppdraget dennes utsedda vikarie. Administrativ chef träder in i förvaltningschefens ställe vid förvaltningschefens frånvaro om ingen vikarie är utsedd gällande ärendegrupp 5, 6 och 7.

Nivå 2 **Avdelningschef, chef underställd förvaltningschef.**

Chef för Kulturhuset, Kulturskolan, Liljevalchs konsthall och Stockholms konst, Stadsbiblioteket, Stadsmuseet med Medeltidsmuseet och stockholmsforskningen, Evenemangsavdelningen. Med avdelningschef likställs stabschef vid kommunikationsstaben, kulturstrategiska staben och administrativa staben. Avdelningschef har personal-, budget-, inköps- och 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 stockholmsforskningen, 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 Stockholmsforskningen/Stockholmia förlag.

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.

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 enligt beslutnivåerna.

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. Ansvariet 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 Kommittén för stockholmsforskningen/Stockholmia förlag
- 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
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
1.4.2 Utse arkivhandläggare inom den egna avdelningen		Avdelningschef	
1.5 Teckna samverkansavtal med kommuner, landsting och statliga myndigheter		Förvaltningschef	
1.6 Personuppgiftslagen PUL			
1.6.1 Fullgöra skyldighet som personuppgiftsansvarig enligt PUL	PUL	Förvaltningschef	

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar
1.6.2 Utse personuppgiftsombud	PUL	Förvaltningschef	Anmäls i KuN. Ombud anmäls till Datainspektionen.
1.6.3 Beslut om utlämnande av personuppgifter i verksamhetssystem	PUL SekrL	Avdelningschef	Här avses IT-system som till exempel Book-IT, Extens med flera.
1.6.4 Föra förteckning över behandlingar av personuppgifter		Personuppgiftsombud	Anmäls i KuN en gång per år
1.7 Utse särskilda samordnare			
1.7.1 Informationssäkerhetssamordnare Säkerhetssamordnare Beredskapssamordnare	Stadens Regler och policy för respektive område	Förvaltningschef	Informationssäkerhetssamordnaren är tillika systemförteckningsansvarig
1.8 Stockholmsforskningen/Stockholmia förlag			
1.8.1 Beslut om forskningsbidrag Ingå och säga upp avtal med forskare om högst 400 tkr		Forskningschef	Anmäls till KuN i årsredovisningen
1.8.2 Inköp/upphandling, utbetalning av forskningsbidrag om högst 400 tkr per tillfälle		Forskningschef	Anmäls till KuN i årsredovisningen
1.8.3 Beslut om intagande av skrift i monografiserien		Forskningschef	Anmäls till KuN i årsredovisningen

2. Elever, barn och ungdomar i verksamheterna

Ärendegrupper/ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar
2.1 Avstängning av elev vid Kulturskolan		Förvaltningschef	
2.2 Tillstånd för lärarhögskolor och vetenskapliga institutioner att bedriva undersökningar bland barn och ungdomar i öppna verksamheter och bland elever vid Kulturskolan.		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 Tillstånd för lärarkandidater att delta i kulturskoleverksamhet		Enhetschef/biträdande enhetschef vid Kulturskolan	
2.5 Antagande av elev från annan kommun till Kulturskolan		Administrativ chef vid Kulturskolan	
2.6.1 Elevers resor utanför Norden		Förvaltningschef	Efter godkännande från förälder/vårdnadshavare Anmäls i KuN
2.6.2 Elevers resor inom Norden		Avdelningschef	Efter godkännande från förälder/vårdnadshavare

3. Stockholms stads konst- och föremålssamlingar samt gestaltungsuppdrag

Ärendegrupper/ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar
3.1 Konstnärlig gestaltning på allmän plats			
3.1.1 Beslut om konstnärlig gestaltning på allmän plats - högst 5 mnkr - högst 1 mnkr		Förvaltningschef Avdelningschef vid Liljevalchs konsthall/Stockholm konst	I samråd med beställaren och Stockholms konstråd
3.1.2 Upphandling och beställning av varor och tjänster till konstgestaltungsprojekt på uppdragsbasis - högst 5 mnkr - högst 1 mnkr		Förvaltningschef Avdelningschef vid Liljevalchs konsthall/Stockholm konst	Beslut överstigande 1 mnkr anmäls i KuN Beslut överstigande 400 tkr anmäls i Stockholms konstråd
3.2 Konstverk och föremål			
3.2.1 Inköp av konstverk - högst 1 000 tkr - högst 400 tkr		Förvaltningschef Avdelnings chef vid Liljevalchs konsthall/Stockholm konst	Beslut överstigande 400 tkr anmäls i KuN och Konstrådet
3.2.2 Inköp av konstverk och föremål till museisamlingarna - högst 1 000 tkr - högst 400 tkr - högst 100 tkr		Förvaltningschef Avdelningschef SSM/SMM Enhetschef vid samlings- och fotoenheten	Beslut överstigande 400 tkr anmäls i KuN

Ärendegrupper/ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar
<p>3.3 Beslut om mottagande av donation (ej stiftelseförordnande) och gåva till belopp om</p> <ul style="list-style-type: none"> - högst 500 tkr - högst 300 tkr <ul style="list-style-type: none"> - till konstsamlingen - till museisamlingarna - högst 100 tkr 	<p>Stadens Regler för ekonomisk förvaltning kap 4, § 1.</p>	<p>Förvaltningschef</p> <p>Avdelningschef vid Liljevalchs konsthall/Stockholm konst</p> <p>Avdelningschef SSM/SMM</p> <p>Enhetschef vid samlings- och fotoenheten</p>	<p>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.</p> <p>Beslut överstigande 300 tkr anmäls i KuN.</p>
<p>3.4 Utlån/deposition</p>			
<p>3.4.1 Beslut om utlån och deposition av konst, föremål etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ur konstsamlingen - ur museisamlingarna 		<p>Avdelningschef vid Liljevalchs konsthall/Stockholm konst</p> <p>Enhetschef samlingsenheten</p> <p>Enhetschef vid samlings- och fotoenheten</p>	<p>Nyinköpt konst Avdelningschef vid Liljevalchs konsthall/Stockholm konst</p> <p>Övrigt utlån enhetschef samlingsenheten, Stadsmuseet</p>
<p>3.4.2 Beslut om deposition av fasta inventarier ur museisamlingarna</p>		<p>Enhetschef vid samlingsenheten</p>	<p>I samråd med stadsantikvarien</p>
<p>3.5 Gallring ur samlingar</p>			
<p>Gallring ur samlingar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ekonomiska skäl - Pedagogiska skäl - Föremålets tekniska/fysiska tillstånd - Vetenskapliga skäl 	<p>Stadsmuseets gallringpolicy</p>	<p>Stadsantikvarien</p> <p>Stadsantikvarien</p> <p>Enhetschef vid samlings- och fotoenheten</p> <p>Enhetschef vid samlings- och fotoenheten</p>	<p>Ej kostnadsmässigt försvarbart att förvara eller vårda föremål.</p>

4. Kulturmiljö

Ärendegrupper/ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar
4.1 Planärenden			
4.1.1 Utlåtande i planärenden av större vikt eller principiell betydelse som inte behandlas i kulturnämnden -övriga		Stadsantikvarien Enhetschef vid kulturmiljöenheten	
4.1.2 Förslag till skyddsbestämmelser i plan		Stadsantikvarien	
4.2 Utlåtande i bygglovsärenden - av större vikt eller principiell betydelse - övriga		Stadsantikvarien Byggnadsantikvarie	Ärenden som inte behandlas i KuN
4.3 Utlåtande 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	

Ärendegrupper/ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar
4.4 Utlåtande till riksantikvarieämbetet rörande statliga byggnadsminnen		Stadsantikvarien	
4.5 Beslut om ny eller ändrad kulturhistorisk klassificering		Stadsantikvarien	

5. Ekonomi, upphandling

Alla belopp exklusive moms

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar
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	Beslut över 200 tkr anmäls i KuN
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
5.3 Utse ställföreträdande utanordnare samt makulera sådan behörighet	Regler för ekonomisk förvaltning	Förvaltningschef	

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar
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)	LOU	Förvaltningschef	Följande beslut anmäls till nämnden: initierande av lokal upphandling, deltagande i gemensam upphandling, uppdrag till serviceförvaltningen, utseende av leverantör i lokal upphandling eller gemensam upphandling med Kulturnämnden som administrerande nämnd, avtalsöverlåtelser, avtalshävningar m fl viktigare beslut.
5.4.2 Anskaffning av varor, tjänster och byggentreprenader över 15 % av det tröskelvärde som gäller för kommuner vid direktupphandling av varor, tjänster och byggentreprenader	LOU	Avdelningschef	Om ramavtal saknas ska upphandling genomföras
5.4.3 Direktupphandling av varor, tjänster och byggentreprenader upp till 2 % av gällande tröskelvärde (ca 38 000 kr) 15 % av gällande tröskelvärde (ca 287 000 kr)	LOU	Enhetschef Avdelningschef	Efter samråd med avdelningschef
5.4.4 Ingå ramavtal med leverantör som centralupphandlats av Stockholm stad.		Administrativ chef	Verkställighet
5.4.5 Avrop från ramavtal av varor och tjänster som inte är av rutinmässig karaktär (avser inte investeringsbudget) - inom beloppsgränsen 50 prisbasbelopp - inom beloppsgränsen 10 prisbasbelopp - inom beloppsgränsen 3 prisbasbelopp	LOU	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef	Avrop för löpande driftförsörjning är verkställighet och anmäls inte

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar
5.4.6 Teckna avtal med uppdragstagare och artister - inom beloppsgränsen 25 prisbasbelopp - inom beloppsgränsen 10 prisbasbelopp - inom beloppsgränsen 3 prisbasbelopp		Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef	
5.5 Försäljning av varor och tjänster			
5.5.1 Kassation och försäljning av inventarier till ett anskaffningsvärde av: - inom beloppsgränsen 10 prisbasbelopp - inom beloppsgränsen 3 prisbasbelopp - inom beloppsgränsen 0,5 prisbasbelopp		Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef	Endast inventarier som inte bedöms ha något bruksvärde kan kasseras. Inventarieförteckningen skall i förekommande fall justeras Förvaltningschefsbeslut anmäls i KuN
5.5.2 Försäljning av tjänster - inom beloppsgränsen 50 prisbasbelopp - inom beloppsgränsen 10 prisbasbelopp - inom beloppsgränsen 3 prisbasbelopp		Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef	
5.5.3 Försäljning av tjänster inom Stockholm stad avseende kulturskoleverksamhet (per beställare och läsår) - inom beloppsgränsen 12 prisbasbelopp - inom beloppsgränsen 5 prisbasbelopp		Avdelningschef Kulturskolan Enhetschef Kulturskolan	
5.5.4 Ingå och säga upp avtal för den löpande verksamheten (i årskostnad, avser inte lokalhyresavtal) - inom beloppsgränsen 50 prisbasbelopp - inom beloppsgränsen 10 prisbasbelopp - inom beloppsgränsen 3 prisbasbelopp		Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef	

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar
5.6 Avskrivning av fordran			
5.6.1 Avskrivning (i betydelsen avstående från) av fordran i varje enskilt fall - inom beloppsgränsen 2 prisbasbelopp - inom beloppsgränsen 0,5 prisbasbelopp	Regler för ekonomisk förvaltning Kap 3, § 2	Förvaltningschef Avdelningschef	Beslut att avstå från eller avbryta indrivning och inkasso Anmäls i KuN
5.6.2 Beslut att avstå från eller avbryta indrivning av fordran eller bevilja anstånd med betalning	Regler för ekonomisk förvaltning kap 3	Administrativ chef	
5.6.3 Avskrivning av fordran avs. media - högst 5 tkr	Regler för ekonomisk förvaltning Kap 3, § 2	Enhetschef vid Bibliotek	Anmäls i KuN tas bort
5.6.4 Nedskrivning av fordran sedan erforderliga inkassoåtgärder vidtagits	Regler för ekonomisk förvaltning kap 3	Administrativ chef	
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	
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
5.8.2 Beslut om tillfälliga taxor för nya ämnen och verksamheter vid Kulturskolan		Förvaltningschef	

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar
5.9 Omfördelning av budgetmedel			
5.9.1 Omfördela medel i beslutad budget mellan avdelningar		Förvaltningschef	Anmäls i KuN i samband med tertialrapporter och verksamhetsberättelse
5.9.2 Omfördela medel i beslutad budget mellan enheter inom den egna avdelningen		Avdelningschef	
5.10 Externa bidrag			
5.10.1 Ansöka om medel (bidrag) från organisationer utanför Stockholms stad, i årskostnad - inom beloppsgränsen 125 prisbasbelopp - inom beloppsgränsen 10 prisbasbelopp		Förvaltningschef Avdelningschef	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 125 prisbasbelopp - inom beloppsgränsen 10 prisbasbelopp - inom beloppsgränsen 3 prisbasbelopp	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 Tecknande av sponsoravtal av principiell betydelse sker i samråd med förvaltningschef
5.11 Övrigt: Ekonomi			
5.11.1 Utse kommunala revisorer i borgenstagande organisationer		Förvaltningschef	Anmäls i KuN

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar
5.11.2 Fastställa regler för betalkortshantering Godkänna innehav av företagsupphandlat privatkort Godkänna innehav av företagsupphandlat inköpskort och taxikort		Förvaltningschef Förvaltningschef 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 nyinhyring 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
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
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
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
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
7.1 Anställning och lönesättning			
7.1.1 Inrättande av anställning		Avdelningschef	I samråd med HR-specialist Samverkan alternativt MBL § 11 avseende chef
7.1.2 Återbesättning vid vakans		Enhetschef Områdeschef vid SSB	I samråd med HR-specialist Avstämning mot eventuell övertalighet/företrädesrätt Gäller ej enhetschef inom område på SSB
7.1.3 Omvandling eller indragning av anställning		Enhetschef Områdeschef vid SSB	I samråd med HR-specialist Samverkan alternativt MBL § 11 Gäller ej enhetschef inom område på SSB
7.1.4 Förändringar avseende anställnings omfattning		Enhetschef	I samråd med HR-specialist För enhetschef inom område på SSB också i samråd med områdeschef 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	MBL § 11. I samråd med HR-specialist För områdeschef vid SSB i samråd med avdelningschef

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar
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 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 område på SSB också i samråd med områdeschef Avstämning mot eventuell övertalighet/företrädesrätt MBL § 11 avseende chef
7.1.7 Teckna kollektivavtal om avsteg från 5 § LAS avseende tidsbegränsade anställning	AB § 4 mom. 4	Enhetschef Biträdande enhetschef	I samråd med HR-specialist För enhetschef inom område på SSB också i samråd med områdeschef Förhandling enligt MBL § 11
7.1.8 A 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
7.1.8 B Lönesättning vid nyanställning av i organisationen underställd medarbetare tidsbegränsad anställning		Enhetschef Biträdande 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
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 avvikelser enligt vad som anges i AB om avsteg från vissa bestämmelser om arbetstid i lag och avtal m u a kollektivavtal om flexibel arbetstid.	Arbetstidslagen 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
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			

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar
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 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
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

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar
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
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
7.5.4 Tjänsteresa - utanför Norden - inom Norden		Förvaltningschef Avdelningschef	Resa utanför Europa anmäls i KuN

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar
7.5.5 Förbud mot utövande av bisyssla	AB § 8 LOA § 7 Huvudstadga	Avdelningschef	Verkställighet