



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 deras 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-/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, Stockholms stadsbibliotek, Stadsmuseet med Medeltidsmuseet och stockholmsforskningen samt 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.

Forskningsledare 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.

Projektledare/projektchef

Då enhetschef anges i delegationsförteckningen gäller delegationen även projektledare/projektchef, dock inte personalfrågor. Gäller ej projektledare inom Kulturskolan.

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 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

I. 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				
1.6.1 Fullgöra skyldighet som personuppgiftsansvarig enligt PUL	PUL	Förvaltningschef		

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
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 SekrL	Avdelningschef Administrativ chef vid Kulturskolan	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 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 - Upp till 1000 tkr - Upp till 400 tkr		Förvaltningschef Avdelningschef/ Forskningsledare	Anmäls till KuN i samband med årsredovisningen.	Forskningsledare
1.8.2 Inköp/upphandling av tjänster i samband med bokproduktion, t.ex. formgivare, tryckeri, förlagssystem. - Upp till 400 tkr		Forskningsledare	Anmäls till KuN vid inköps-/upphandlingstillfället.	Forskningsledare

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
1.8.3 Beslut om intagande av skrift i monografiserien		Forskningsledare	Anmäls till KuN i samband med årsredovisningen	Forskningsledare

2. Elever, barn och ungdomar i verksamheterna

Ärendegrupper/ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
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	Enhetschef Kulturskolan
2.6.2 Elevers resor inom Norden		Avdelningschef	Efter godkännande från förälder/vårdnadshavare	Enhetschef Kulturskolan

3. Stockholms stads konst- och museisamlingar samt gestaltungsoppdrag

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 1000 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 400 tkr anmäls i Stockholms konstråd	Sekreterare Stockholm konstråd
3.1.2 Konstnärlig gestaltning på allmän plats, Stockholm konstns egna projekt - högst 5000 tkr - högst 1000 tkr		Förvaltningschef Avdelningschef vid Liljevalchs konsthall/Stockholm konst	Beslut överstigande 1 mnkr anmäls i KuN via Stockholms konstråds protokoll Beslut överstigande 400 tkr anmäls i Stockholms konstråd	Sekreterare Stockholm konstråd
3.2 Konstverk och föremål				
3.2.1 Inköp/produktion av platsspecifika verk/gestaltningar där Stadsmuseet ombesörjer vård och drift. - högst 1000 tkr - högst 400 tkr		Förvaltningschef Avdelnings chef vid Liljevalchs konsthall/Stockholm konst	Beslut överstigande 400 tkr anmäls i KuN och Konrådet via Stockholms konstråds protokoll	Sekreterare Stockholm konstråd

Ärendegrupper/ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
<p>3.2.2 Inköp av lösa verk till Stockholms stads samling</p> <ul style="list-style-type: none"> - högst 1000 tkr - högst 400 tkr <ul style="list-style-type: none"> - till stadens konstsamling - till museisamlingarna - högst 100 tkr 		<p>Förvaltningschef</p> <p>Avdelningschef Liljevalchs Konsthall/Stockholm Konst Avdelningschef SSM/SMM</p> <p>Enhetschef vid samlings- och fotoenheten</p>	<p>Beslut överstigande 400 tkr anmäls i KuN via Stockholms konstråds protokoll</p>	<p>Sekreterare Stockholm konstråd</p>
<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 stadens konstsamling - 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. Beslut tas i samråd med Stadsmuseet och kulturnämnden informeras via konstrådsprotokollet</p>	<p>Sekreterare Stockholm konstråd</p>

Ärendegrupper/ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
3.4 Utlån/deposition				
3.4.1 Beslut om utlån och deposition av konst, föremål etc. - ur stadens konstsamling - ur museisamlingarna		Avdelningschef vid Liljevalchs konsthall/Stockholm konst Enhetschef samlingsenheten Enhetschef vid samlings- och fotoenheten	Nyinköpt konst Avdelningschef vid Liljevalchs konsthall/Stockholm konst Övrigt utlån enhetschef samlingsenheten, Stadsmuseet	
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 samlings- och fotoenheten Enhetschef vid samlings- och fotoenheten	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
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, atteras av handläggare samt avdelningschef	
5.2 Utse attesträttsinnehavare	Regler för ekonomisk förvaltning kap 3, § 5	Förvaltningschef	Anmäls i KuN årligen i juni	Administrativ chef
5.3 Utse ställföreträdande utanordnare samt makulera sådan behörighet	Regler för ekonomisk förvaltning	Administrativ chef		

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
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 505 800 kronor) - inom beloppsgränsen 3330 tkr (75 prisbasbelopp) Direktupphandling (upp till 505 800 kronor) - inom beloppsgränsen 505 800 kronor (28%) - inom beloppsgränsen 36 000 (ca 2%) -	LOU	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef	Beslut om gemensam och egen upphandling anmäls i KuN	Upphandlingssamordnare
5.4.5 Avrop från ramavtal av varor och tjänster som inte är av rutinmässig karaktär (avser inte investeringsbudget) - inom beloppsgränsen 3300 tkr (75 prisbasbelopp) - inom beloppsgränsen 400 tkr - inom beloppsgränsen 100 tkr	LOU	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef/projektledare		
5.4.6 Teckna avtal med uppdragstagare och artister - inom beloppsgränsen 1000 tkr - inom beloppsgränsen 400 tkr - inom beloppsgränsen 100 tkr	LOU	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef		

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
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 Förvaltningschefsbeslut anmäls i KuN	
5.5.2 Försäljning av tjänster - inom beloppsgränsen 3300 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 3300 tkr - inom beloppsgränsen 400 tkr - inom beloppsgränsen 100 tkr		Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef		

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
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 verksamhetsberättelse	Redovisningscontroller
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		
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		

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				
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 Forskningsledare	Avtal om externt bidrag på belopp över 400 tkr skrivs på av förvaltningschef <u>och</u> avdelningschef. Anmäls i KuN	Avdelningschef/projektledare/forskningsledare

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
5.10.2 Ansöka om och teckna sponsoravtal (årskostnad) - inom beloppsgränsen 5500 tkr - inom beloppsgränsen 400 tkr - inom beloppsgränsen 100 tkr	Enligt 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	
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 ekonomiskott:

- 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
<p>6.2 Föra förvaltningens/kommunens talan och förlikas i hyresförhandlingar, hyresmål och fastighetsrättsliga frågor.</p>		<p>Avdelningschef</p>	<p>I samråd med förvaltningens lokalstrateg.</p> <p>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.</p>	

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	
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	

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
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. Avstämning mot eventuell övertalighet/företrädesrätt För områdeschef vid SSB i samråd med avdelningschef	
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		
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	

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
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				
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	

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
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	
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				

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
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	
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		

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
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 en gång per år i samband med verksamhetsberättelse	Nämndsekreterare tar ut lista ur dokument- och ärendehanteringssystem
7.5.5 Besluta om bisyssla	AB § 8 LOA § 7 Huvudstadga	Avdelningschef	Verkställighet	