

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-/chefnivåer 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 Biträdande förvaltningschef och Avdelningschef, chef underställd förvaltningschef.

Chef för Kulturskolan Stockholm, Liljevalchs konsthall och Stockholm konst, Stockholms stadsbibliotek, Stadsmuseiavdelningen samt Evenemangsavdelningen. Med avdelningschef likställs stabschef vid kulturstrategiska staben och administrativa staben. Chefen vid kulturstrategiska staben är tillika biträdande förvaltningschef. Avdelningschef har personal-, budget-, inköps- och upphandlingsansvar enligt fastställd delegationsordning.

Nivå 3 Biträdande Stadsbibliotekarie, enhetschef, chef underställd avdelningschef.

Biträdande Stadsbibliotekarie jämställs med enhetschef som har personal-, budget-, inköps- och upphandlingsansvar enligt fastställd delegationsordning.

Biträdande enhetschef vid Kulturskolan Stockholm och vid Stockholms Stadsbibliotek, 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.

Projektledare/projektchef

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

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. Ansvariet innebär inte chefsansvar.

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

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
1.0.1 Beslut vid brådskande ärenden	KL 6:39	Kulturnämndens ordförande	Kulturnämndens ordförande fattar beslut å nämndens vägnar. Vice ordförande är ersättare. Beslut anmäls i nämnden.	
1.0.2 Avge kontorsyttrande över remisser		Förvaltningschef	Svara på remisser från kommunstyrelsen eller från andra nämnder eller andra organisationer där remisstiden är alltför kort för att medge nämndbehandling och där uppskov inte medges Kontorsyttrande anmäls i nämnden	
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		

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
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		
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

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
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				
1.8.1 Beslut om forskningsbidrag Ingå och säga upp avtal med forskare				
- Upp till 1000 tkr		Förvaltningschef	Anmäls till KuN i samband med årsredovisningen.	Forskningschef
- Upp till 400 tkr		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		
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	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, tex läxhjälp.		Enhetschef vid Stadsbiblioteket		
2.5 Tillstånd för lärarkandidater att delta i kulturskoleverksamhet		Biträdande enhetschef vid Kulturskolan		

Ärendegrupper/ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
2.6 Antagande av elev från annan kommun till Kulturskolan		Enhetschef vid Kulturskolans enhet för kvalitetsutveckling och verksamhetsstöd.		
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. 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 konsts 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
3.2 Konstverk och föremål				
3.2.1 Inköp/produktion av platsspecifika verk/gestaltningar där Stadsmuseiavdelningen ombesörjer vård och drift. - högst 1 000 tkr		Förvaltningschef	Beslut överstigande 500 tkr anmäls i KuN och Konstrådet via Stockholms konstråds protokoll	Sekreterare Stockholm konstråd

Ärendegrupper/ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
- högst 400 tkr		Avdelningschef vid Liljevalchs konsthall/Stockholm konst		
3.2.2 Inköp av lösa verk till Stockholms stads samling		Förvaltningschef	Beslut överstigande 300 tkr anmäls i KuN. Beslut tas i samråd med Stadsmuseiavdelningen och kulturnämnden informeras via konstrådsprotokollet	Sekreterare Stockholm konstråd
- högst 400 tkr - till stadens konstsamling		Avdelningschef vid Liljevalchs konsthall/Stockholm konst		
- högst 400 tkr - till museisamlingarna		Avdelningschef Stadsmuseiavdelningen		
- högst 100 tkr		Enhetschef Samling kunskapsbyggnad		

Ärendegrupper/ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
<p>3.3 Beslut om mottagande av donation (ej stiftelseförordnande) och gåva till belopp om - högst 500 tkr</p>	<p>Stadens Regler för ekonomisk förvaltning kap 4, § 1.</p>	<p>Förvaltningschef</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>Beslut tas i samråd med Stadsmuseiavdelningen och kulturnämnden informeras via konstrådsprotokollet</p>	<p>Sekreterare Stockholm konstråd</p>
<p>- högst 300 tkr - till konstsamling</p>		<p>Avdelningschef Liljevalchs konsthall/Stockholm konst</p>		
<p>- högst 300 tkr - till museisamlingarna</p>		<p>Avdelningschef Stadsmuseiavdelningen</p>		
<p>- högst 100 tkr</p>		<p>Enhetschef Samling Kunskapsbyggnad</p>		

Ärendegrupper/ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
3.4 Utlån/deposition				
3.4.1 Beslut om utlån och deposition av konst, föremål etc.				
- nyinköpt konst		Avdelningschef Liljevalchs konsthall/Stockholm konst		
- ur konstsamlingen		Enhetschef Samlingar bevarande och stadens konst		
- ur museisamlingarna		Enhetschef Samlingar kunskapsuppbyggnad		
3.4.2 Beslut om deposition av fasta inventarier ur museisamlingarna		Enhetschef Samlingar kunskapsbyggnad	I samråd med stadsantikvarien	

Ärendegrupper/ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
3.5 Gallring ur samlingar	Stadsmusei- avdelningens gallringpolicy			
- Ekonomiska skäl		Stadsantikvarien	Ej kostnadsmässigt försvarbart att förvara eller vårda föremål.	
- Pedagogiska skäl		Stadsantikvarien		
- Föremålets tekniska/fysiska tillstånd		Enhetschef Samlingar bevarande och stadens konst		
- Vetenskapliga skäl		Enhetschef Samlingar kunskapsbyggnad		

4. Stadsplanering och Kulturmiljö

Ärendegrupper/ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
4.1 Planärenden				
4.1.1 Remissvar i planärenden av större vikt eller principiell kulturstrategisk betydelse som inte behandlas i kulturnämnden		Biträdande förvaltningschef	Ärenden som inte är beslutsärenden i KuN anmäls löpande	Nämndsekreterare
4.1.2 Remissvar i planärenden av större vikt eller principiell betydelse för kulturmiljön som inte behandlas i kulturnämnden		Stadsantikvarien	Ärenden som inte är beslutsärenden i KuN anmäls löpande	Nämndsekreterare

Ärendegrupper/ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
-övriga remissvar i planärenden som inte behandlas i kulturnämnden		Enhetschef Kulturmiljö		Nämndsekreterare
4.1.3 Förslag till skyddsbestämmelser i plan		Stadsantikvarien		
4.2 Remissvar i bygglovsärenden - av större vikt eller principiell betydelse		Stadsantikvarien	Ärenden som inte är beslutsärenden i KuN anmäls löpande	Nämndsekreterare
- övriga remissvar i bygglovsärenden		Byggnadsantikvarien		
4.3 Remissvar till länsstyrelsen rörande - arkeologiska tillståndsärenden		Enhetschef Kulturmiljö	Ärenden som inte är beslutsärenden i KuN anmäls löpande	Nämndsekreterare
- byggnadsminnesförklaringar		Stadsantikvarien		
- ändring av byggnadsminnen		Enhetschef Kulturmiljö		
- av större vikt eller principiell betydelse		Stadsantikvarien		
- övriga		Byggnadsantikvarien		
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.	Enligt riktlinjer beslutade av KuN		Samtliga ansökningar anmäls i en lista till kulturnämnden i samband verksamhetsberättelsen.	Biträdande förvaltningschef Enhetschef Enheten för kulturstöd
5.1.1 Utbetalning av bidrag över 350 tkr		Nämndbeslut	Attest/verkställighet Biträdande förvaltningschef samt respektive handläggare Manuella utbetalningar i Agresso atteras av förvaltningschef	
5.1.2 Utbetalning av bidrag högst 350 tkr		Biträdande förvaltningschef	Attest/verkställighet Biträdande förvaltningschef samt handläggare	
5.1.3 Utbetalning av bidrag högst 100 tkr		Enhetschef Enheten för kulturstöd	Attest/verkställighet Enhetschef Enheten för kulturstöd samt handläggare	
5.2 Utse attesträttsinnehavare	Regler för ekonomisk förvaltning kap 3, § 5	Förvaltningschef	Anmäls i KuN årligen i februari	Redovisningsansvarig

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				
<p>Vid upphandling och tecknande av avtal eller kontrakt samt vid planering av inköp av vara eller tjänst skall kontrolleras att</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ den verkligen behövs i verksamheten ○ medel för avtalet eller inköpet finns avsatt i budget ○ upphandlingsbestämmelser följs ○ varan eller tjänsten är prisvärd och i övrigt av tillräckligt god kvalitet ○ eventuellt andra författningar och/eller kommunala direktiv rörande dess inköp, bruk och övriga handhavande efterföljs. <p>Samtliga handlingar avseende upphandling inom avsnitt 5.4 ska diarieföras.</p>				
5.4.1 Samtliga beslut i samband med upphandling av varor och tjänster av rutinmässig karaktär för verksamhetens löpande behov (försörjningsupphandling)	LOU 5 kap, 19 kap. Stockholm stads riktlinjer för direktupphandling Kulturförvaltningens upphandlings- och inköpsrutiner		Upphandlingar till ett värde överstigande 3 330 tkr beslutas av KuN	
5.4.1.1 Gemensam (samordnad) upphandling		Förvaltningschef	Beslut om gemensam upphandling med annan nämnd från 100 tkr anmäls samlat i KuN i samband med VB.	Upphandlings- och inköpssamordnare

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
5.4.1.2 Upphandling till högst 3 330 tkr (75 prisbasbelopp)		Förvaltningschef	EU-annonserad upphandling från 1 910 tkr Nationell, annonserad upphandling från 28% av tröskelvärdet ca 534 tkr Direktupphandling upp till 534 tkr. Vid upphandling från 400 tkr ska förfrågningsunderlag samt avtal godkännas av upphandlings- och inköpssamordnare innan utskick/ annonsering och undertecknande av avtal. Anmäls i KuN i samband med VB.	Upphandlings- och inköpssamordnare

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
5.4.1.3 Upphandling till högst 400 tkr		Avdelningschef	Samråd med upphandlings- och inköpssamordnare bör ske vid upphandling från 100 tkr kronor. Vid upphandling från 100 tkr ska annonsering övervägas. Upphandlingar från 100 tkr ska dokumenteras, upphandlingar från 30 tkr bör dokumenteras. Vid upphandling överstigande 30 tkr bör skriftligt anbud infordras från minst tre leverantörer.	
5.4.1.4 Upphandling till högst 30 tkr		Enhetschef		
5.4.2 Avrop från ramavtal av varor och tjänster	LOU Stockholm stads riktlinjer för direktupphandling	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef/projektledare		
- till högst 3 330 tkr (75 prisbasbelopp)		Förvaltningschef		
- till högst 400 tkr		Avdelningschef		
- till högst 100 tkr		Enhetschef		
5.4.3				
Teckna avtal med uppdragstagare och artister	LOU			
- till högst 1 000 tkr		Förvaltningschef		
- till högst 400 tkr		Avdelningschef		

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
- till högst 100 tkr		Enhetschef		
- till högst 50 tkr		Projektledare vid Evenemangsavdelningen		
5.4.7 Teckna avtal avseende tjänstekoncession - inom beloppsgränsen 1 000 tkr - inom beloppsgränsen 400 tkr - inom beloppsgränsen 100 tkr		Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef	Tjänstekoncession innebär att beställare och leverantör sinsemellan avtalar om fördelning av intäkter i samband med en tjänst som t.ex. betalkortslösningar	
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 3 300 tkr - inom beloppsgränsen 400 tkr - inom beloppsgränsen 100 tkr		Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef		

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
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.	Redovisningsansvarig
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.	Redovisningsansvarig

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
5.6.3 Beslut att avstå från eller avbryta indrivning av fordran eller bevilja anstånd med betalning.	Regler för ekonomisk förvaltning kap 3 § 2	Avdelningschef	Löpande hantering av pågående ärenden. Fordringar oavsett status före eller efter inkasso. Avbruten indrivning anmäls till administrativ chef.	
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		
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.	

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
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 10 000 tkr - 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	

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
5.10.2 Ansöka om och teckna sponsoravtal (årskostnad) - inom beloppsgränsen 10 000 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	Administrativ chef
5.11.2 Fastställa regler för betalkortshantering Godkänna innehav av företagsupphandlat privatkort Godkänna innehav av företagsupphandlat inköpskort och taxikort		Förvaltningschef Förvaltningschef Avdelningschef	Fastställda regler anmäls i KuN	
5.11.3 Undertecknande av delgivningskvitton		Administrativ chef		
5.11.4 Rättningar av felaktig bokföring		Controller	Till exempel: En attesterad men felaktigt bokförd faktura kan rättas utan attest av attestant/chef	

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
5.11.5 Periodiseringar av intäkter/kostnader i samband med bokslut		Controller		

6. Lokaler

För staden speciella regler gäller för nämndens långsiktiga ekonomiska åtagande för lokaler.

Nya eller omförhandlade hyresavtal som medför en ökad kostnad på mer än 6 mnkr över en femårsperiod eller om avtalsperioden är längre än fem år undertecknas av förvaltningschef och lokalstrateg efter beslut i kulturnämnden samt att kulturnämnden lyft frågan vidare och fått godkännande av kommunstyrelsens ekonomiutskott.

Alla belopp exklusive moms och fastighetsskatt

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
6.1 Hyres-/upplåtelseavtal				
6.1.1 In- och uthyrning av nya lokaler med hyreskostnad per år av högst 1,2 mnkr samt avtal med en hyrestid om maximalt fem år.	JB 12 kap	Förvaltningschef	Hyresavtal undertecknas av förvaltningschef <u>och</u> lokalstrateg Anmäls i KuN	Lokalstrateg
6.1.2 Om-, ny- eller tillbyggnader 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

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
6.1.3 Ingå o. säga upp tillfälliga upplåtelseavtal för enstaka tillfällen om högst sex månader inom den egna verksamheten - högst 400 tkr - högst 100 tkr	JB 12 kap	Avdelningschef Enhetschef		
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-chef Samverkan alternativt MBL § 11	

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
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	
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	
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	

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
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	
7.1.14 Teckna kollektivavtal om flexibel arbetstid		Förvaltningschef	Inom Sth stads ramavtal för arbetstidens förläggning. Övriga fall PAS	

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
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-chef MBL § 11 Verkställighet	
7.2.4 Avstängning mer än 30 kalenderdagar med eller utan avlöningsförmåner	AB § 10	Förvaltningschef	Efter samråd med HR-chef MBL § 11	
7.2.5 Disciplinpåföljd	AB § 11	Förvaltningschef	Efter samråd med HR-chef 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-chef Beslut av SLK/PAS Verkställighet	
7.4.4 Avgångsersättning eller dylika åtgärder i samband med övertalighet		Förvaltningschef	I samråd med HR-chef	
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-chef	
7.5 Övriga ärenden: Personal				

Ärendegrupper/ ärenden	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar	Ansvarig
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 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-chef		