

Beslut om vidaredelegering från förvaltningschefen avseende beslut vid kulturförvaltningen

Kulturnämnden beslutade den 23 augusti 2022 om att anta en delegationsordning för kulturförvaltningen samt delegera beslutanderätten i en rad ärenden till förvaltningschefen med rätt för denne att i sin tur uppdra till anställd att besluta i nämndens ställe. Nämndens beslut vann laga kraft den 21 september. Kulturförvaltningen ser nu ett behov av att komplettera vidaredelegationen under punkten 5.1.

Mot bakgrund av detta beslutar förvaltningschefen följande:

1. De anställda vid kulturförvaltningen ges i uppdrag att besluta i enlighet med bifogad förteckning över beslut och verkställighet vid kulturförvaltningen
2. Beslutet anmäls till kulturnämnden vid närmast följande sammanträde
3. Beslutet gäller från 2022-11-01 tills vidare och ersätter tidigare beslut om vidaredelegering från 2022-10-01

2022-10-31
Maria Jansén
Förvaltningschef

Kulturförvaltningen
Administrativa staben

Askebykroken 13
Box 8100
163 08 SPÅNGA
Telefon 08-508 319 44
Växel 08-508 319 00
kultur@stockholm.se
start.stockholm

Grundläggande bestämmelser om delegation

Enligt kommunallagen (2017:725) 6 kap 37 § får en nämnd uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. En nämnd får även uppdra åt en anställd att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden (KL 7 kap. 5-8 §§).

Vid delegering fattar delegaten beslutet på nämndens vägnar. Beslut som fattas med stöd av delegation från nämnden är juridiskt sett att betrakta som ett nämndbeslut. Det betyder att beslutet kan överklagas på samma sätt som ett nämndbeslut. Nämnden kan inte överpröva ett beslut fattat på delegation, men kan däremot återkalla delegationen eller föregripa ett beslut i ett principiellt viktigt ärende som nämnden anser att den bör besluta i själv.

Vidaredelegation

Vidaredelegation innebär att förvaltningschefen kan ges rätt att uppdra åt annan anställd att fatta beslut på kulturnämndens vägnar i de ärenden där förvaltningschefen fått kulturnämndens delegation. Förvaltningschefens rätt att vidaredelegera regleras i KL 7 kap 6 §. Vidaredelegationen måste ske på ett sådant sätt att nämnden alltid har vetskap om vilken nivå och befattning i organisationen som har rätt att fatta beslut. Föreliggande dokument utgör förvaltningschefens beslut om vidaredelegation. Beslutet anmäls till kulturnämnden efter att förvaltningschefen har fattat beslut om vidaredelegation.

I förvaltningschefens beslut om vidaredelegation redovisas till vem förvaltningschefen har vidaredelegerat beslutanderätten för vissa ärendegrupper. Delegationen gäller även för vikarie, tillförordnad eller ställföreträdare. I delegationsordningen anges alltid lägsta beslutsnivå, vilket innebär att överordnad chef har motsvarande beslutanderätt. Delegat har rätt att avstå från att fatta beslut med stöd av given delegation. Beslutet ska då hänskjutas till närmast högre beslutsnivå.

Beslut av principiell karaktär eller av särskild vikt ska alltid hänskjutas till närmast högre beslutsnivå.

Dokumentation av delegationsbeslut

Beslut som fattas på delegation ska dokumenteras. Det ska klart framgå vilket beslut som har fattats, datum för när beslutet fattades och vem som har fattat beslutet. Besluten ska diarieföras.

Anmälan av delegationsbeslut

Kulturnämnden har det yttersta ansvaret för verksamheten.

Nämnden ska besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av uppdrag enligt 6 kap 37 § och 7 kap 5 och 6 §§ KL ska anmälas till den (6 kap 40 § och 7 kap 8 § KL). Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap. KL.

Anledningen till att delegationsbeslut ska anmälas till nämnden är att beslutet ska vinna laga kraft (KL 13 kap 5 §), men också för att nämnden och kommunens invånare ska ges möjlighet till insyn i verksamheten. Kulturnämnden har beslutat att samtliga delegationsbeslut som kan överklagas enligt bestämmelserna i KL 13 kap ska anmälas till nämnden vid närmast följande sammanträde, om inget annat anges. I varje ärendetyp anges om det ska anmälas eller om kulturnämnden bedömer att det utgör ren verkställighet.

Verkställighet

Verkställighet innebär en åtgärd eller ett beslut som fattas av en tjänsteman i kraft av sin tjänsteställning, där det inte finns utrymme för överväganden och bedömningar. Verkställighetsärenden har ofta sitt stöd i sådant som regleras i lag eller avtal, t.ex. att avgiftsdebitera enligt fastställd taxa, attestera fakturor, köpa in varor och tjänster inom den beloppsgräns som nämnden bestämt, ge ledighet vid sjukdom eller för vård av barn etc.

I delegationsordningen presumeras vissa ställningstaganden vara verkställighet. Verkställighetsärenden ska inte anmälas till nämnden.

Jäv

När en anställd fattar beslut med stöd av delegation måste risken för jäv uppmärksammas. I fråga om jäv för de anställda ska bestämmelserna i KL 6 kap. 28-32 §§ tillämpas. Den som känner till en omständighet som kan antas utgöra jäv mot honom eller henne ska självmant uppge det. Den som är jävig får inte delta i handläggningen av ärendet eller närvara vid det nämndsammanträde där ärendet behandlas och beslutas.

Personliga omkostnader

Oavsett vad som anges i delegationsordningen ska nedan listade personliga omkostnader alltid godkännas av överordnad chef.

- inköp av mobiltelefon/attest av mobiltelefonräkningar
- beställning av persondator, annan teknisk utrustning eller andra inventarier
- egna utlägg i tjänsten
- representation
- resekostnader
- taxiresor

- avtal om egen bil i tjänsten/tjänstebil
- kurser, utbildningar och konferenser
- medlemskap i branschföreningar och liknande

Beslutsnivåer

I delegationsordningen är beslutanderätten delegerad till fyra olika besluts-/chefs nivåer under förvaltningschefen inom förvaltningen. Som delegat anges alltid lägsta nivån på delegat i tabellen. Förvaltningschefens delegation står med i dokumentet av pedagogiska skäl, men är ett beslut som fattats av nämnden och inte av förvaltningschefen.

Beslutsfattare/chefer definieras enligt:

1. Avdelningschef, stabschef och biträdande förvaltningschef
2. Biträdande avdelningschef, vice konsthallschef och verksamhetschef
3. Enhetschef
4. Biträdande enhetschef

Ersättare

Delegationen gäller även för vikarie, tillförordnad eller ställföreträdare. Endast annan chef kan utses till ersättare under ordinarie chefs frånvaro, om inte särskilt undantag har medgivits.

Enhetschef vid enheten kunskapsutveckling

Särskild delegation för enhetschefen gäller under punkten 1.12.

Enhetschef vid Stockholm konst

Särskild delegation för enhetschefen vid Stockholm konst redovisas i avsnitt 3.

Attest

Förvaltningschefen utser attesträttsinnehavare i enlighet med punkten 5.2 i delegationsordningen och stadens regler för ekonomiskt förvaltning. Attest utgör verkställighet. Vid attest av fakturor finns tre beloppsgränser:

1. Attest upp till 75 prisbasbelopp (3 623 tkr år 2022) - Förvaltningschef
2. Attest upp till 400 tkr – Avdelningschef och stabschef
3. Attest upp till 100 tkr – Verksamhetschef, biträdande avdelningschef och enhetschef

Avdelningschef vid administrativa staben har, utöver beloppsnivå för avdelningschef, rätt att attestera hyreskostnader oavsett belopp, i enlighet med beslut fattat av förvaltningschef 2016-05-09.

Avdelningschef vid kulturstrategiska staben har, utöver beloppsnivå för avdelningschef, rätt att attestera utbetalningar av stöd till kulturell och konstnärlig verksamhet oavsett belopp, i enlighet med beslut fattat av förvaltningschef 2021-05-21. Attesträtten avser verkställighet av delegationsbeslut fattade enligt punkten 5.1 i kulturförvaltningens delegationsordning samt nämndbeslut om stöd till kulturell och konstnärlig verksamhet.

Attest av lön

För attest av löner gäller särskild rutin som tas fram av HR-enheten. Vid attest av personalkostnader av underliggande personal finns det fyra nivåer:

1. Avdelningschef, stabschef
2. Verksamhetschef, biträdande avdelningschef
3. Enhetschef
4. Biträdande enhetschef

Definitioner

Uttrycket ”i samråd med...” innebär att delegat och samrådspart ska vara överens. Vid fall där delegat och samrådspart inte är överens beslutar överordnad delegat.

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

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

Utöver ovan angivna nivåer har enskilda tjänstemän/funktioner delegation inom sina respektive ansvarsområden.

Förkortningar

AB – Allmänna bestämmelser

ATL – Arbetstidslagen

BEA – Beredskapsavtalet

BIA – Bilersättningsavtal

FL – Förvaltningslagen

GDPR – Dataskyddsförordningen

HÖK – Huvudöverenskommelse om lön och allmänna anställningsvillkor

JB – Jordabalken

KFS – Kommunal författningssamling

KL - Kommunallagen

KML - Kulturmiljölagen

LAS – Lagen om anställningsskydd

LOA – Lagen om offentlig anställning

LOU – Lagen om offentlig upphandling
OL - Ordningslagen
OSL – Offentlighets- och sekretesslagen
SemL – Semesterlagen
TF – Tryckfrihetsförordningen

Bilaga

1. Förteckning över delegater per den 2022-10-01

1. Allmänna ärenden

Ärende	Delegat	Kommentar	Lagrum m.m.
1.1. Beslut på nämndens vägnar i brådskande ärenden	Beslut av nämndens ordförande Vice ordförande ersätter Beslut	Anmäls	KL 6:39
1.2 Svara på remisser från kommunstyrelsen eller andra nämnder eller organisationer där remisstiden är för kort för att medge nämndbehandling och där uppskov inte medges.	Förvaltningschef	Anmäls	
1.3 Beslut om anpassningar av förvaltningens strukturorganisation inom ramen för verksamhetsplanen	Förvaltningschef	Anmäls	
1.4 Beslut om att inte lämna ut allmän handling eller om att lämna ut allmän handling med förbehåll	Förvaltningschef	Anmäls	TF, OSL
1.5 Mottagande av delgivning	Nämndsekreterare eller vid dennes frånvaro, registrator		KFS 2020:07 21 §
1.6 Överklagan, ändring, rättelse av beslut m.m.			
1.6.1 Rättelse av beslut som innehåller en uppenbar felaktighet till följd av skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende	Delegaten i ursprungsbeslutet		FL 36 §
1.6.2 Ändring av felaktigt beslut på grund av att det har tillkommit nya omständigheter eller av någon annan anledning	Delegaten i ursprungsbeslutet	Anmäls om ursprungsbeslutet ska anmälas	FL 37-38 §
1.6.3 Ändring av beslut som överklagats	Delegaten i ursprungsbeslutet	Anmäls om ursprungsbeslutet ska anmälas	FL 39 §
1.6.4 Prövning om överklagandet har inkommit i rätt tid och avvisa för sent inkommen överklagan	Delegaten i ursprungsbeslutet		FL 45 §

Ärende	Delegat	Kommentar	Lagrum m.m.
1.6.5 Avslå begäran om att myndigheten ska avgöra ärendet	Avdelningschef	Anmäls om ursprungsbeslutet ska anmälas	FL 12 §
1.6.6 Avvisa en begäran om att myndigheten ska avgöra ärendet på grund av att myndighetens prövning begärts vid fler än ett tillfälle under ärendets handläggning.	Avdelningschef	Verkställighet	FL 12 §
1.6.7 Överklaga dom eller beslut som rör ärenden inom kulturnämndens verksamhetsområde samt avge yttrande vid överklagande	Avdelningschef	Anmäls	Gäller ej ärenden som avses i KL 6:38
1.6.8 Beslut om att ombud eller biträde som bedöms olämpligt inte längre får medverka i ett ärende	Avdelningschef	Anmäls	FL 14 §
1.6.9 Beslut om föreläggande att ombud ska styrka sin behörighet genom fullmakt	Enhetschef	Anmäls	FL 15 §
1.7 Utfärda fullmakt att företräda kulturnämnden inför domstol och myndigheter	Förvaltningschef	Anmäls	
1.8 Avge yttrande till polismyndigheten om upplåtelse av offentlig plats i Kungsträdgården	Enhetschef, evenemangsplatsenheten	Verkställighet	OL 3 kap 2 §, Reglemente för kulturnämnden
1.9 Teckna samverkansavtal med kommuner, regioner och andra myndigheter	Förvaltningschef	Anmäls	Inom ramen för reglemente, verksamhetsplan eller annat beslut av nämnden.
1.10 Arkiv			
1.10.1 Fastställa arkivinstruktion och utse arkivansvarig	Förvaltningschef	Anmäls	KFS 2015:27

1.10.2 Svara för formella framställningar om gallring till Stockholms stadsarkiv samt närvara vid arkivinspektioner	Avdelningschef, administrativa staben	Verkställighet	KFS 2015:27
1.10.3 Teckna avtal om leveranser till Stadsarkivet	Avdelningschef, administrativa staben	Verkställighet	KFS 2015:27
1.11 Utse särskilda samordnare, t.ex. - Informationssäkerhetssamordnare - Säkerhetssamordnare	Förvaltningschef	Anmäls	Stockholms stads trygghetsprogram 2020-2023, säkerhetsprogram 2020-2023 samt stadens riktlinjer för informationssäkerhet
1.12 Beslut om att starta konto i sociala medier	Kommunikationschef	Anmäls	Policy för Stockholms stads konton i sociala medier
1.13 Personuppgifter			
1.13.1 Anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndigheten	Avdelningschef	Anmäls	GDPR, art. 33
1.13.2 Beslut efter ansökan om registerutdrag enligt dataskyddsförordningen	Avdelningschef	Anmäls	GDPR, art. 15
1.13.3 Beslut efter begäran om: - rättelse av personuppgifter - radering av personuppgifter - begränsning av personuppgifter - invändning mot behandling av personuppgifter	Avdelningschef	Anmäls	GDPR art.16, 17, 18, 21
1.13.4 Utföra konsekvensbedömning avseende dataskydd samt förhandssamråd med tillsynsmyndigheten	Avdelningschef	Anmäls	GDPR, art. 35-36

1.13.5 Godkänna/Avslå konsekvensbedömningens resultat, kvarstående risker och åtgärder	Förvaltningschef	Anmäls	GDPR, art. 35-36
1.13.6 Godkänna/Avslå konsekvensbedömningens sammanfattade råd upprättade av dataskyddsombudet	Förvaltningschef	Anmäls	GDPR, art. 35-36
1.13.7 Utse tjänsteförrättande dataskyddsombud	Administrativ chef	Anmäls	Vid kortare frånvaro, t.ex. semester eller sjukdom.
1.13.8 Teckna personuppgiftsbiträdesavtal	Den som tecknat ursprungsavtalet, dock lägst avdelningschef	Anmäls	GDPR art. 28
1.14 Stockholmia			
1.14.1 Beslut om forskningsbidrag - Upp till 1000 tkr - Upp till 400 tkr	Förvaltningschef Enhetschef, Kunskapsutveckling	Anmäls Anmäls	
1.14.2 Inköp/upphandling av tjänster i samband med bokproduktion, t.ex. formgivare, tryckeri, förlagssystem. - Upp till 400 tkr	Enhetschef, kunskapsutveckling	Verkställighet	
1.15 Tillträdesförbud på bibliotek			
1.15.1 Ansöka om tillträdesförbud på bibliotek, lämna samtycke till att fråga om tillträdesförbud på bibliotek tas upp på anmälan av Polismyndigheten samt begära utvidgning av tillträdesförbud	Avdelningschef, Stockholms stadsbibliotek	Beslut	Lag (2021:34) om tillträdesförbud till butiker, badanläggningar och bibliotek 6 § 2 och 3 st, 12 §

1.15.2 Begära prövning av åklagarens beslut i fråga om tillträdesförbud	Avdelningschef, Stockholms stadsbibliotek	Beslut	Lag (2021:34) om tillträdes- förbud 13 §
1.15.3 Begära att åklagaren för bibliotekets talan vid domstolen efter beslut om tillträdesförbud	Avdelningschef, Stockholms stadsbibliotek	Beslut	Lag (2021:34) om tillträdes- förbud 15 §

2. Elever, barn och ungdomar i verksamheterna

Ärende	Delegat	Kommentar	Lagrum m.m.
2.1 Avstängning av elev vid kulturskolan	Avdelningschef, kulturskolan	Anmäls	
2.2 Tillstånd för lärarkandidater att delta i kulturskoleverksamhet	Enhetschef, kulturskolan	Verkställighet	
2.3 Antagande av elev från annan kommun till kulturskolan	Enhetschef, kulturskolan	Verkställighet	Budget för Stockholms stad, kursavgiftssystem för Kulturskolan
2.4 Elevers resor - Utanför Norden - Inom Norden	Förvaltningschef Avdelningschef	Anmäls Verkställighet	

3. Stockholms stads konst- och föremålssamlingar samt gestaltungsuppdrag

Ärende	Delegat	Kommentar	Lagrum m.m.
3.1 Konstnärlig gestaltning på allmän plats			
3.1.1 Beställning av skissförslag och tecknande av avtal för genomförande av konstnärligt gestaltungsuppdrag i Stockholms stad enligt 1%-regeln <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 5 000 tkr - Upp till 3 000 tkr 	Förvaltningschef Enhetschef vid Stockholm konst	Beslut över 500 tkr anmäls	
3.1.2 Beställning av skissförslag och tecknande av avtal för genomförande av konstnärligt gestaltungsuppdrag i Stockholms stad, Stockholm konsts egna projekt <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 5 000 tkr - Upp till 3 000 tkr 	Förvaltningschef Enhetschef vid Stockholm konst	Beslut över 500 tkr anmäls	
3.2 Inköp av lösa verk till Stockholms stads samling <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 1 000 tkr - Upp till 400 tkr till stadens konstsamling - Upp till 400 tkr till museisamlingarna - Upp till 100 tkr till museisamlingarna 	Förvaltningschef Enhetschef vid Stockholm konst Avdelningschef, Museer och konst Enhetschef, Museer och konst	Beslut över 400 tkr anmäls	

<p>3.3 Beslut om mottagande av donation (ej stiftelseförordnande) och gåva till belopp om</p> <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 500 tkr - Upp till 400 tkr - Upp till 400 tkr till konstsamlingarna - Upp till 100 tkr till museisamlingarna 	<p>Förvaltningschef</p> <p>Avdelningschef</p> <p>Enhetschef, Museer och konst</p> <p>Enhetschef, Museer och konst</p>	<p>Mottagande av donation ska underställas kommunfullmäktige för prövning då det är fråga om ett stiftelseförordnande. Även gåva ska underställas KF om värdet överstiger 500 tkr.</p> <p>Beslut över 400 tkr anmäls</p>	<p>Regler för ekonomisk förvaltning (KFS 2014:01) 5 kap 1 §</p>
<p>3.4 Utlån/deposition</p>			
<p>3.4.1 Utlån och deposition av konst, föremål etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nyinköpt konst - Ur konstsamlingen - Ur museisamlingen 	<p>Enhetschef, Museer och konst</p> <p>Enhetschef, Museer och konst</p> <p>Enhetschef, Museer och konst</p>	<p>Verkställighet</p>	
<p>3.4.2 Deposition av fasta inventarier ur museisamlingarna</p>	<p>Enhetschef, Museer och konst</p>	<p>Verkställighet</p>	
<p>3.5 Gallring ur samlingar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Av ekonomiska eller pedagogiska skäl - På grund av föremålets tekniska eller fysiska tillstånd - Av vetenskapliga skäl 	<p>Avdelningschef, Museer och konst</p> <p>Enhetschef, Museer och konst</p> <p>Enhetschef, Museer och konst</p>	<p>Verkställighet</p>	<p>Riktlinjer för samlingarna</p>

4. Stadsplanering och kulturmiljö

Ärende	Delegat	Kommentar	Lagrum m.m.
4.1 Planärenden			
4.1.1 Besvara stadsinterna remisser i planärenden som inte är av principiell betydelse	Enhetschef, Stadsmuseet kulturmiljö	Anmäls	PBL, MB
4.1.2 Förslag till skyddsbestämmelser i plan	Enhetschef, Stadsmuseet kulturmiljö	Anmäls	PBL, MB
4.2 Besvara kontorsremisser i bygglovsärenden <ul style="list-style-type: none"> - av större vikt eller principiell betydelse - övriga remissvar i bygglovsärenden 	Avdelningschef, Museer och konst Antikvarie	Anmäls	
4.3 Besvara stadsinterna remisser om <ul style="list-style-type: none"> - byggnadsminnesförklaringar - ändring av byggnadsminnen - arkeologiska tillståndsärenden 	Avdelningschef, Museer och konst Enhetschef, Museer och konst Enhetschef, Museer och konst	Anmäls	
4.4 Besvara stadsinterna remisser om utlåtande till riksantikvarieämbetet rörande statliga byggnadsminnen	Avdelningschef, Museer och konst	Anmäls	
4.5 Ställningstagande angående kulturhistorisk klassificering	Avdelningschef, Museer och konst	Anmäls	Kommunfullmäktiges beslut U8/1990; U90/1996

5. Ekonomi, upphandling m.m.

Ärende	Delegat	Kommentar	Lagrum m.m.
5.1 Beslut om stöd till kulturell och konstnärlig verksamhet <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 400 tkr - Upp till 100 tkr 	Biträdande förvaltningschef Enhetschef, kulturstöds- enheten och stadsutvecklings- enheten	Anmäls	Kulturnämndens riktlinjer för respektive stödform
5.2 Utse attesträttsinnehavare	Förvaltningschef	Anmäls årsvis	Regler för ekonomisk förvaltning kap 3, § 5
5.3 Utse ställföreträdande utanordnare samt makulera sådan behörighet	Förvaltningschef	Verkställighet	Regler för ekonomisk förvaltning
5.4 Inköp, hyra och upphandling av varor och tjänster			
5.4.1 Samtliga beslut i samband med upphandling upp till 75 prisbasbelopp (3 622 tkr år 2022) <ul style="list-style-type: none"> a) Gemensam (samordnad) upphandling upp till och med 75 prisbasbelopp b) Övriga upphandlingar av varor och tjänster <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 75 prisbasbelopp - Upp till 400 tkr - Upp till 100 tkr 	Förvaltningschef Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef	Beslut om gemensam upphandling med annan nämnd från 100 tkr anmäls samlat i samband med VB. Anmäls Verkställighet	LOU 5 kap, 19 kap. Kulturförvaltningens upphandling s- och inköpsrutiner
5.4.2 Avrop från ramavtal av varor och tjänster <ul style="list-style-type: none"> - upp till 75 prisbasbelopp - Upp till 400 tkr - Upp till 100 tkr 	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef	Anmäls Verkställighet	

Ärende	Delegat	Kommentar	Lagrum m.m.
5.4.3 Teckna avtal med uppdragstagare och artister <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 1 000 tkr - Upp till 400 tkr - Upp till 100 tkr - Upp till 50 tkr 	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef Projektledare vid evenemangsavdelningen	Anmäls Verkställighet	Avser avtal med enskilda
5.4.4 Teckna avtal avseende tjänstekoncession <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 1 000 tkr - Upp till 400 tkr - Upp till 100 tkr 	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef	Anmäls Verkställighet	
5.5 Ingå och säga upp avtal för den löpande verksamheten (i kontraktsvärde, avser inte lokalhyresavtal) <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 75 prisbasbelopp - Upp till 400 tkr - Upp till 100 tkr 	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef	Anmäls Verkställighet	Gäller inte avtal med enskilda, som omfattas av 5.4.3
5.6 Försäljning av varor och tjänster			
5.6.1 Kassation och försäljning av inventarier till ett bokfört värde av: <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 1 000 tkr - Upp till 400 tkr - Upp till 100 tkr 	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef	Verkställighet	
5.6.2 Försäljning av tjänster <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 75 prisbasbelopp - Upp till 400 tkr - Upp till 100 tkr 	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef	Beslut Verkställighet	
5.7 Avskrivning av fordran			
5.7.1 Avskrivning av fordran i varje enskilt fall <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 100 tkr - Upp till 20 tkr - Upp till 5 tkr avseende media 	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef SSB	Beslut, anmäls vid årsbokslut Verkställighet	Regler för ekonomisk förvaltning kap 3 § 2

5.7.2 Nedskrivning av fordran sedan erforderliga inkassoåtgärder vidtagits, oavsett belopp.	Avdelningschef, administrativa staben	Beslut, anmäls i samband med årsbokslut.	
5.7.3 Beslut att avstå från eller avbryta indrivning av fordran - Upp till 400 tkr - Upp till 100 tkr	Avdelningschef Enhetschef		
5.7.4 Bevilja anstånd med betalning - Upp till 20 tkr	Enhetschef Redovisningsansvarig	Verkställighet	
5.7.5 Befullmäktiga ombud att vidta erforderliga inkassoåtgärder för inkassering av fordran.	Avdelningschef, administrativa staben	Verkställighet	
5.8 Beslut i ärenden om utgivande av skadestånd - Upp till 50 tkr	Förvaltningschef	Anmäls	
5.9 Taxor och avgifter			
5.9.1 Beslut om avgifter inom biblioteksverksamhet, museiverksamhet, utställningar, program, konserter m.m.	Avdelningschef	Anmäls	
5.9.2 Beslut om tillfälliga taxor för nya ämnen och verksamheter vid kulturskolan	Avdelningschef	Anmäls	Budget för Stockholms stad, kursavgiftssystem för Kulturskolan
5.10 Omfördelning av budgetmedel			
5.10.1 Omfördela medel i beslutad budget mellan avdelningar	Förvaltningschef	Verkställighet	
5.10.2 Omfördela medel i beslutad budget mellan enheter inom den egna avdelningen	Avdelningschef	Verkställighet	

5.11 Externa bidrag			
5.11.1 Ansöka om medel (bidrag) från organisationer utanför Stockholms stad, i årskostnad <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 10 000 tkr - Upp till 1 000 tkr - Upp till 400 tkr 	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef, kunskapsutveckling Museer och konst	Anmäls Verkställighet Verkställighet	
5.11.2 Ansöka om och teckna sponsoravtal (i årskostnad) <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 10 000 tkr - Upp till 1 000 tkr - Upp till 100 tkr 	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef	Anmäls Verkställighet Verkställighet	Stadens riktlinjer för mutor och representation, Kulturförvaltningens sponsringpolicy
5.12 Övrigt: Ekonomi			
5.12.1 Fastställa regler för betalkortshantering	Förvaltningschef	Anmäls	
5.12.2 Godkänna innehav av företagsupphandlat privatkort	Förvaltningschef	Verkställighet	
5.12.3 Godkänna innehav av företagsupphandlat inköpskort och taxikort	Avdelningschef	Verkställighet	
5.12.4 Rättningar av felaktig bokföring	Redovisningsansvarig	Verkställighet En attesterad men felaktigt bokförd faktura kan rättas utan attest av attestant/chef	
5.12.5 Periodiseringar av intäkter/kostnader i samband med bokslut	Controller	Verkställighet	
5.12.6 Makulera felaktig kundfaktura	Enhetschef	Verkställighet	

6. Inhyrning och uthyrning av lokaler

Ärende	Delegat	Kommentar	Lagrum m.m.
6.1 Hyres- och upplåtelseavtal			
6.1.1 In- och uthyrning av nya lokaler där den sammanlagda hyran under kontraktstiden (hyrestiden) understiger 10 mnkr, räknat i hyresnivå år 1, och/eller avtal med en hyrestid om högst fem år med en årskostnad om högst 2 mnkr per år. <ul style="list-style-type: none"> - Andrahandsinhyrningar av Kulturskolans lokaler, om högst två läsår och högst 400 tkr - Andrahandsinhyrningar av Kulturskolans lokaler, om högst ett läsår och högst 100 tkr 	Förvaltningschef Avdelningschef, Kulturskolan Enhetschef, Kulturskolan	Anmäls Verkställighet	JB 12 kap samt stadens regler för ekonomisk förvaltning 7 kap 2 § Beslut om avveckling/omstrukturering av lokaler fattas av nämnden enligt stadens regler för ekonomisk förvaltning 7 kap 3 §
6.1.2 Om-, ny- eller tillbyggnader av lokaler som medför en hyreskostnadsökning per år upp till 1 mnkr och/eller innebär investering om högst 10 mnkr.	Förvaltningschef	Anmäls	JB 12 kap samt stadens regler för ekonomisk förvaltning 7 kap 2§
6.1.3 Ingå och säga upp tillfälliga upplåtelseavtal för enstaka tillfällen om högst sex månader inom den egna verksamheten <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 75 prisbasbelopp - Upp till 400 tkr - Upp till 100 tkr 	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef	Anmäls Verkställighet	JB 12 kap samt stadens regler för ekonomisk förvaltning
6.2 Föra nämndens talan och förlikas i hyresförhandlingar, hyresmål och fastighetsrättsliga frågor.	Avdelningschef	I samråd med jurist Anmäls	

7. Personal

Ärende	Delegat	Kommentar	Lagrum m.m.
7.1 Anställning			
7.1.1 Beslut om omorganisation - Omorganisation inom befintlig enhetsstruktur	Förvaltningschef Avdelningschef	Anmäls Verkställighet I samråd med HR-chef.	AB § 3-5 LAS §§ 4, 5, 5 a BEA
7.1.2 Inrättande av ny tjänst: - Personal direkt underställd förvaltningschef - Personal underställd avdelningschef	Förvaltningschef Avdelningschef	I samråd med HR. Beslut, anmäls ej	AB §§3-5
7.1.3 Anställa medarbetare på vakant tjänst och tidsbegränsade anställningar samt förändra sysselsättningsgrad för: - personal direkt underställd förvaltningschef - personal direkt underställd avdelningschef - personal direkt underställd biträdande avdelningschef/ verksamhetschef - personal underställd enhetschef	Förvaltningschef Avdelningschef Biträdande avdelningschef, verksamhetschef Enhetschef	Anställning av chef i samråd med HR. Beslut, anmäls ej	AB §§3-5
7.1.4 Förordna vikarie om högst två månader per år av befattning med formellt arbetsgivaransvar	Avdelningschef	Kan till exempel gälla att utse sin egen semestervikarie. Verkställighet	AB §§3-5
7.1.5 Träffa lokala kollektivavtal om - avsteg från vissa bestämmelser om arbetstid i Arbetstidslagen (ATL) och Allmänna bestämmelser (AB) - avsteg från LAS 5 § avseende tidsbegränsad anställning	HR-chef Enhetschef	Verkställighet	

Ärende	Delegat	Kommentar	Lagrum m.m.
7.2 Lön, ledighet m.m.			
7.2.1 Lön vid nyanställning <ul style="list-style-type: none"> - personal direkt underställd förvaltningschef - personal direkt underställd avdelningschef - personal direkt underställd biträdande avdelningschef/ verksamhetschef - personal underställd enhetschef 	Förvaltningschef Avdelningschef Biträdande avdelningschef, verksamhetschef Enhetschef	Verkställighet	Kulturförvaltningens lönerutiner
7.2.2 Justering av lön utanför ordinarie löneöversyn samt lönetillägg för specificerad och tidsbegränsad arbetsuppgift för <ul style="list-style-type: none"> - personal direkt underställd förvaltningschef - personal underställd avdelningschef 	Förvaltningschef Avdelningschef	Verkställighet. I samråd med HR	
7.2.3 Beslut om lön vid ordinarie löneöversyn för <ul style="list-style-type: none"> - personal direkt underställd förvaltningschef - personal underställd avdelningschef 	Förvaltningschef Avdelningschef	Verkställighet	Lönepolicy, HÖK m.fl.
7.2.4 Ledighet enligt lag, avtal eller policy för <ul style="list-style-type: none"> - personal direkt underställd förvaltningschef - personal direkt underställd avdelningschef - personal direkt underställd biträdande avdelningschef/ verksamhetschef - personal direkt underställd enhetschef - personal direkt underställd biträdande enhetschef 	Förvaltningschef Avdelningschef Biträdande avdelningschef, verksamhetschef Enhetschef Biträdande enhetschef	Verkställighet	SemL, AB m.fl.

7.2.5 Beslut om förstadagsintyg för <ul style="list-style-type: none"> - personal direkt underställd förvaltningschef - personal direkt underställd avdelningschef - personal direkt underställd biträdande avdelningschef/ verksamhetschef - personal direkt underställd enhetschef - personal direkt underställd biträdande enhetschef 	Förvaltningschef Avdelningschef Biträdande avdelningschef, verksamhetschef Enhetschef Biträdande enhetschef	Verkställighet. I samråd med HR	AB §28
7.3 Arbetsmiljö			
7.3.1 Anmäla arbetsskador till Arbetsmiljöverket	Enhetschef	Verkställighet	
7.4 Omplacering, avstängning, disciplinära åtgärder m.m.			
7.4.1 Omplacering av organisatoriska eller medicinska skäl <ul style="list-style-type: none"> - inom förvaltningen - inom avdelningen - inom enheten 	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef	Verkställighet. I samråd med HR	AB § 12
7.4.2 Förbud mot att utöva bisyssla för <ul style="list-style-type: none"> - personal direkt underställd förvaltningschef - personal direkt underställd avdelningschef - personal direkt underställd biträdande avdelningschef/ verksamhetschef - personal direkt underställd enhetschef - personal direkt underställd biträdande enhetschef 	Förvaltningschef Avdelningschef Biträdande avdelningschef, verksamhetschef Enhetschef Biträdande enhetschef	Verkställighet. I samråd med HR	AB § 8 LOA 7 §

7.4.3 Avstängning av personal mer än 30 kalenderdagar med eller utan avlöningsförmåner.	Förvaltningschef	Anmäls. I samråd med HR-chef	AB § 10
7.4.4 Avstängning av personal upp till 30 kalenderdagar med eller utan avlöningsförmåner för: - personal direkt underställd förvaltningschef - personal underställd avdelningschef	Förvaltningschef Avdelningschef	Verkställighet. I samråd med HR	AB § 10
7.4.5 Disciplinpåföljd, skriftlig varning	Förvaltningschef	Anmäls. I samråd med HR-chef	AB § 11
7.5 Uppsägning m.m.			
7.5.1 Beslut om anställning efter uppnådd pensionsålder	Avdelningschef	Verkställighet. Anställningen får endast vara tidsbegränsad	
7.5.2 Varsel till facklig organisation och besked till tidsbegränsat anställd personal för - personal direkt underställd förvaltningschef - personal direkt underställd avdelningschef - personal direkt underställd biträdande avdelningschef/ verksamhetschef - personal direkt underställd enhetschef - personal direkt underställd biträdande enhetschef	Förvaltningschef Avdelningschef Biträdande avdelningschef, verksamhetschef Enhetschef Biträdande enhetschef	Verkställighet	LAS
7.5.3 Beslut om avgångsvederlag	Avdelningschef	Verkställighet. I samråd med HR	
7.5.4 Uppsägning/avsked från arbetsgivarens sida	Förvaltningschef	Anmäls. I samråd med HR-chef	LAS §7
7.6 Övriga personalärenden			
7.6.1 Förvaltningschefens ledigheter, tjänsteresor m.m.	Nämndens ordförande	Beslut om tjänsteresor anmäls	

7.6.2 Bevilja tjänsteresa <ul style="list-style-type: none"> - utanför Norden - inom Norden 	Förvaltningschef Avdelningschef	Anmäls Verkställighet	Resepolicy
7.6.3 Godkänna användande av egen bil i tjänsten för <ul style="list-style-type: none"> - personal direkt underställd förvaltningschef - personal direkt underställd avdelningschef - personal direkt underställd biträdande avdelningschef/ verksamhetschef - personal direkt underställd enhetschef - personal direkt underställd biträdande enhetschef 	Förvaltningschef Avdelningschef Biträdande avdelningschef, verksamhetschef Enhetschef Biträdande enhetschef	Verkställighet	BIA

Bilaga - Förteckning över delegater 2022-11-01

Avdelning	Namn	Nivå
Administrativa staben	Lena Nilsson	Avdelningschef
Administrativa staben	Ulrika Burvall	Enhetschef
Administrativa staben	Frida Strömberg	Enhetschef
Administrativa staben	Lisa Cajander	Enhetschef
Administrativa staben	Roberto Chaer	Enhetschef
Administrativa staben	Eva Camél Fuglseth	Enhetschef (tf)
Evenemangsavdelningen	Roger Ticoalu	Avdelningschef
Evenemangsavdelningen	Linnéa Monteiro	Avdelningschef Bitr
Evenemangsavdelningen	Okan Cetrez	Enhetschef
Evenemangsavdelningen	Johan Hedin	Projektledare EVE
Evenemangsavdelningen	Simon Juninger	Projektledare EVE
Evenemangsavdelningen	Elham Ketab	Projektledare EVE
Evenemangsavdelningen	Eva Widgren	Projektledare EVE
Evenemangsavdelningen	Hansen Birgitta Asplund	Projektledare EVE
Evenemangsavdelningen	Hilda Denward	Projektledare EVE
Evenemangsavdelningen	Roberto Bacci	Projektledare EVE
Evenemangsavdelningen	Andreas Jakobsson	Projektledare EVE
Evenemangsavdelningen	Sofie Ejmunds	Projektledare EVE
Kulturskolan	Jelena Veljkovic	Avdelningschef
Kulturskolan	Andreas Rosén	Enhetschef
Kulturskolan	Anna-Karin Nelzen	Enhetschef
Kulturskolan	Anna-Lena Frölund	Enhetschef
Kulturskolan	Camilla Freedman	Enhetschef
Kulturskolan	Johan Westerlund	Enhetschef
Kulturskolan	Lena Öqvist	Enhetschef
Kulturskolan	Diana Rastegar	Enhetschef
Kulturskolan	Ann-Marie Bobert Malmros	Enhetschef
Kulturskolan	Nandi Vileika	Enhetschef (tf)
Kulturskolan	Viveca Vidhammer	Enhetschef (tf)
Kulturskolan	Anders Elers Ivarsson	Enhetschef
Kulturskolan	Birthe Andersson	Verksamhetschef
Kulturstrategiska staben	Patrik Liljegren	Avdelningschef
Kulturstrategiska staben	Anne Lund	Enhetschef
Kulturstrategiska staben	Christina Preisler Schedin	Enhetschef
Liljevalchs Konsthall	Mårten Castenfors	Avdelningschef
Liljevalchs Konsthall	Isak Nilson	Avdelningschef Bitr
Museer och konst	Fredrik Linder	Avdelningschef
Museer och konst	Johanna Karlsson	Enhetschef
Museer och konst	Lin Annerbäck	Enhetschef
Museer och konst	Malin Myrin	Enhetschef

Museer och konst	Rebecka Lennartsson	Enhetschef
Museer och konst	Sara Claesson	Enhetschef
Museer och konst	Stefan Hagdahl	Enhetschef
Museer och konst	Tina Rodhe	Enhetschef
Museer och konst	Gunilla Söderlund	Antikvarie
Museer och konst	Per Olgarsson	Antikvarie
Museer och konst	Fredrik Olsson	Antikvarie
Museer och konst	Daniel Hofling	Antikvarie
Museer och konst	Linus Adriansson	Antikvarie
Museer och konst	Kristin Lindgren	Antikvarie
Museer och konst	Elisabeth Ek	Antikvarie
Stockholms stadsbibliotek	Daniel Forsman	Avdelningschef
Stockholms stadsbibliotek	Elisabeth Aquilonius	Avdelningschef Bitr
Stockholms stadsbibliotek	Martin Hafström	Avdelningschef Bitr
Stockholms stadsbibliotek	Anna Ulfstrand	Enhetschef
Stockholms stadsbibliotek	Annika Malmberg	Enhetschef
Stockholms stadsbibliotek	Cecilia Svanberg	Enhetschef
Stockholms stadsbibliotek	Erik Olsson	Enhetschef
Stockholms stadsbibliotek	Jonas Bång Arhammar	Enhetschef
Stockholms stadsbibliotek	Karin Axelsson	Enhetschef
Stockholms stadsbibliotek	Kristofer Gren	Enhetschef
Stockholms stadsbibliotek	Stephanie Reinbold	Enhetschef
Stockholms stadsbibliotek	Anders Söderbäck	Enhetschef
Stockholms stadsbibliotek	Anna Wåglund	Enhetschef
Stockholms stadsbibliotek	Petter Södrin	Enhetschef Bitr
Stockholms stadsbibliotek	Rebeca Belmonte	Enhetschef Bitr
Stockholms stadsbibliotek	Peter Karlsson	Enhetschef Bitr
Stockholms stadsbibliotek	Lisa Gunnarsson	Enhetschef Bitr
Stockholms stadsbibliotek	Erik Dardel	Enhetschef Bitr
Stockholms stadsbibliotek	Annika Lindbom Bergstrand	Enhetschef Bitr
Stockholms stadsbibliotek	David Södergren	Enhetschef Bitr
Stockholms stadsbibliotek	Gundela Pettersson	Enhetschef Bitr
Stockholms stadsbibliotek	Karin Bolin	Enhetschef Bitr
Stockholms stadsbibliotek	Johanna Olaison	Enhetschef Bitr
Stockholms stadsbibliotek	Lana Kadir	Enhetschef Bitr
Stockholms stadsbibliotek	Bo M Gustafsson	Enhetschef Bitr
Stockholms stadsbibliotek	Maria Nyström Krantz	Enhetschef Bitr
Stockholms stadsbibliotek	Elin Andreasson	Enhetschef Bitr
Kommunikationsstaben	Rebecka Ioannidis Lindberg	Avdelningschef