

Delegationsordning för kulturnämnden avseende kulturförvaltningen

KUL 2025/1354

Fastställd av kulturnämnden 2025-XX-XX



Innehåll

| | |
|---|-----------|
| Inledning | 2 |
| Grundläggande bestämmelser om delegation..... | 2 |
| Vidaredelegation | 2 |
| Dokumentation av delegationsbeslut..... | 2 |
| Anmälan av delegationsbeslut..... | 3 |
| Verkställighet | 3 |
| Jäv | 3 |
| Brådsående ärenden | 4 |
| Förkortningar..... | 4 |
| | |
| 1. Styra, planera och följa upp verksamheten | 5 |
| 2. Ge verksamhetsstöd | 7 |
| 3. Bedriva publik kulturverksamhet..... | 18 |
| 4. Bedriva pedagogisk kulturverksamhet | 19 |
| 5. Bedriva och stödja Stockholmsforskning | 20 |
| 6. Främja stadens kulturutbud och fria kulturliv | 21 |
| 7. Främja stadens kulturhistoriska värden | 22 |
| 8. Hantera stadens offentliga konst..... | 23 |
| 9. Hantera stadens museisamlingar | 24 |

Inledning

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.

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

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. Förvaltningschefens beslut om vidaredelegation anmäls till kulturnämnden.

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 medlemmar ska ges möjlighet till insyn i verksamheten. Delegationsbeslut anmäls, om inget annat anges, vid närmast påföljande sammanträde. 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 förtroendevald eller 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 sig själv ska självantaget uppges. Den som är jävig får inte delta i handläggningen av ärendet eller närvara vid det nämndsammanträde där ärendet behandlas och beslutas.

Brådskande ärenden

Kulturnämnden kan enligt kommunallagen 6 kap 39 § delegera åt nämndens ordförande eller annan ledamot att besluta på nämndens vägnar i brådskande ärenden. Ett beslut som fattats med stöd av sådan delegation ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

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
MB - Miljöbalken
OL - Ordningslagen
OSL – Offentlighets- och sekretesslagen
PBL – Plan- och bygglagen
SemL – Semesterlagen
TF – Tryckfrihetsförordningen



1. Styra, planera och följa upp verksamheten

| 1.1 | Styra och leda verksamheten | Beslut/ Verkställighet | Lagrum m.m. |
|---------|--|---|---|
| 1.1.1 | Utföra politisk styrning | | |
| 1.1.1-1 | Beslut på nämndens vägnar i brådskande ärenden | Beslut av nämndens ordförande Vice ordförande ersätter | KL 6 kap 39 § |
| 1.1.2 | Samarbeta med råd och utskott | | |
| 1.1.3 | Utföra internt ledningsarbete | | |
| 1.1.3-1 | Beslut om anpassningar av förvaltningens strukturorganisation inom ramen för verksamhetsplanen | Beslut | |
| 1.1.3-2 | Beslut om omorganisation | Beslut | |
| 1.1.3-3 | Omfördelning av budgetmedel | Beslut | |
| 1.1.3-4 | Utse attesträttsinnehavare | Beslut, anmäls årsvis | Regler för ekonomisk förvaltning kap 3, § 5 |
| 1.1.3-5 | Utse ställföreträdande utanordnare samt makulera sådan behörighet | Verkställighet | Regler för ekonomisk förvaltning kap 3, § 5 |



| | | | |
|--------------|---|----------------|--|
| 1.1.4 | Samverka med personal och fackliga organisationer | | |
| 1.1.4-1 | Träffa lokala kollektivavtal om <ul style="list-style-type: none">- avsteg från vissa bestämmelser om arbetstid i Arbetstidslagen (ATL) och Allmänna bestämmelser (AB)- avsteg från 5 § LAS avseende tidsbegränsad anställning | Verkställighet | |

| | | | |
|--------------|---|------------------------------|--------------------|
| 1.2 | Planera och följa upp verksamheten | Beslut/Verkställighet | Lagrum m.m. |
| 1.2.1 | Planera verksamheten | | |
| 1.1.2 | Följa upp verksamheten | | |
| 1.1.3 | Utföra internkontroll | | |

| | | | |
|------------|---|--|---|
| 1.3 | Utveckla verksamheten | Beslut/Verkställighet | Lagrum m.m. |
| 1.3-1 | Bevilja tjänsteresa | Beslut. Tjänsteresor utanför Norden oavsett färdstätt samt alla tjänsteresor med flyg anmäls | Rese- och mötespolicy |
| 1.3-2 | Förvaltningschefens tjänsteresor | Beslut av nämndens ordförande. Vice ordförande ersätter | Rese- och mötespolicy |
| 1.3-3 | Teckna samverkansavtal med kommuner, regioner och andra myndigheter | Beslut | Inom ramen för reglemente, verksamhetsplan eller annat beslut av nämnden. |



| | | | |
|-----|--|-----------------------|-------------|
| 1.4 | Hantera revision och extern granskning | Beslut/Verkställighet | Lagrum m.m. |
|-----|--|-----------------------|-------------|

| | | | |
|-----|-----------------------|-----------------------|-------------|
| 1.5 | Hantera extern dialog | Beslut/Verkställighet | Lagrum m.m. |
|-----|-----------------------|-----------------------|-------------|

| | | | |
|-------|--|-----------------------|-------------|
| 1.6 | Hantera remisser | Beslut/Verkställighet | Lagrum m.m. |
| 1.6-1 | Svara på remisser från kommunstyrelsen eller andra nämnder eller organisationer där remisstiden är för kort för att medge nämndbehandling och där uppskov inte medges. | Beslut | |

2. Ge verksamhetsstöd

| | | | |
|---------|--|---------------------------|----------------------------------|
| 2.1 | Hantera personal | Beslut/ Verkställighet | Lagrum m.m. |
| 2.1.1 | Rekrytera | | |
| 2.1.1-1 | Inrätta ny tjänst | Beslut, anmäls ej | |
| 2.1.1-2 | Anställa medarbetare på vakant tjänst och tidsbegränsade anställningar samt förändra sysselsättningsgrad | Beslut, anmäls ej | |
| 2.1.1-3 | Lön vid nyanställning | Verkställighet | Kulturförvaltningens lönerutiner |



| 2.1.2 | Hantera anställning | | |
|----------|--|--|------------------------|
| 2.1.2-1 | Justering av lön utanför ordinarie löneöversyn samt lönetillägg för specificerad och tidsbegränsad arbetsuppgift | Verkställighet | |
| 2.1.2-2 | Beslut om lön vid ordinarie löneöversyn | Verkställighet | Lönepolicy, HÖK m.fl. |
| 2.1.2-3 | Ledighet enligt lag, avtal eller policy | Verkställighet | SemL, AB m.fl. |
| 2.1.2-4 | Förordna vikarie om högst två månader per år av befattning med formellt arbetsgivaransvar | Verkställighet | |
| 2.1.2-5 | Förvaltningschefens ledigheter | Nämndens ordförande. Vice ordförande ersätter. Verkställighet | |
| 2.1.2-6 | Omplacering av organisatoriska eller medicinska skäl | Verkställighet | |
| 2.1.2-7 | Förbud mot att utöva bisyssla | Verkställighet | AB |
| 2.1.2-8 | Avstängning av personal med eller utan avlöningsförmåner | Avstängning mer än 30 dagar utgör beslut som anmäls till nämnden | AB § 10 moment 1 och 2 |
| 2.1.2-9 | Beslut om avgångsvederlag | Verkställighet | |
| 2.1.2-10 | Beslut om fortsatt anställning efter uppnådd pensionsålder | Verkställighet | |
| 2.1.2-11 | Varsel till facklig organisation och besked till tidsbegränsat anställd personal | Verkställighet | LAS |
| 2.1.2-12 | Uppsägning/avsked från arbetsgivarens sida | Beslut | LAS |
| 2.1.2-13 | Godkänna att anställd använder egen bil i tjänsten | Verkställighet | BIA |



| | | | |
|--------------|--|----------------|----|
| 2.1.3 | Hantera och betala ut löner | | |
| 2.1.4 | Hantera personalsociala frågor | | |
| 2.1.4-1 | Beslut om förstadagsintyg | Verkställighet | AB |
| 2.1.4-2 | Disciplinpåföljd, skriftlig varning | Beslut | AB |
| 2.1.5 | Hantera rehabilitering och arbetsskada | | |
| 2.1.5-1 | Anmäla arbetsskador till Arbetsmiljöverket | Verkställighet | |
| 2.1.6 | Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor | | |

| | | | |
|--------------|---|---|--|
| 2.2 | Hantera ekonomi | Beslut/Verkställighet | Lagrum m.m. |
| 2.2.1 | Hantera intäkter | | |
| 2.2.1-1 | Försäljning av tjänster upp till 75 prisbasbelopp | Försäljning över 400 tkr utgör beslut och anmäls till nämnden | |
| 2.2.1-2 | Ansöka om medel (bidrag) från organisationer utanför Stockholms stad upp till 10 000 tkr i årskostnad | Ansökningar över 1 000 tkr utgör beslut som anmäls till nämnden | |
| 2.2.1-3 | Ansöka om och teckna sponsoravtal upp till 10 000 tkr i årskostnad | Avtal över 1000 tkr utgör beslut som anmäls till nämnden | Stadens riktlinjer för mutor och representation, kulturförvaltningens sponsringspolicy |



| | | | |
|--------------|---|----------------|--|
| 2.2.1-4 | Ta emot donation (ej stiftelseförordnande) upp till 500 tkr | Beslut | Regler för ekonomisk förvaltning (KFS 2014:01) 5 kap 1 § |
| 2.2.1-5 | Beslut om avgifter inom biblioteksverksamhet, museiverksamhet, utställningar, program, konserter m.m. | Beslut | |
| 2.2.1-6 | Makulera felaktig kundfaktura | Verkställighet | |
| 2.2.1-7 | Bevilja anstånd med betalning | Verkställighet | |
| 2.2.1-8 | Befullmäktiga ombud att vidta erforderliga inkassoåtgärder för inkassering av fordran. | Verkställighet | |
| 2.2.1-9 | Avstå från eller avbryta indrivning av fordran | Verkställighet | |
| 2.2.1-10 | Nedskrivning av fordran sedan erforderliga inkassoåtgärder vidtagits. Oavsett belopp | Beslut | Regler för ekonomisk förvaltning kap 3, § 2 |
| 2.2.2 | Hantera kostnader | | |
| 2.2.2-1 | Fastställa regler för betalkortshantering | Beslut | |
| 2.2.2-2 | Godkänna innehav av företagsupphandlat privatkort | Verkställighet | |
| 2.2.2-3 | Godkänna innehav av företagsupphandlat inköpskort och taxikort | Verkställighet | |
| 2.2.2-4 | Beslut i ärenden om utgivande av skadestånd upp till 50 tkr | Beslut | |
| 2.2.3 | Hantera löpande ekonomiredovisning | | |
| 2.2.3-1 | Periodiseringar av intäkter och kostnader i samband med bokslut | Verkställighet | |
| 2.2.3-2 | Rättning av felaktig bokföring | Verkställighet | |



| 2.3 | Köpa in och upphandla | Beslut/Verkställighet | Lagrum m.m. |
|---------|---|--|--|
| 2.3.1 | Köpa in och beställa | | |
| 2.3.1-1 | Avrop från ramavtal av varor och tjänster upp till 75 prisbasbelopp | Avrop över 400 tkr utgör beslut som anmäls till nämnden. | |
| 2.3.1-2 | Teckna avtal med uppdragstagare och artister upp till 1 000 tkr | Avtal över 400 tkr utgör beslut och anmäls till nämnden | Avser avtal med enskilda. |
| 2.3.1-3 | Teckna avtal avseende tjänstekoncession upp till 1 000 tkr | Beslut | |
| 2.3.2 | Hantera försörjningsupphandling | | |
| 5.4.1 | Samtliga beslut i samband med försörjningsupphandling upp till 75 prisbasbelopp | Upphandling över 400 tkr utgör beslut som anmäls till nämnden. | LOU 5 kap, 19 kap. Kulturförvaltningens riktlinjer för direktupphandling |
| 2.3.3 | Hantera verksamhetsupphandling | | |
| 2.3.3-1 | Samtliga beslut i samband med verksamhetsupphandling upp till 75 prisbasbelopp | Upphandling över 400 tkr utgör beslut som anmäls till nämnden. | LOU 5 kap, 19 kap. Kulturförvaltningens riktlinjer för direktupphandling |



| | | | |
|--------------|---|---|---|
| 2.3.4 | Förvalta avtal | | |
| 2.3.4-1 | Ingå, förlänga och säga upp avtal för den löpande verksamheten (i årskostnad, avser inte lokalhyresavtal) upp till 75 prisbasbelopp (3 937,5 tkr år 2023) | Avtal över 400 tkr utgör beslut och anmäls till nämnden | Gäller inte avtal med enskilda, som omfattas av 2.3.1-2 |

| | | | |
|--------------|-----------------------------------|------------------------------|---|
| 2.4 | Informera och kommunicera | Beslut/Verkställighet | Lagrum m.m. |
| 2.4.1 | Informera och marknadsföra | | |
| 2.4.2 | Kommunicera | | |
| 2.4.2-1 | Starta konto i sociala medier | Beslut | Policy för Stockholms stads konton i sociala medier |
| 2.4.3 | Dokumentera | | |

| | | | |
|------------|---|------------------------------|--------------------|
| 2.5 | Hantera digitala stöd och funktioner | Beslut/Verkställighet | Lagrum m.m. |
|------------|---|------------------------------|--------------------|

| 2.6 | Hantera lokaler och utrustning | Beslut/Verkställighet | Lagrum m.m. |
|------------|--|---|---|
| 2.6-1 | 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. | Beslut | JB 12 kap, regler för ekonomisk förvaltning, 7 kap 2§ Nämnden beslutar om avveckling/ omstrukturering av lokaler enligt regler för ekonomisk förvaltning 7 kap 3 § |
| 2.6-2 | Om-, ny- eller tillbyggnader av lokaler som medför en hyreskostnadsökning per år upp till 1 mnkr och/eller innebär investering upp till 10 mnkr. | Beslut | JB 12 kap samt stadens regler för ekonomisk förvaltning 7 kap 2§ |
| 2.6-3 | Ingå och säga upp tillfälliga upplåtelseavtal för enstaka tillfällen om högst sex månader upp till 75 prisbasbelopp | Avtal över 400 tkr utgör beslut som anmäls till nämnden | JB 12 kap samt stadens regler för ekonomisk förvaltning |
| 2.6-4 | Kassation och försäljning av inventarier till ett bokfört värde upp till 1000 tkr | Verkställighet | |
| 2.6-5 | Föra nämndens talan och förlikas i hyresförhandlingar, hyresmål och fastighetsrättsliga frågor. | Beslut | |



| 2.7 | Hantera säkerhetsfrågor | Beslut/Verkställighet | Lagrum m.m. |
|-------|--|-----------------------|--|
| 2.7-1 | Anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndigheten | Beslut | GDPR, art. 33 |
| 2.7-2 | Beslut efter ansökan om registerutdrag enligt dataskyddsförordningen | Beslut | GDPR, art. 15 |
| 2.7-3 | Beslut efter begäran om: - rättelse av personuppgifter - radering av personuppgifter - begränsning av personuppgifter - invändning mot behandling av personuppgifter | Beslut | GDPR art.16, 17, 18, 21 |
| 2.7-4 | Utföra konsekvensbedömning avseende dataskydd samt förhandssamråd med tillsynsmyndigheten | Beslut | GDPR, art. 35-36 |
| 2.7-5 | Godkänna/Avslå konsekvensbedömningens resultat, kvarstående risker och åtgärder | Beslut | GDPR, art. 35-36 |
| 2.7-6 | Godkänna/Avslå konsekvensbedömningens sammanfattade råd upprättade av dataskyddsombudet | Beslut | GDPR, art. 35-36 |
| 2.7-7 | Utse tjänsteförrättande dataskyddsombud | Beslut | Vid kortare frånvaro, t.ex. semester eller sjukdom. |
| 2.7-8 | Teckna personuppgiftsbiträdesavtal | Beslut | GDPR art. 28 |
| 2.7-9 | Utse särskilda samordnare, t.ex. - Informationssäkerhetssamordnare - Säkerhetssamordnare | Beslut | Stockholms stads trygghetsprogram 2020-2023, säkerhetsprogram 2020-2023 samt stadens riktlinjer för informationssäkerhet |

| 2.7 | Hantera säkerhetsfrågor | Beslut/Verkställighet | Lagrum m.m. |
|---------------|---|------------------------------|--|
| 2.7-10 | 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 | Beslut | Lag (2021:34) om tillträdesförbud till butiker, badanläggningar och bibliotek 6 § 2 och 3 st, 12 § |
| 2.7-11 | Begära prövning av åklagarens beslut i fråga om tillträdesförbud | Beslut | Lag (2021:34) om tillträdesförbud till butiker, badanläggningar och bibliotek 13 § |
| 2.7-12 | Begära att åklagaren för bibliotekets talan vid domstolen efter beslut om tillträdesförbud | Beslut | Lag (2021:34) om tillträdesförbud till butiker, badanläggningar och bibliotek 15 § |
| 2.7-13 | Utse brandskyddsombud | Verkställighet | Systematiskt Brandskyddsarbete (SBA) inom Kulturförvaltningen, dnr 1.1/2008/2022 |
| <u>2.7-14</u> | <u>Bedöma om förutsättningarna för kamerabevakning är uppfyllda</u> | <u>Beslut</u> | <u>Kamerabevakningslag 2008:1200 §§8-9</u> |



| 2.8 | Redovisa och förvalta information | Beslut/Verkställighet | Lagrum m.m. |
|-------|--|-----------------------|--|
| 2.8-1 | Fastställa ansvarsfördelning för hanteringen av allmänna handlingar och arkiv och utse arkivansvarig. | Beslut | KFS 2015:27 2 kap 2 § |
| 2.8-2 | Fastställa klassificeringsstruktur | Beslut | KFS 2015:27 6 kap 3 § |
| 2.8-3 | Fastställa hanteringsanvisningar | Verkställighet | KFS 2015:27 6 kap 3 § |
| 2.8-4 | Svara för formella framställningar om gallring till Stockholms stadsarkiv samt närvara vid arkivinspektioner | Verkställighet | KFS 2015:27 1 kap 4 § och 5 kap 2 § |
| 2.8-5 | Teckna överenskommelse om att överlämna handlingar till arkivmyndigheten (Stockholms stadsarkiv) | Verkställighet | KFS 2015:27 7 kap 1-2 §§ |
| 2.8-6 | Beslut om att inte lämna ut allmän handling eller om att lämna ut allmän handling med förbehåll | Beslut | TF, OSL |
| 2.8-7 | Avslå begäran om tillgängliggörande av data för vidareutnyttjande | Beslut | Lag (2022:818) om den offentliga sektorns tillgängliggörande av data |

| 2.9 | Hantera juridiska frågor | Beslut/Verkställighet | Lagrum m.m. |
|-------|--|-----------------------|------------------|
| 2.9-1 | Utfärda fullmakt att företräda kulturnämnden inför domstol och myndigheter | Beslut | |
| 2.9-2 | Ta emot delgivning | Verkställighet | KFS 2020:07 21 § |



| | | | |
|--------|---|----------------|---|
| 2.9-3 | Överklaga dom eller beslut som rör ärenden inom kulturnämndens verksamhetsområde samt avge yttrande vid överklagande | Beslut | Gäller ej ärenden som avses i KL 6 kap 38 § |
| 2.9-4 | Rättelse av beslut som innehåller en uppenbar felaktighet till följd av skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende | | FL 36 § |
| 2.9-5 | Ändring av felaktigt beslut på grund av att det har tillkommit nya omständigheter eller av någon annan anledning | Beslut | FL 37-38 § |
| 2.9-6 | Ändring av beslut som överklagats | Beslut | FL 39 § |
| 2.9-7 | Prövning om överklagandet har inkommit i rätt tid och avvisa för sent inkommen överklagan | Verkställighet | FL 45 § |
| 2.9-8 | Avslå begäran om att myndigheten ska avgöra ärendet | Beslut | FL 12 § |
| 2.9-9 | Avvisa en begäran om att myndigheten ska avgöra ärendet på grund av att myndighetens prövning begärts vid fler än ett tillfälle under ärendets handläggning | Verkställighet | FL 12 § |
| 2.9-10 | Beslut om att ombud eller biträde som bedöms olämpligt inte längre får medverka i ett ärende | Beslut | FL 14 § |
| 2.9-11 | Beslut om föreläggande att ombud ska styrka sin behörighet genom fullmakt | Beslut | FL 15 § |



3. Bedriva publik kulturverksamhet

| | | | |
|--------------|--|------------------------------|--------------------------------------|
| 3.1 | Bedriva publika aktiviteter | Beslut/Verkställighet | Lagrum m.m. |
| 3.1.1 | Bedriva publika aktiviteter - Evenemang | | |
| 3.1.1-1 | Avge yttrande till polismyndigheten om upplåtelse av offentlig plats i Kungsträdgården | Verkställighet | OL 3 kap 2 §, Nämndens reglemente |
| 3.1.2 | Bedriva publika aktiviteter – Liljevalchs konsthall | | |
| 3.1.2-1 | Teckna avtal om utställningar och inlån av konst upp till 75 prisbasbelopp | Verkställighet | |
| 3.1.3 | Bedriva publika aktiviteter – Medeltidsmuseet och stadsmuseet | | |
| 3.1.4 | Bedriva publika aktiviteter – Stadsbiblioteket | | |
| 3.1.5 | Bedriva publika aktiviteter – Kulturskolan | | |
| 3.2 | Bedriva biblioteksverksamhet | Beslut/Verkställighet | Lagrum m.m. |
| 3.2.1 | Tillhandahålla böcker och övriga medier | | |
| 3.2.2 | Förvalta böcker och övriga medier | | |
| 3.3 | Hantera förfrågningar och erbjuda forskningsmöjlighet | Beslut/Verkställighet | Lagrum m.m. |



4. Bedriva pedagogisk kulturverksamhet

| 4.1 | Bedriva pedagogiska utvecklingsprojekt | Beslut/Verkställighet | Lagrum m.m. |
|-------|--|--------------------------|-------------|
| 4.1-1 | Bevilja elevers resor <ul style="list-style-type: none">- utanför Norden- inom Norden | Beslut Verkställighet | |

| 4.2 | Bedriva kulturskoleverksamhet | Beslut/Verkställighet | Lagrum m.m. |
|-------|---|-----------------------|---|
| 4.2-1 | Anta elev från annan kommun till Kulturskolan | Verkställighet | Budget för Stockholms stad, kursavgiftssystem för Kulturskolan |
| 4.2-2 | Teckna avtal med lärosäten om att ta emot studenter för verksamhetsförlagd utbildning | Verkställighet | |
| 4.2-3 | Avstängning av elev vid Kulturskolan | Verkställighet | Budget för Stockholms stad, kursavgiftssystem för Kulturskolan |
| 4.2-4 | Beslut om tillfälliga taxor för nya ämnen och verksamheter vid Kulturskolan | Beslut | Budget för Stockholms stad, kursavgiftssystem för Kulturskolan |



5. Bedriva och stödja Stockholmsforskning

| 5.1 | Bedriva och samordna forskningsuppdrag | Beslut/Verkställighet | Lagrum m.m. |
|-------|--|-----------------------|-------------|
| 5.1-1 | Beslut om forskningsbidrag upp till 1000 tkr | Beslut | |

| 5.2 | Tillgängliggöra forskning och bedriva förlagsverksamhet | Beslut/Verkställighet | Lagrum m.m. |
|-----|---|-----------------------|-------------|
|-----|---|-----------------------|-------------|

| 5.3 | Utföra kulturhistoriska och etnologiska uppdrag och dokumentationer | Beslut/Verkställighet | Lagrum m.m. |
|-----|---|-----------------------|-------------|
|-----|---|-----------------------|-------------|



6. Främja stadens kulturutbud och fria kulturliv

| | | | |
|-------|---|-----------------------|---|
| 6.1 | Utveckla kulturutbud och kulturverksamheter | Beslut/Verkställighet | Lagrum m.m. |
| 6.2 | Samordna och utveckla verksamhetsområde barn, kultur och fritid | Beslut/Verkställighet | Lagrum m.m. |
| 6.3 | Hantera stöd, priser och stipendier | Beslut/Verkställighet | Lagrum m.m. |
| 6.3-1 | Beslut om stöd till kulturell och konstnärlig verksamhet upp till 400 tkr | Beslut | Kulturnämndens riktlinjer för respektive stödform |
| 6.4 | Hantera subventioner för kulturutbud | Beslut/Verkställighet | Lagrum m.m. |
| 6.5 | Administrera ateljékö och ateljébostadskö | Beslut/Verkställighet | Lagrum m.m. |

7. Främja stadens kulturhistoriska värden

| 7.1 | Hantera planärenden rörande kulturhistoriska miljöer | Beslut/Verkställighet | Lagrum m.m. |
|------------|--|------------------------------|--------------------|
| 7.1-1 | Besvara stadsinterna remisser i planärenden som inte är av principiell betydelse | Beslut | PBL, MB |
| 7.1-2 | Förslag till skyddsbestämmelser i plan | Beslut | PBL, MB |

| 7.2 | Hantera bygglovsärenden rörande kulturhistoriska miljöer | Beslut/Verkställighet | Lagrum m.m. |
|------------|---|------------------------------|--------------------|
| 7.2-1 | Besvara kontorsremisser i bygglovsärenden | Beslut | |

| 7.3 | Hantera kulturmiljöärenden rörande kulturhistoriska miljöer | Beslut/Verkställighet | Lagrum m.m. |
|------------|--|------------------------------|--------------------|
| 7.3-1 | Stadsinterna remissvar om byggnadsminnesförklaringar, ändring av byggnadsminnen, samt arkeologiska tillståndsärenden som inte är av större principiell betydelse | Beslut | |
| 7.3-2 | Besvara stadsinterna remisser om utlåtande till riksantikvarieämbetet rörande statliga byggnadsminnen | Beslut | |
| 7.3-3 | Besvara stadsinterna remisser om gröna kulturmiljöer inklusive kultur- och naturreservat. | Beslut | PBL, MB, KML |

| 7.4 | Hantera kulturhistorisk klassificering rörande kulturhistoriska miljöer | Beslut/Verkställighet | Lagrum m.m. |
|------------|--|------------------------------|----------------------|
| 7.4-1 | Ställningstagande angående kulturhistorisk klassificering | Beslut | KF U8/1990; U90/1996 |

| 7.5 | Utföra arkeologiska och bebyggelsehistoriska uppdrag och dokumentationer | Beslut/Verkställighet | Lagrum m.m. |
|------------|---|------------------------------|--------------------|
|------------|---|------------------------------|--------------------|



8. Hantera stadens offentliga konst

| 8.1 | Stödja och samarbeta kring uppförandet av offentlig konst | Beslut/Verkställighet | Lagrum m.m. |
|---------|---|----------------------------|--|
| 8.1-1 | Beställa skissförslag och teckna avtal för genomförande av konstnärligt gestaltningsuppdrag i Stockholms stad enligt 1%-regeln upp till 5 000 tkr | Beslut över 400 tkr anmäls | |
| 8.1-2 | Beställa skissförslag och teckna avtal för genomförande av konstnärligt gestaltningsuppdrag i Stockholms stad, Stockholm konstns egna projekt, upp till 5 000 tkr | Beslut över 400 tkr anmäls | |
| 8.2 | Hantera offentlig konst i stadens konstsamling | Beslut/Verkställighet | Lagrum m.m. |
| 8.2.1 | Förvärva offentlig konst | | |
| 8.2.1-1 | Köpa in lösa verk till Stockholms stads samling upp till 1 000 tkr | Beslut över 400 tkr anmäls | |
| 8.2.1-2 | Ta emot donation (ej stiftelseförordnande) till stadens konstsamling till belopp om högst 500 tkr | Beslut | Regler för ekonomisk förvaltning (KFS 2014:01) 5 kap 1 § |
| 8.2.2 | Låna ut offentlig konst | | |
| 8.2.2-1 | Teckna avtal om utlån och deposition av konst ur stadens konstsamling | Verkställighet | |
| 8.2.3 | Förvalta offentlig konst | | |



9. Hantera stadens museisamlingar

| 9.1 | Hantera museisamlingar | Beslut/Verkställighet | Lagrum m.m. |
|---------|---|-----------------------|--|
| 9.1.1 | Förvärva objekt och annan information till museisamlingar | | |
| 9.1.1-1 | Ta emot donation (ej stiftelseförordnande) till museisamlingen till belopp om högst 500 tkr | Beslut | Regler för ekonomisk förvaltning (KFS 2014:01) 5 kap 1 § |
| 9.1.2 | Låna ut objekt från museisamlingar | | |
| 9.1.2-1 | Teckna avtal om utlån och deposition av föremål ur stadens museisamling | Verkställighet | |
| 9.1.3 | Förvalta objekt från museisamlingar | | |
| 9.1.3-1 | Gallring ur samlingarna | Verkställighet | Riktlinjer för samlingarna |