

Förvaltningschefens beslut om vidaredelegation

Gäller fr.o.m. 2025-03-14
KUL 2025/79



Innehåll

Inledning	2
Grundläggande bestämmelser om delegation.....	3
Vidaredelegation	3
Dokumentation av delegationsbeslut.....	3
Anmälan av delegationsbeslut.....	4
Verkställighet	4
Jäv	4
Personliga omkostnader	5
Beslutsnivåer	5
<i>Ersättare</i>	5
<i>Befattningar med särskild delegation</i>	6
<i>Attest</i>	6
Definitioner	7
Förkortningar.....	7
1. Styra, planera och följa upp verksamheten	8
2. Ge verksamhetsstöd	11
3. Bedriva publik kulturverksamhet	25
4. Bedriva pedagogisk kulturverksamhet	27
5. Bedriva och stödja Stockholmsforskning	28
6. Främja stadens kulturutbud och fria kulturliv	29
7. Främja stadens kulturhistoriska värden	30
8. Hantera stadens offentliga konst	32
9. Hantera stadens museisamlingar	34
Bilaga - Förteckning över delegater	35

Inledning

Kulturnämnden beslutade den 18 februari 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 13 mars 2025.

Mot bakgrund av detta beslutar förvaltningschefen följande:

1. De anställda vid kulturförvaltningen får 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 tills vidare och ersätter tidigare beslut om vidaredelegering från 2025-01-01.

Maria Jansén
Förvaltningschef

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.

Detta dokument är förvaltningschefens beslut om vidaredelegation. Beslutet anmäls till kulturnämnden efter att förvaltningschefen har fattat beslut om vidaredelegation.

Dokumentation av delegationsbeslut

Beslut som fattas på delegation ska dokumenteras. Det ska 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 ha möjlighet till insyn i verksamheten. Delegationsbeslut anmäls, om inget annat anges, vid närmast följande 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 gäller bestämmelserna i KL 6 kap. 28-32 §§. Den som känner till en omständighet som kan antas utgöra jäv mot sig själv ska självmant uppges 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

Beslutsnivåer

I delegationsordningen är beslutanderätten delegerad till fyra besluts-/chefs nivåer under förvaltningschefen. 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.

Beslutsnivåerna definieras enligt:

1. Avdelningschef (inklusive kommunikationschef och stabschef)
2. Områdeschef
3. Enhetschef
4. Gruppchef

Biträdande avdelningschef

Evenemangsavdelningen har befattningen biträdande avdelningschef, som har delegation motsvarande områdeschef.

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.

Befattningar med särskild delegation

Utöver beslutnivåerna ovan har vissa befattningar särskild delegation. Det specificeras i så fall i kolumnen Delegat.

Attest

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

1. Upp till 75 prisbasbelopp – Förvaltningschef
2. Upp till 1 mnkr – Avdelningschef (inklusive kommunikationschef och stabschef)
3. Upp till 400 tkr – Områdeschef
4. Upp till 200 tkr – Enhetschef
5. Upp till 100 tkr – Gruppchef

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 (inklusive kommunikationschef och stabschef)
2. Områdeschef
3. Enhetschef
4. Gruppchef

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.

Förvaltningschefen kan tilldela andra namngivna personer rätt att anskaffa varor och tjänster till ett högsta angivet belopp genom så kallad anskaffningsattest. Ansvaret innebär inte chefsansvar.

Utöver ovan angivna nivåer har enskilda tjänstepersoner/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

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	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
1.1.1	Utföra politisk styrning			
1.1.1-1	Beslut på nämndens vägnar i brådskande ärenden	Nämndens ordförande Vice ordförande ersätter	Beslut	KL 6 kap 39 §
1.1.2	Samarbete med råd och utskott			
1.1.3	Utföra internt ledningsarbete			
1.1.3-1	Beslut om anpassningar av förvaltningens strukturorganisation inom ramen för verksamhetsplanen	Förvaltningschef	Beslut	
1.1.3-2	Beslut om omorganisation - Omorganisation inom befintlig enhetsstruktur	Förvaltningschef Avdelningschef	Beslut Verkställighet I samråd med HR- chef.	AB § 3-5, LAS §§ 4, 5, 5 a, BEA
1.1.3-3	Omfördelning av budgetmedel - Mellan avdelningarna - Mellan enheter inom den egna avdelningen	Förvaltningschef Avdelningschef	Verkställighet Verkställighet	
1.1.3-4	Utse attesträttsinnehavare	Förvaltningschef	Beslut, anmäls årsvis	Regler för ekonomisk förvaltning kap 3, § 5
1.1.3-5	Utse ställföreträdande utanordnare samt makulera sådan behörighet	Förvaltningschef	Verkställighet	Regler för ekonomisk förvaltning kap 3, § 5

1.1	Styra och leda verksamheten	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
1.1.1	Utföra politisk styrning			
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 	HR-chef Enhetschef	Verkställighet Verkställighet	

1.2	Planera och följa upp verksamheten	Delegat	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	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
1.3-1	Bevilja tjänsteresa <ul style="list-style-type: none"> - Inom Norden - Utanför Norden, samt alla tjänsteresor med flyg 	Avdelningschef Förvaltningschef	Verkställighet Beslut	Rese- och mötespolicy Beslut om resestipendium ur Margit Lamms minnesfond fattas av särskild delegation enligt fondens stadgar, dnr 1. 1/1888/2022
1.3-2	Förvaltningschefens tjänsteresor	Nämndens ordförande. Vice ordförande ersätter	Beslut	Rese- och mötespolicy
1.3-3	Teckna samverkansavtal med kommuner, regioner och andra myndigheter	Förvaltningschef	Beslut	Inom ramen för reglemente, verksamhetsplan eller annat beslut av nämnden.

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

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

1.6	Hantera remisser	Delegat	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.	Förvaltningschef	Beslut	

2. Ge verksamhetsstöd

2.1	Hantera personal	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
2.1.1	Rekrytera			
2.1.1-1	Inrätta ny tjänst <ul style="list-style-type: none"> - Personal direkt underställd förvaltningschef - Personal underställd avdelningschef 	Förvaltningschef Avdelningschef	I samråd med HR. Beslut, anmäls ej	AB §§ 3-5
2.1.1-2	Anställa medarbetare på vakant tjänst och tidsbegränsade anställningar samt förändra sysselsättningsgrad <ul style="list-style-type: none"> - personal direkt underställd förvaltningschef - personal direkt underställd avdelningschef - personal direkt underställd områdeschef - personal direkt underställd enhetschef - personal direkt underställd gruppchef 	Förvaltningschef Avdelningschef Områdeschef Enhetschef Gruppchef	Anställning av chef i samråd med HR. Beslut, anmäls ej	AB §§3-5
2.1.1-3	Lön vid nyanställning <ul style="list-style-type: none"> - personal direkt underställd förvaltningschef - personal direkt underställd avdelningschef - personal direkt underställd områdeschef - personal direkt underställd enhetschef - personal direkt underställd gruppchef 	Förvaltningschef Avdelningschef Områdeschef Enhetschef Gruppchef	Verkställighet	Kulturförvaltningens lönerutiner

2.1	Hantera personal	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
2.1.2	Hantera anställning			
2.1.2-1	Justering av lön utanför ordinarie löneöversyn samt lönetillägg för specificerad och tidsbegränsad arbetsuppgift <ul style="list-style-type: none"> - personal direkt underställd förvaltningschef - personal underställd avdelningschef 	Förvaltningschef Avdelningschef	Verkställighet. I samråd med HR.	
2.1.2-2	Beslut om lön vid ordinarie löneöversyn <ul style="list-style-type: none"> - personal direkt underställd förvaltningschef - personal underställd avdelningschef 	Förvaltningschef Avdelningschef	Verkställighet	Lönepolicy, HÖK m.fl.
2.1.2-3	Ledighet enligt lag, avtal eller policy <ul style="list-style-type: none"> - personal direkt underställd förvaltningschef - personal direkt underställd avdelningschef - personal direkt underställd områdeschef - personal direkt underställd enhetschef - personal direkt underställd gruppchef 	Förvaltningschef Avdelningschef Områdeschef Enhetschef Gruppchef	Verkställighet	SemL, AB m.fl.
2.1.2-4	Förordna vikarie om högst två månader per år av befattning med formellt arbetsgivaransvar	Avdelningschef	Verkställighet	
2.1.2-5	Förvaltningschefens ledigheter	Nämndens ordförande. Vice ordförande ersätter.	Verkställighet	
2.1.2-6	Omplacering av organisatoriska eller medicinska skäl <ul style="list-style-type: none"> - inom förvaltningen - inom avdelningen - inom enheten - inom gruppen 	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef Gruppchef	Verkställighet. I samråd med HR.	

2.1	Hantera personal	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
2.1.2-7	Förbud mot att utöva bisyssla för <ul style="list-style-type: none"> - personal direkt underställd förvaltningschef - personal direkt underställd avdelningschef - personal direkt underställd områdeschef - personal direkt underställd enhetschef - personal direkt underställd gruppchef 	Förvaltningschef Avdelningschef Områdeschef Enhetschef Gruppchef	Verkställighet. I samråd med HR.	AB
2.1.2-8	Avstängning av personal med eller utan avlöningsförmåner <ul style="list-style-type: none"> - Mer än 30 dagar - Upp till 30 dagar för personal direkt underställd förvaltningschef - Upp till 30 dagar för personal underställd avdelningschef 	Förvaltningschef Förvaltningschef Avdelningschef	Beslut Verkställighet Verkställighet	AB § 10 moment 1 och 2
2.1.2-9	Beslut om avgångsvederlag	Avdelningschef	Verkställighet	
2.1.2-10	Beslut om fortsatt anställning efter uppnådd pensionsålder	Avdelningschef	Verkställighet	
2.1.2-11	Varsel till facklig organisation och besked till tidsbegränsat anställd personal <ul style="list-style-type: none"> - personal direkt underställd förvaltningschef - personal direkt underställd avdelningschef - personal direkt underställd områdeschef - personal direkt underställd enhetschef - personal direkt underställd gruppchef 	Förvaltningschef Avdelningschef Områdeschef Enhetschef Gruppchef	Verkställighet	LAS
2.1.2-12	Uppsägning/avsked från arbetsgivarens sida	Förvaltningschef	Beslut	LAS
2.1.2-13	Godkänna att anställd använder egen bil i tjänsten <ul style="list-style-type: none"> - personal direkt underställd förvaltningschef - personal direkt underställd avdelningschef - personal direkt underställd områdeschef 	Förvaltningschef Avdelningschef	Verkställighet	BIA

2.1	Hantera personal	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
	<ul style="list-style-type: none"> - personal direkt underställd enhetschef - personal direkt underställd gruppchef 	Områdeschef Enhetschef Gruppchef		
2.1.3	Hantera och betala ut löner			
2.1.4	Hantera personalsociala frågor			
2.1.4-1	Beslut om förstadagsintyg för <ul style="list-style-type: none"> - personal direkt underställd förvaltningschef - personal direkt underställd avdelningschef - personal direkt underställd områdeschef - personal direkt underställd enhetschef - personal direkt underställd gruppchef 	Förvaltningschef Avdelningschef Områdeschef Enhetschef Gruppchef	Verkställighet	AB
2.1.4-2	Disciplinpåföljd, skriftlig varning	Förvaltningschef	Beslut	AB
2.1.5	Hantera rehabilitering och arbetsskada			
2.1.5-1	Anmäla arbetsskador till Arbetsmiljöverket	Enhetschef	Verkställighet	
2.1.6	Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor			

2.2	Hantera ekonomi	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
2.2.1	Hantera intäkter			
2.2.1-1	Försäljning av tjänster upp till 75 prisbasbelopp <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 75 prisbasbelopp - Upp till 1 mnkr - Upp till 400 tkr - Upp till 200 tkr <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 100 tkr 	Förvaltningschef Avdelningschef Områdeschef Enhetschef, Verksamhetsansvarig och projektledare EPE Gruppchef	Beslut Verkställighet	
2.2.1-2	Ansöka om medel (bidrag) från organisationer utanför Stockholms stad upp till 10 000 tkr i årskostnad <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 10 000 tkr - Upp till 5000 tkr - Upp till 400 tkr 	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef, kunskapsutveckling Museer och konst	Beslut Verkställighet	
2.2.1-3	Ansöka om och teckna sponsoravtal upp till 10 000 tkr i årskostnad <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 10 000 tkr - Upp till 1 000 tkr - Upp till 400 tkr - Upp till 100 tkr 	Förvaltningschef Avdelningschef Områdeschef Enhetschef	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 <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 500 tkr - Upp till 400 tkr 	Förvaltningschef Avdelningschef		Regler för ekonomisk förvaltning (KFS 2014:01) 5 kap 1 §

2.2	Hantera ekonomi	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
2.2.1-5	Beslut om avgifter inom biblioteksverksamhet, museiverksamhet, utställningar, program, konserter m.m.	Avdelningschef	Beslut	
2.2.1-6	Makulera felaktig kundfaktura	Gruppchef	Verkställighet	
2.2.1-7	Bevilja anstånd med betalning - Upp till 20 tkr	Gruppchef Redovisningsansvarig	Verkställighet	
2.2.1-8	Befullmäktiga ombud att vidta erforderliga inkassoåtgärder för inkassering av fordran.	Avdelningschef, administrativa staben	Verkställighet	
2.2.1-9	Avstå från eller avbryta indrivning av fordran - Upp till 1 mnkr - Upp till 400 tkr - Upp till 200 tkr - Upp till 100 tkr - Avbryta fordran upp till 100 tkr	Avdelningschef Områdeschef Enhetschef Gruppchef Redovisningsansvarig	Verkställighet	
2.2.1-10	Nedskrivning av fordran sedan erforderliga inkassoåtgärder vidtagits. Oavsett belopp	Avdelningschef, administrativa staben	Beslut	Regler för ekonomisk förvaltning kap 3, § 2
2.2.2	Hantera kostnader			
2.2.2-1	Fastställa regler för betalkortshantering	Förvaltningschef	Beslut	
2.2.2-2	Godkänna innehav av företagsupphandlat privatkort	Förvaltningschef	Verkställighet	
2.2.2-3	Godkänna innehav av - företagsupphandlat inköpskort - taxikort	Förvaltningschef Avdelningschef	Verkställighet	
2.2.2-4	Beslut i ärenden om utgivande av skadestånd upp till 50 tkr	Förvaltningschef	Beslut	

2.2	Hantera ekonomi	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
2.2.3	Hantera löpande ekonomiredovisning			
2.2.3-1	Periodiseringar av intäkter och kostnader i samband med bokslut	Controller	Verkställighet	
2.2.3-2	Rättning av felaktig bokföring	Redovisningsansvarig	Verkställighet	

2.3	Köpa in och upphandla	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
2.3.1	Köpa in och beställa			
2.3.1-1	Avrop från ramavtal av varor och tjänster <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 75 prisbasbelopp - Upp till 1 mnkr - Upp till 400 tkr - Upp till 200 tkr - Upp till 100 tkr 	Förvaltningschef Avdelningschef Områdeschef Enhetschef Gruppchef	Beslut Verkställighet	
2.3.1-2	Teckna avtal med uppdragstagare och artister <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 1 mnkr - Upp till 500 tkr - Upp till 400 tkr - Upp till 200 tkr - Upp till 100 tkr 	Förvaltningschef Avdelningschef Områdeschef Enhetschef Gruppchef, Projektledare EA	Beslut Verkställighet	Avser avtal med enskilda.

2.3.1-3	Teckna avtal avseende tjänstekoncession <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 1 000 tkr - Upp till 400 tkr - Upp till 200 tkr - Upp till 100 tkr 	Förvaltningschef Avdelningschef Områdeschef Enhetschef	Beslut Verkställighet	
2.3.2	Hantera försörjningsupphandling			
5.4.1	Samtliga beslut i samband med försörjningsupphandling <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 1 mnkr - Upp till 400 tkr - Upp till 200 tkr - Upp till 100 tkr Upphandling av tjänster i samband med bokproduktion, t.ex. formgivare, tryckeri, förlagssystem upp till 400 tkr	Förvaltningschef Förvaltningschef Avdelningschef Områdeschef Enhetschef Gruppchef Enhetschef Kunskapsutveckling	Beslut Beslut Verkställighet	LOU 5 kap, 19 kap. Kulturförvaltningens riktlinjer för direktupphandling
2.3.3	Hantera verksamhetsupphandling			
2.3.3-1	Samtliga beslut i samband med verksamhetsupphandling <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 1 mnkr - Upp till 400 tkr - Upp till 200 tkr 	Förvaltningschef Förvaltningschef Avdelningschef Områdeschef Enhetschef	Beslut Beslut Verkställighet	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) <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 75 prisbasbelopp - Upp till 1 mnkr - Upp till 400 tkr - Upp till 200 tkr - Upp till 100 tkr 	Förvaltningschef Avdelningschef Områdeschef Enhetschef Gruppchef	Beslut Verkställighet	Gäller inte avtal med enskilda, som omfattas av 2.3.1-2

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

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

2.6	Hantera lokaler och utrustning	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
2.6-4	Kassation och försäljning av inventarier till ett bokfört värde upp till 1000 tkr <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 1 mnkr - Upp till 500 tkr - Upp till 400 tkr - Upp till 200 tkr - Upp till 100 tkr 	Förvaltningschef Avdelningschef Områdeschef Enhetschef Gruppchef	Verkställighet	
2.6-5	Föra nämndens talan och förlikas i hyresförhandlingar, hyresmål och fastighetsrättsliga frågor.	Avdelningschef	Beslut I samråd med jurist	

2.7	Hantera säkerhetsfrågor	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
2.7-1	Anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndigheten	Avdelningschef	Beslut	GDPR art. 33
2.7-2	Beslut efter ansökan om registerutdrag enligt dataskyddsförordningen	Avdelningschef	Beslut	GDPR art. 15
2.7-3	Beslut efter begäran om: <ul style="list-style-type: none"> - rättelse av personuppgifter - radering av personuppgifter - begränsning av personuppgifter - invändning mot behandling av personuppgifter 	Avdelningschef	Beslut	GDPR art.16, 17, 18, 21
2.7-4	Utföra konsekvensbedömning avseende dataskydd samt förhandssamråd med tillsynsmyndigheten	Avdelningschef	Beslut	GDPR art. 35-36
2.7-5	Godkänna/Avslå konsekvensbedömningens resultat, kvarstående risker och åtgärder	Förvaltningschef	Beslut	GDPR art. 35-36
2.7-6	Godkänna/Avslå konsekvensbedömningens sammanfattade råd upprättade av dataskyddsombudet	Förvaltningschef	Beslut	GDPR art. 35-36

2.7	Hantera säkerhetsfrågor	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
2.7-7	Utse tjänsteförrättande dataskyddsombud	Administrativ chef	Beslut	Vid kortare frånvaro, t.ex. semester eller sjukdom.
2.7-8	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal	Den som tecknat ursprungsavtalet, lägst avdelningschef	Beslut	GDPR art. 28
2.7-9	Utse särskilda samordnare, t.ex. <ul style="list-style-type: none"> - Informationssäkerhetssamordnare - Säkerhetssamordnare 	Förvaltningschef	Beslut	Stockholms stads trygghetsprogram, stadens riktlinjer för informationssäkerhet
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	Avdelningschef, Stockholms stadsbibliotek	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	Avdelningschef, Stockholms stadsbibliotek	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	Avdelningschef, Stockholms stadsbibliotek	Beslut	Lag (2021:34) om tillträdesförbud till butiker, badanläggningar och bibliotek 15 §

2.7	Hantera säkerhetsfrågor	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
2.7-13	Utse brandskyddsombud	Enhetschef	Verkställighet	Systematiskt Brandskyddsarbete (SBA) inom Kulturförvaltningen, dnr 1.1/2008/2022

2.8	Redovisa och förvalta information	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
2.8-1	Fastställa arkivinstruktion	Förvaltningschef	Beslut	KFS 2015:27
2.8-2	Svara för formella framställningar om gallring till Stockholms stadsarkiv samt närvara vid arkivinspektioner	Avdelningschef, administrativa staben	Verkställighet	KFS 2015:27
2.8-3	Teckna avtal om leveranser till Stadsarkivet	Avdelningschef, administrativa staben	Verkställighet	KFS 2015:27
2.8-4	Beslut om att inte lämna ut allmän handling eller om att lämna ut allmän handling med förbehåll	Förvaltningschef	Beslut	TF, OSL
2.8-5	Avslå begäran om tillgängliggörande av data för vidareutnyttjande	Förvaltningschef	Beslut	Lag (2022:818) om den offentliga sektorns tillgängliggörande av data

2.9	Hantera juridiska frågor	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
2.9-1	Utfärda fullmakt att företräda kulturnämnden inför domstol och myndigheter	Förvaltningschef	Beslut	
2.9-2	Ta emot delgivning	Nämndsekreterare eller vid dennes frånvaro registrator	Verkställighet	KFS 2020:07 21 §
2.9-3	Överklaga dom eller beslut som rör ärenden inom kulturnämndens verksamhetsområde samt avge yttrande vid överklagande	Avdelningschef	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	Delegaten i ursprungsbeslutet	Verkställighet	FL 36 §
2.9-5	Ändring av felaktigt beslut på grund av att det har tillkommit nya omständigheter eller av någon annan anledning	Delegaten i ursprungsbeslutet	Beslut	FL 37-38 §
2.9-6	Ändring av beslut som överklagats	Delegaten i ursprungsbeslutet	Beslut	FL 39 §
2.9-7	Prövning om överklagandet har inkommit i rätt tid och avvisa för sent inkommen överklagan	Delegaten i ursprungsbeslutet		FL 45 §
2.9-8	Avslå begäran om att myndigheten ska avgöra ärendet	Avdelningschef	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	Avdelningschef	Verkställighet	FL 12 §
2.9-10	Beslut om att ombud eller biträde som bedöms olämpligt inte längre får medverka i ett ärende	Avdelningschef	Beslut	FL 14 §
2.9-11	Beslut om föreläggande att ombud ska styrka sin behörighet genom fullmakt	Avdelningschef	Beslut	FL 15 §

3. Bedriva publik kulturverksamhet

3.1	Bedriva publika aktiviteter	Delegat	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	Verksamhetsansvarig och handläggare, EPE	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 <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 75 prisbasbelopp - Upp till 1 mnkr 	Förvaltningschef Avdelningschef, Liljevalchs konsthall	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	Delegat	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	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.

4. Bedriva pedagogisk kulturverksamhet

4.1	Bedriva pedagogiska utvecklingsprojekt	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
4.1-1	Bevilja elevers resor - Utanför Norden - Inom Norden	Förvaltningschef Avdelningschef	Anmäls Verkställighet	

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

5. Bedriva och stödja Stockholmsforskning

5.1	Bedriva och samordna forskningsuppdrag	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
5.1-1	Beslut om forskningsbidrag upp till 1000 tkr <ul style="list-style-type: none">- Upp till 1000 tkr- Upp till 400 tkr	Förvaltningschef Enhetschef, Kunskapsutveckling	Beslut	

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

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

6. Främja stadens kulturutbud och fria kulturliv

6.1	Utveckla kulturutbud och kulturverksamheter	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
------------	--	----------------	------------------------------	--------------------

6.2	Samordna och utveckla verksamhetsområde barn, kultur och fritid	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
------------	--	----------------	------------------------------	--------------------

6.3	Hantera stöd, priser och stipendier	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
6.3-1	Beslut om stöd till kulturell och konstnärlig verksamhet <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 400 tkr - Upp till 200 tkr 	Avdelningschef, kulturstrategiska staben Enhetschef, kulturstödsenheten och stadsutvecklings- enheten	Beslut	Kulturnämndens riktlinjer för respektive stödform

6.4	Hantera subventioner för kulturutbud	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
------------	---	----------------	------------------------------	--------------------

6.5	Administrera ateljékö och ateljébostadskö	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
------------	--	----------------	------------------------------	--------------------

7. Främja stadens kulturhistoriska värden

7.1	Hantera planärenden rörande kulturhistoriska miljöer	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
7.1-1	Besvara stadsinterna remisser i planärenden som inte är av principiell betydelse	Enhetschef, Stads- museet kulturmiljö	Beslut	PBL, MB
7.1-2	Förslag till skyddsbestämmelser i plan	Enhetschef, Stads- museet kulturmiljö	Beslut	PBL, MB
7.3-3	Besvara stadsinterna remisser om gröna kulturmiljöer inklusive kultur- och naturreservat.	Antikvarie	Beslut	PBL, MB, KML

7.2	Hantera bygglovsärenden rörande kulturhistoriska miljöer	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
7.2-1	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	Beslut	

7.3	Hantera kulturmiljöärenden rörande kulturhistoriska miljöer	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
7.3-1	Stadsinterna remissvar som inte är av större principiell betydelse 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	Beslut	

7.3	Hantera kulturmiljöärenden rörande kulturhistoriska miljöer	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
7.3-2	Besvara stadsinterna remisser om utlåtande till riksantikvarieämbetet rörande statliga byggnadsminnen	Avdelningschef, Museer och konst	Beslut	
7.4	Hantera kulturhistorisk klassificering rörande kulturhistoriska miljöer	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
7.4-1	Ställningstagande angående kulturhistorisk klassificering	Avdelningschef, Museer och konst	Beslut	KF U8/1990; U90/1996
7.5	Utföra arkeologiska och bebyggelsehistoriska uppdrag och dokumentationer	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.

8. Hantera stadens offentliga konst

8.1	Stödja och samarbeta kring uppförandet av offentlig konst	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
8.1-1	Beställa skissförslag och teckna avtal för genomförande av konstnärligt gestaltungsoppdrag i Stockholms stad enligt 1%-regeln <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 5 000 tkr - Upp till 3 000 tkr 	Förvaltningschef Enhetschef, Stockholm konst	Beslut över 400 tkr anmäls	
8.1-2	Beställa skissförslag och teckna avtal för genomförande av konstnärligt gestaltungsoppdrag i Stockholms stad, Stockholm konstns egna projekt <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 5 000 tkr - Upp till 3 000 tkr 	Förvaltningschef Enhetschef, Stockholm konst	Beslut över 400 tkr anmäls	

8.2	Hantera offentlig konst i stadens konstsamling	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
8.2.1	Förvärva offentlig konst			
8.2.1-1	Köpa in 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 Stockholm konst Avdelningschef, Museer och konst Enhetschef, Museer och konst	Anmäls Verkställighet	

8.2	Hantera offentlig konst i stadens konstsamling	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
8.2.1-2	Ta emot donation (ej stiftelseförordnande) till stadens konstsamling till belopp om högst 500 tkr <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 500 tkr - Upp till 400 tkr 	Förvaltningschef Avdelningschef, Museer och konst Enhetschef, Stockholm konst	Beslut Verkställighet	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	Enhetschef Museer och konst	Verkställighet	
8.2.3	Förvalta offentlig konst			

9. Hantera stadens museisamlingar

9.1	Hantera museisamlingar	Delegat	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 <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 500 tkr - Upp till 400 tkr - Upp till 100 tkr 	Förvaltningschef Avdelningschef, Museer och konst Enhetschef, Museer och konst	Beslut Verkställighet	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	Enhetschef, Museer och konst	Verkställighet	
9.1.3	Förvalta objekt från museisamlingar			
9.1.3-1	Gallring ur samlingarna <ul style="list-style-type: none"> - Av ekonomiska eller pedagogiska skäl - På grund av föremålets tekniska eller fysiska tillstånd eller av vetenskapliga skäl 	Avdelningschef, Museer och konst Enhetschef, Museer och konst	Verkställighet	Riktlinjer för samlingarna

Bilaga - Förteckning över delegater 2025-03-14

Avdelning	Namn	Nivå
Administrativa staben	Lena Nilsson	Avdelningschef
Administrativa staben	Frida Strömberg	Enhetschef, HR-chef
Administrativa staben	Roberto Chaer	Enhetschef
Administrativa staben	Eva Camél Fuglseth	Enhetschef
Administrativa staben	Julia Persson	Redovisningsansvarig
Evenemangsavdelningen	Roger Ticoalu	Avdelningschef
Evenemangsavdelningen	Linnéa Monteiro	Biträdande avdelningschef
Evenemangsavdelningen	Johan Hedin	Enhetschef
Evenemangsavdelningen	Elham Ketab	Projektledare EA
Evenemangsavdelningen	Hilda Denward	Projektledare EA
Evenemangsavdelningen	Roberto Bacci	Projektledare EA
Evenemangsavdelningen	Andreas Jakobsson	Projektledare EA
Evenemangsavdelningen	Sofie Ejmunds	Projektledare EA
Evenemangsavdelningen	Khalil Ouazzani	Projektledare EA
Evenemangsavdelningen	Camilla Jara	Projektledare EA
Evenemangsavdelningen	Jean Patrik George	Projektledare EA
Evenemangsavdelningen	Moa Jönsson	Projektledare EA
Evenemangsavdelningen	Okan Cetrez	Handläggare EPE
Evenemangsavdelningen	Elham Ketab	Handläggare EPE
Evenemangsavdelningen	Agnes Reiding	Handläggare EPE
Evenemangsavdelningen	Ebba Johansson	Handläggare EPE
Kulturskolan	Jelena Veljkovic	Avdelningschef
Kulturskolan	Andreas Rosén	Enhetschef
Kulturskolan	Anna-Lena Frölund	Enhetschef

Kulturskolan	Johan Westerlund	Enhetschef
Kulturskolan	Lena Öqvist	Enhetschef
Kulturskolan	Lena Hjort	Enhetschef
Kulturskolan	Diana Rastegar	Enhetschef
Kulturskolan	Patrik Karlsson	Enhetschef
Kulturskolan	Richard Lowander	Enhetschef
Kulturskolan	Erik Holmquist	Enhetschef
Kulturskolan	Joel Morén	Enhetschef
Kulturskolan	Patric Skog	Enhetschef
Kulturskolan	Birthe Andersson	Enhetschef
Kulturstrategiska staben	Patrik Liljegren	Avdelningschef
Kulturstrategiska staben	Stina Westerberg	Enhetschef
Kulturstrategiska staben	Christina Preisler Schedin	Enhetschef
Liljevalchs konsthall	Joanna Sandell Wright	Avdelningschef
Liljevalchs konsthall	Isak Nilson	Enhetschef
Liljevalchs konsthall	Sofia Palmgren	Enhetschef
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	Katinka Ahlbom	Enhetschef
Museer och konst	Eleonora Fors Szuba	Enhetschef
Museer och konst	Malin Löfmark	Enhetschef
Museer och konst	Gunilla Söderlund	Antikvarie
Museer och konst	Per Olgarsson	Antikvarie
Museer och konst	Fredrik Olsson	Antikvarie

Museer och konst	Sofia Erlandsson	Antikvarie
Museer och konst	Linus Adriansson	Antikvarie
Museer och konst	Kristin Lindgren	Antikvarie
Museer och konst	Elisabeth Ek	Antikvarie
Museer och konst	Lena Lundberg	Antikvarie
Museer och konst	Anna Bergman	Antikvarie
Museer och konst	Signe Wirdby	Antikvarie
Museer och konst	Paulina Virta	Antikvarie
Stockholms stadsbibliotek	Daniel Forsman	Avdelningschef
Stockholms stadsbibliotek	Elisabeth Aquilonius	Områdeschef
Stockholms stadsbibliotek	Jenny Poncin	Områdeschef
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	Stephanie Reinbold	Enhetschef
Stockholms stadsbibliotek	Elin Andreasson	Enhetschef
Stockholms stadsbibliotek	Ida Udovic	Enhetschef
Stockholms stadsbibliotek	Petter Södrin	Enhetschef
Stockholms stadsbibliotek	Rebeca Belmonte	Enhetschef
Stockholms stadsbibliotek	Mimmi Fristorp	Enhetschef
Stockholms stadsbibliotek	Peter Karlsson	Gruppchef
Stockholms stadsbibliotek	Lisa Gunnarsson	Gruppchef
Stockholms stadsbibliotek	Erik Dardel	Gruppchef
Stockholms stadsbibliotek	Annika Lindbom	Gruppchef

Stockholms stadsbibliotek	Katja Gren	Gruppchef
Stockholms stadsbibliotek	Karin Skoog	Gruppchef
Stockholms stadsbibliotek	Helen Dowlati	Gruppchef
Stockholms stadsbibliotek	Bo Gustafsson	Gruppchef
Stockholms stadsbibliotek	Ingrid Stening Soppela	Gruppchef
Stockholms stadsbibliotek	Lisa Dalenius	Gruppchef
Kommunikationsstaben	Rebecka Ioannidis Lindberg	Kommunikationschef
Stabschef	Åsa Magnusson	Stabschef

Attesterat av

Detta dokument har godkänts digitalt av följande personer:

Namn	Datum
Maria Jansén, Förvaltningschef	2025-03-10