Stockholms stad

Delegationsordning för kulturnämnden avseende kulturförvaltningen

KUL 2026/343

Fastställd av kulturnämnden 2026-XX-XX

Innehåll

Inledning **2**

Grundläggande bestämmelser om delegation 2

Vidaredelegation 2

Dokumentation av delegationsbeslut 2

Anmälan av delegationsbeslut 3

Verkställighet 3

Jäv 3

Brådskande 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

Kulturförvaltningen
Administrativa staben
Box 8100
16308 SPÅNGA
start.stockholm
kultur@stockholm.se

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 självmant uppge det. 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 - 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 färdsätt 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 av fordran upp till 30 dagar	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
2.7-14	Bedöma om förutsättningarna för kamerabevakning är uppfyllda	Beslut	Kamerabevakningslag 2018:1200 §§8-9
2.7-15	Teckna ~~inbördes~~ avtal~~arrangemang~~ vid gemensamt personuppgiftsansvar med annan nämnd, styrelse, myndighet eller annan aktör	Beslut	GDPR art. 26

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 - 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, kursavgiftsystem 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, kursavgiftsystem för Kulturskolan
4.2-4	Beslut om tillfälliga taxor för nya ämnen och verksamheter vid Kulturskolan	Beslut	Budget för Stockholms stad, kursavgiftsystem 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 konsts 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**		
8.2.3-1	Utrangering av trasig, stulen eller saknad konst till ett bokfört värde upp till 75 prisbasbelopp	Beslut	Riktlinjerna för konstsamlingen

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