

Tjänsteutlåtande

Utfärdat 2023-01-11

Diarienummer 0052/23

Linnea Nilsson

Telefon: 031-368 36 84

E-post: linnea.nilsson@kultur.goteborg.se

Fastställande av kulturnämndens delegationsordning

Förslag till beslut

I kulturnämnden

1. Kulturnämnden fastställer delegationsordning för kulturnämnden i enlighet med bilaga till förvaltningens tjänsteutlåtande.
2. Kulturnämnden antecknar information om hur förvaltningsdirektören ämnar vidaredelegera beslut samt nivåer för verkställighetsåtgärder inom förvaltningen, i enlighet med bilaga till förvaltningens tjänsteutlåtande.

Sammanfattning

Kulturnämndens delegationsordning antas i samband med att en ny mandatperiod inleds och en översyn sker därefter vanligtvis en gång per år eller vid organisationsförändringar, införande av nya verksamhetsområden eller andra förändringar som påverkar beslutsrätten.

Med anledning av att en ny mandatperiod nu inleds behöver den nyttillträdde nämnden fastställa delegationsordningen. Inga förändringar av delegationsordningen har gjorts sedan den senaste revideringen från 2021-09-20 § 202, som senare fastställdes på kulturnämndens sammanträde 2022-02-10 § 20. En översyn kommer att genomföras under våren 2023 för att se över såväl struktur som innehåll i delegationsordningen. Ärendet kommer därefter att tas upp för beslut i kulturnämnden.

Bedömning ur ekonomisk, ekologisk och social dimension

Kulturförvaltningen har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån dessa dimensioner.

Bilaga

Kulturnämndens delegationsordning inklusive förvaltningsdirektörens vidaredelegation och verkställighetsförteckning.

Ärendet

På kulturnämndens sammanträde den 2021-09-20 § 202 antog kulturnämnden förvaltningens förslag till reviderad delegationsordning. Delegationsordningen fastställdes därefter på kulturnämndens sammanträde den 2022-02-10 § 20. Eftersom ny mandatperiod nu inleds behöver även den nytillträdde nämnden fastställa delegationsordningen.

Beskrivning av ärendet

Kulturnämndens delegationsordning antas i samband med att en ny mandatperiod inleds och en översyn sker därefter vanligtvis en gång per år eller vid organisationsförändringar, införande av nya verksamhetsområden eller andra förändringar som påverkar beslutsrätten.

Med anledning av att en ny mandatperiod nu inleds behöver den nytillträdde nämnden fastställa delegationsordningen. Inga förändringar av delegationsordningen har gjorts sedan den senaste revideringen från 2021-09-20 § 20, som senare fastställdes på kulturnämndens sammanträde 2022-02-10 § 20. En översyn kommer att genomföras under våren 2023 för att se över såväl struktur som innehåll i delegationsordningen. Ärendet kommer därefter att tas upp för beslut i kulturnämnden.

Förvaltningens förslag

Förvaltningen föreslår att kulturnämnden fastställer kulturnämndens delegationsordning, i enlighet med bilaga till tjänsteutlåtandet. Förvaltningen föreslår vidare att kulturnämnden antecknar informationen om hur förvaltningsdirektören ämnar vidaredelegera beslut samt angivna nivåer för verkställighetsåtgärder inom förvaltningen.

GÖTEBORGS STADS KULTURFÖRVALTNING

Anna Rosengren

Sofia Lubian

Förvaltningsdirektör

Avdelningschef Stab, kultur och samhällsutveckling



Delegationsordning för Göteborgs Stads kulturnämnd

**Inklusive förvaltningsdirektörens vidaredelegation och nivåer
för verkställighetsåtgärder**

Innehåll

Syfte	2
Bakgrund	2
Avsteg.....	2
Läsanvisning.....	2
Allmänt om delegation	2
Återkallande av rätten att fatta delegationsbeslut.....	3
Anmälan av fattade delegationsbeslut.....	3
Dokumentation	3
Förvaltningsdirektörens vidaredelegation	4
Verkställighet	4
Delegater/förkortningar	6

Syfte

Delegationsordningen anger beslutsnivåer för de beslut som nämnden delegerat till förvaltningsdirektör, de beslut som förvaltningsdirektör har vidaredelegerat samt verkställighetsåtgärder.

Bakgrund

Delegering enligt kommunallagens bestämmelser innebär att beslutanderätt flyttas över till någon annan. Den beslutanderätt som flyttas kan avse ett visst ärende eller en viss ärendegrupp. En delegationsordning beskriver hur och till vem beslutanderätten är överflyttad.

Kulturnämndens delegationsordning antas i samband med att en ny mandatperiod inleds och en översyn sker därefter vanligtvis en gång per år eller vid organisationsförändringar, införande av nya verksamhetsområden eller andra förändringar som påverkar beslutsrätten.

Avsteg

Rätten för en anställd att vidta verkställighetsåtgärder grundas inte på delegation. Sådana åtgärder behöver inte anmälas till nämnden eller förvaltningsdirektören och kan inte heller laglighetsprövas enligt kommunallagen. Verkställighetsåtgärderna, liksom förvaltningsdirektörens vidaredelegation, är integrerade i delegationsordningen för att underlätta för användaren.

Läsanvisning

Dokumentet består inledningsvis av en allmän genomgång av enligt vilka grundläggande principer beslutanderätten är delegerad och hur beslut fattade på delegation ska återrapporteras. Den behandlar även principer för verkställighet. Därefter listas själva delegationsordningen med de specifika ärenden där beslutanderätten är delegerad av nämnden och till vem. Av delegationsordningen framgår även förvaltningsdirektörens vidaredelegation samt verkställighetsåtgärder.

Allmänt om delegation

Enligt 6 kap 37–39 § kommunallagen kan en nämnd uppdra åt annan att besluta i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden genom s.k. delegation. Delegation kan ges till presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare i nämnden. Delegation kan även ges till en anställd enligt 7 kap 5–7 § kommunallagen.

Beslut enligt delegation fattas på nämndens uppdrag. Vid delegation överförs beslutanderätten helt från kulturnämnden till delegaten. Delegaten fattar således beslut på kulturnämndens vägnar och beslut som fattas med stöd av delegation har samma rättsverkan som om beslutet hade fattats av nämnden.

Beslutanderätten får emellertid inte delegeras när det gäller:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,

3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

En nämnd får uppdra åt ordföranden, eller en annan ledamot som nämnden har utsett, att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.

Om nämnden delegerar beslutanderätten till förvaltningsdirektör kan nämnden även överlåta åt förvaltningsdirektör att i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen att fatta beslutet genom s.k. vidaredelegation. Endast förvaltningsdirektören har rätt att vidaredelegera beslutanderätt, mottagare av vidaredelegation får alltså inte vidaredelegera i sin tur.

Om nämnden uppdrar åt en anställd att besluta på nämndens vägnar, får nämnden ställa upp villkor som innebär att brukarna av nämndens tjänster ska ges tillfälle att lägga fram förslag eller att yttra sig, innan beslutet fattas. Nämnden får också bestämma att en anställd får fatta beslut endast om företrädare för brukarna har tillstyrkt beslutet.

Återkallande av rätten att fatta delegationsbeslut

Kulturnämnden kan återta delegation helt, tillfälligt eller i enskilt ärende genom att ta upp ett ärende till eget avgörande, även om beslutanderätten delegerats. Rätt att återkalla vidaredelegation tillkommer såväl förvaltningsdirektören som nämnden, med hänsyn till dess övergripande ansvar för verksamheten. Den som fått beslutanderätten delegerad till sig måste då i förväg få reda på att nämnden tänker fatta ett eget beslut. Nämnden kan dock inte ompröva eller återta ett beslut som redan fattats med stöd av delegation.

Anmälan av fattade delegationsbeslut

Enligt 6 kap 40 § kommunallagen ska beslut fattade med stöd av 6 kap 39 § anmälas vid nästa sammanträde. För beslut fattade med stöd av 6 kap 37 § samt 7 kap §§ 5–6 ska nämnden besluta om i vilken utsträckning som dessa delegationsbeslut ska anmälas. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas genom laglighetsprövning. Om beslut ska anmälas så görs detta till nästkommande sammanträde och i annat fall i enlighet med den ordning nämnden beslutat. Förteckning över anmälda delegationsbeslut ska upprättas till nämndens sammanträde och antecknas i nämndens protokoll. Meddelande om beslut som fattas enligt delegation eller vidaredelegation ska anslås på kommunens anslagstavla enligt samma regler som gäller för nämndens beslut och protokoll. Genom att fattade delegationsbeslut noteras i nämndens protokoll sker också kungörelse av delegationsbesluten i samband med att protokollet anslås.

Dokumentation

Det ska finnas skriftlig dokumentation för de beslut som fattas med stöd av delegation och besluten ska diarieföras i vedertagen ordning. Av dokumentationen ska tydligt framgå uppgift om ärendet, vilket beslut som fattats, vem som fattat beslutet, beslutsdatum och vem som delgivits beslutet.

Förvaltningsdirektörens vidaredelegation

Förvaltningsdirektören har rätt att vidaredelegera beslut. För att få utöva delegerad beslutanderätt gäller följande allmänna förutsättningar:

- Delegationen ansvarar för att alla beslut som fattas är inom ramen för fastställd budget och följer gällande reglemente, författning och de föreskrifter som antagits inom kommunen.
- Delegationen ska alltid följa de styrande dokument som gäller för kulturnämnden.
- Delegationen har ett ansvar för att bedöma om en viss åtgärd kräver ett politiskt beslut, oavsett om den omfattas av delegation eller inte, för att det har en principiell innebörd, är av allmän betydelse eller av större vikt.
- Delegationen ska förvissa sig om att de resurser som behövs för att genomföra beslutet finns tillgängliga för hela den tid beslutet avser, samt att hon eller han har tillräcklig kompetens för att kunna fatta de beslut som omfattas av erhållen delegation.
- Delegationen får inte utöva delegerad beslutanderätt i ärenden som berör egna personliga förhållanden, eller där det enligt kommunallagen föreligger annat jäv. Vid misstanke om jäv ska beslut alltid hänskjutas till överordnad chef. Beslut som rör förvaltningsdirektören hänskjuts till nämnden om inte annat anges i förteckningen.
- Delegationen svarar för att samverkan med de fackliga organisationerna genomförs i enlighet med gällande regler.
- Delegationen svarar för att beslut enligt vidaredelegation upprättas, dokumenteras, delges till berörda och överlämnas till kulturnämndens sekreterare inför varje nämndsammanträde.
- Delegation ska ges skriftligt och gäller tillsvidare. Personal som har befattningar med beslutanderätt enligt delegationsordningen får beslutanderätt efter individuell bedömning av bl.a. tillräcklig kompetens av överordnade chefer och efter beslut av förvaltningsdirektören.

Verkställighet

Kommunallagen skiljer på ett beslut och en rent verkställande åtgärd. Kännetecknande för ett beslut är bl.a. att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden eller bedömningar. Beslut kan alltid överklagas. Rena förberedande eller verkställande åtgärder anses inte vara beslut och kan göras av anställda. Som exempel på rent verkställande åtgärder kan nämndas avgiftsdebitering enligt en fastställd avgift. Det får vid rena verkställighetsåtgärder inte finnas utrymme för självständiga bedömningar. Praktiskt sett kan en stor del av den kommunala verksamheten som utförs av de anställda antas höra till området ren verkställighet och således inte omfattas av kravet på delegation. Sådana åtgärder behöver inte anmälas till nämnden eller förvaltningsdirektören och kan inte heller laglighetsprövas enligt kommunallagen. Delegationsordningen omfattar många verkställighetsbeslut, men är inte heltäckande på något sätt vad gäller alla beslut som kan inrymmas i verkställighet.

Gränsen mellan delegationsbeslut och verkställighet är inte alltid helt tydlig. Ytterst är det nämnden som sätter gränsen och vid osäkerhet ska frågan lyftas till nämnden. Förvaltningsdirektören har ansvar för att bedöma om en viss åtgärd kräver ett politiskt

beslut oavsett om den omfattas av delegation eller inte. Delegaten har ett ansvar för att vid tveksamhet lyfta frågan för en diskussion med sin närmaste chef.

Personal som har befattningar med rätt att fatta verkställighetsbeslut ska erhålla denna rätt efter individuell bedömning av närmast överordnad chef och efter beslut av förvaltningsdirektören.

Närmast överordnad chef ansvarar för att beslutsfattaren erhåller utbildning avseende lagstiftning, stadens policys, riktlinjer och regler samt gällande avtal inom gruppen av ärenden personen rätt att fatta verkställighetsbeslut. Om en överordnad chef vill förtydliga vad en enskild befattningshavare har rätt att verkställa, kan detta göras genom att skriftligen förteckna den enskildes rätt att fatta verkställighetsbeslut.

Beslutsfattaren svarar i förekommande fall för att information och samverkan inför beslut enligt samverkansavtalet kommer till stånd. Beslutsfattaren har att förvissa sig om att erforderlig finansiering finns för de kostnader som kan föranledas av beslutet och är också skyldig att vid utövande av beslutanderätt beakta de anvisningar som utfärdats angående medelsanvändningen.

Delegater/förkortningar

KN: Kulturnämnden

Ordförande: Kulturnämndens ordförande

FD: Förvaltningsdirektör

AC: Avdelningschef verksamhetsavdelning och avdelningschef förvaltningsövergripande stöдавdelning

EKC - Avdelningschef Ekonomi

HRC - Avdelningschef HR och kommunikation

Stabschef – Avdelningschef Stab

VC: Verksamhetschef inom avdelning

FS: Fastighetsstrateg

EnhetsC: Enhetschef

EnhetsC IT: enhetschef IT och Digitalisering.

EnhetsC Kulturmiljö: Enhetschef Kulturmiljö

EnhetsC Gbg Konst: Enhetschef Göteborg Konst

HR-spec: HR-specialist

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
ALLMÄNT				
1	Ärenden av brådskande karaktär			
1.1	I ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas har ordförande nämndens uppdrag att besluta på nämndens vägnar	Delegation	Tjänstgörande ordf	Om möjligt i samråd med presidiet. Anmäls till KN.
2	Yttranden			
2.1	Beslut om att avstå från att lämna yttranden, där nämnden är remissinstans, som är av mindre betydelse utifrån kulturnämndens ansvarsområde.	Delegation	FD	I samråd med stabschef. Anmäls till KN.
3	Fullmakt			
3.1	Företräda kulturnämnden eller utfärda fullmakt för annan att företräda kulturnämnden i juridiska ärenden	Delegation	FD	Anmäls till KN.

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
4	Firmatecknande			
4.1	Rätt att teckna kulturförvaltningens firma i juridiska eller ekonomiska ärenden	Delegation	FD	Anmäls till KN i de fall underskriften avser ett delegationsbeslut. Avser själva undertecknandet av t.ex. ett avtal eller en ansökan om ekonomiska medel, som föregås av ett beslut. En rent verkställande åtgärd behöver inte föregås av ett beslut.
5	Organisationsförändringar			
5.1	Beslut om icke principiella förändringar i förvaltningens organisation	Delegation	FD	Anmäls till KN.
5.2	Beslut om icke principiella organisatoriska förändringar inom egen avdelning.	Verkställighet	AC	I samråd med FD
6	Arkiv			
6.1	Beslut om förvaltningens arkivorganisation och arkivansvar	Delegation	FD	Anmäls till KN.
6.2	Beslut om att tillämpa arkivnämndens gallringsbeslut	Delegation	FD	Anmäls till KN.
6.3	Beslut gällande tillsynsärenden från arkivnämnden	Delegation	FD	Anmäls till KN

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
7	Utlämnande av allmän handling			
7.1	Beslut om avslag gällande utlämnande av allmän handling eller delar av allmän handling ¹	Delegation	FD	Anmäls till KN. I samråd med stabschef
7.2	Beslut om avslag gällande utlämnande av allmän handling då handlingen inte bedöms vara allmän ²	Delegation	FD	Anmäls till KN. I samråd med stabschef
8	Personuppgifter			
8.1	Besluta om att helt eller delvis avslå framställan om begäran av utövande av registrerads rättigheter enligt dataskyddsförordningen och dataskyddslagen	Delegation	FD	Anmäls till KN.
8.2	Teckna avtal om personuppgiftsbiträdets behandling av personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning	Delegation	FD	Anmäls till KN.
PERSONALÄRENDEN				
9	Förordnande av tf förvaltningsdirektör			
9.1	Förordnande av tf förvaltningsdirektör vid semester och vid kortvarig frånvaro	Delegation	FD	Anmäls till KN.

¹ Offentlighet- och sekretesslagen. Paragrafhänvisning ska anges i delegationsbeslutet.

² Enligt tryckfrihetsförordningen 2 kap 3–4 §§ (6–7 §§)

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
10	Anställa personal			
10.1	Beslut om anställning av personal tillsvidare	Delegation	FD	Ska ske i samråd med HR. Samtliga beslut om anställning ska anmälas till KN.
	10.1.1 Beslut om anställning av personal/chef direkt underställd avdelningschef tillsvidare	Vidaredelegation	AC	
	10.1.2 Beslut om anställning av övrig personal/chef tillsvidare	Vidaredelegation	AC/VC	
10.2	Beslut om anställning av personal för viss tid, viss säsong eller visst arbete för högst ett år	Verkställighet	EnhetsC	I samråd med AC/VC samt HRC.
11	Omställning			
11.1	Beslut om tillfällig förflyttning/omplacering av			Samtliga beslut om tillfällig förflyttning/omplacering ska ske i samråd med HRC.
	- personal/chef direkt underställd förvaltningsdirektör	Verkställighet	FD	
	- personal/chef direkt underställd avdelningschef	Verkställighet	AC	
	- övrig personal	Verkställighet	AC/VC	
11.2	Beslut om stadigvarande förflyttning/omplacering inom och utom förvaltningen av			KN ska informeras. I samråd m. FD/AC.
	- personal/chef direkt underställd förvaltningsdirektör	Verkställighet	FD	
	- övrig personal	Verkställighet	HRC	

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
12	Löneinplacering			
12.1	Beslut om individuell löneplacering av - nyanställd personal direkt underställd förvaltningsdirektör - övrig nyanställd personal	Verkställighet Verkställighet	FD HRC	I samråd med HRC. I samråd med AC/VC
12.2	Beslut om individuell löneplacering vid årlig lönerevision för - personal direkt underställd förvaltningsdirektör - personal direkt underställd avdelningschef - personal direkt underställd verksamhetschef - för övrig personal	Verkställighet Verkställighet Verkställighet Verkställighet	FD AC VC EnhetsC	Samtliga beslut om individuell löneplacering ska ske i samråd med HRC.
13	Personalavgång och disciplinåtgärder			
13.1	Bevilja avgång på egen begäran för - personal direkt underställd förvaltningsdirektör - personal direkt underställd avdelningschef - personal direkt underställd verksamhetschef - för övrig personal	Verkställighet Verkställighet Verkställighet Verkställighet	FD AC VC EnhetsC	- - - -
13.2	Bevilja särskild ålderspension	Verkställighet	FD	-
13.3	Beslut om avsked, uppsägning och avstängning	Verkställighet	FD	KN ska informeras.

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
13.4	Beslut om disciplinåtgärder för - personal/chef direkt underställd förvaltningsdirektör - personal/chef direkt underställd avdelningschef - övrig personal	Verkställighet Verkställighet Verkställighet	HRC HRC HRC	I samråd med FD. I samråd med AC. I samråd med AC/VC
13.5	Beslut om avgångsvederlag	Verkställighet	HRC	I samråd med AC/FD.
14	Semester och ledighet			
14.1	Beslut om semester för - förvaltningsdirektör - personal/chef direkt underställd förvaltningsdirektör - personal/chef direkt underställd avdelningschef - personal/chef direkt underställd verksamhetschef - övrig personal	Verkställighet Verkställighet Verkställighet Verkställighet Verkställighet	Ordförande FD AC VC EnhetsC	- - - - -
14.2	Beslut om tjänstledighet för enskilda angelägenheter med lön upp till 10 dagar per år för - förvaltningsdirektör - personal/chef direkt underställd förvaltningsdirektör - personal/chef direkt underställd avdelningschef - personal/chef direkt underställd verksamhetschef - övrig personal	Verkställighet Verkställighet Verkställighet Verkställighet Verkställighet	Ordförande FD AC VC EnhetsC	- - - - -

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
14.3	Beslut om tjänstledighet för enskilda angelägenheter utan lön för högst 12 månader för			
	- förvaltningsdirektör	Verkställighet	Ordförande	-
	- personal/chef direkt underställd förvaltningsdirektör	Verkställighet	FD	-
	- personal/chef direkt underställd avdelningschef	Verkställighet	AC	-
	- personal/chef direkt underställd verksamhetschef	Verkställighet	VC	-
	- övrig personal	Verkställighet	EnhetsC	-
14.4	Beslut om tjänstledighet för enskilda angelägenheter utan lön överstigande 12 månader för			
	- personal/chef direkt underställd förvaltningsdirektör	Verkställighet	FD	-
	- personal/chef direkt underställd avdelningschef	Verkställighet	AC	-
	- övrig personal	Verkställighet	VC	-

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
15	Tjänsteresor			
15.1	Beslut om tjänsteresa ³ inrikes för			
	- förvaltningsdirektör	Verkställighet	FD	Tjänsteresor inrikes godkänns i förväg av respektive chef via särskild blankett
	- personal/chef direkt underställd förvaltningsdirektör	Verkställighet	FD	
	- personal/chef direkt underställd avdelningschef	Verkställighet	AC	
	- personal/chef direkt underställd verksamhetschef	Verkställighet	VC	
	- övrig personal	Verkställighet	EnhetsC	
15.2	Beslut om tjänsteresa ⁴ utrikes för			
	- förvaltningsdirektör	Verkställighet	Ordförande	Tjänsteresor utrikes godkänns i förväg av respektive chef via särskild blankett
	- personal/chef direkt underställd förvaltningsdirektör	Verkställighet	FD	
	- övrig personal	Verkställighet	AC	
15.3	Beslut om reseförskott för			
	- personal/chef direkt underställd förvaltningsdirektör	Verkställighet	FD	-
	- personal/chef direkt underställd avdelningschef	Verkställighet	AC	-
	- övrig personal	Verkställighet	VC	-

³ I enlighet med Göteborgs stads riktlinje för resor och möten i tjänsten samt kulturförvaltningens anvisningar för resande i tjänsten.

⁴ I enlighet med Göteborgs stads riktlinje för resor och möten i tjänsten samt kulturförvaltningens anvisningar för resande i tjänsten.

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
16	Arbets tid			
16.1	Fastställa arbetsschema	Verkställighet	EnhetsC	-
16.2	Beordra övertid, jour och beredskap	Verkställighet	EnhetsC	-
16.3	Beslut om arbetsbefrielse med bibehållna löneförmåner	Verkställighet	HRC	I samråd med närmast ansvarig chef.
17	Bisyssla			
17.1	Beslut om godkännande av/förbud mot bisyssla för			
	- förvaltningsdirektör	Verkställighet	Ordförande	-
	- personal/chef direkt underställd förvaltningsdirektör	Verkställighet	FD	-
	- personal/chef direkt underställd avdelningschef	Verkställighet	AC	-
	- personal/chef direkt underställd verksamhetschef	Verkställighet	VC	-
	- övrig personal	Verkställighet	EnhetsC	-

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
18	Arbetsmiljö			
18.1	Fördelning av ansvar och uppgifter gällande systematiskt arbetsmiljöarbete ⁵ för - personal/chef direkt underställd förvaltningsdirektör - personal/chef direkt underställd avdelningschef - personal/chef direkt underställd verksamhetschef - övrig personal	Verkställighet Verkställighet Verkställighet Verkställighet	FD AC VC EnhetsC	KN informeras 1 ggr årligen om det systematiska arbetsmiljöarbetet.
19	Arbetsrättsliga förhandlingar			
19.1	MBL § 38 angående köp av tjänst	Verkställighet	HR-spec	I samråd med AC samt HRC.
19.2	Arbetsrättsliga förhandlingar gällande årlig lönerevision	Verkställighet	HR-spec	I samråd med närmast ansvarig chef samt HRC.
19.3	Övriga MBL §§ och andra arbetsrättsliga förhandlingar gällande - personal/chef direkt underställd förvaltningsdirektör - personal/chef direkt underställd avdelningschef - personal/chef direkt underställd verksamhetschef - övrig personal	Verkställighet Verkställighet Verkställighet Verkställighet	HRC HRC HRC HRC	I samråd med FD. I samråd med AC. I samråd med VC. I samråd med EnhetsC.

⁵ I enlighet med Arbetsmiljölagen, Arbetsmiljöverkets föreskrifter och kommunens samverkansavtal, samt förvaltningens plan för det systematiska arbetsmiljö- och hälsoarbetet. Varje chef undertecknar en särskild beskrivning av sin befattnings arbetsmiljöuppgifter.

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
19.4	Lokala överenskommelser knutna till kollektivavtal	Verkställighet	HRC	FD ska informeras.
SÄKERHET				
20	Säkerhetsarbete			
20.1	Beslut om revidering av Krisledningsplan för kulturförvaltningen ⁶	Delegation	FD	Anmäls till KN.
20.2	Beslut om tillfällig stängning av verksamhetslokal upp till 24 timmar vid krisläge ⁷	Delegation	FD	
	20.2.1 Beslut om tillfällig stängning av verksamhetslokal upp till 24 timmar vid krisläge	Vidaredelegation	EnhetsC	I samråd med närmast överordnad chef, om möjligt. Anmäls till KN.
20.3	Fördelning av ansvar och uppgifter gällande systematiskt brandskyddsarbete (SBA) ⁸ för			
	- chef direkt underställd förvaltningsdirektör	Verkställighet	FD	Rapportering av det systematiska brandskyddsarbetet görs till KN 1 ggr/år.
	- Personal/chef direkt underställd avdelningschef	Verkställighet	AC	
	- personal/chef direkt underställd verksamhetschef	Verkställighet	VC	
	- övrig personal	Verkställighet	EnhetsC	

⁶ I enlighet med Lagen om extraordinära händelser och Säkerhetspolicy för Göteborgs stad.

⁷ I enlighet med Lagen om extraordinära händelser, Säkerhetspolicy för Göteborgs Stad och kulturförvaltningens krisledningsplan. Vid längre tid än 24 timmar gäller punkt 34.1.

⁸ I enlighet med Säkerhetspolicy för Göteborgs Stad och stadens Riktlinje för systematiskt brandskyddsarbete (SBA). Varje chef undertecknar en särskild beskrivning av sin befattnings ansvar och uppgifter gällande systematiskt brandskyddsarbete.

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
21	Informationssäkerhet			
21.1	Ansvarig för uppgifter gällande informationssäkerhet ⁹	Verkställighet	EnhetsC	Enhetschef med tilldelat ansvar för respektive informationssystem.
EKONOMISKA ÄRENDEN				
22	Attest¹⁰			
22.1	Rätt att attestera kostnader och intäkter			
	- för kulturnämnden	Delegation	Ordf	Som ersättare utses 1:e och 2:e vice ordf.
	- för kulturnämndens ordförande	Delegation	2:e vice ordf	Som ersättare utses 1:e vice ordf.
	- för förvaltningsdirektör	Delegation	Ordf	Som ersättare utses 1:e och 2:e vice ordf.
	- för samtliga organisatoriska enheter inom förvaltningen	Delegation	FD	Som ersättare utses EKC.
22.2	Rätt att utse beslutsattestanter	Delegation	FD	Förteckning över attestanter inom förvaltningen uppdateras årligen.
22.3	Rätt att utse betalningsattestanter	Delegation	FD	Förteckning över attestanter inom förvaltningen uppdateras årligen.

⁹ I enlighet med Säkerhetspolicy för Göteborgs Stad och Göteborgs Stads Riktlinje för informationssäkerhet.

¹⁰ I enlighet med Regler för attest inom Göteborgs Stad.

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
23	Förfogande över banktillgodohavanden			
23.1	Beslut om att öppna respektive avsluta bankgiro och bankkonto i förvaltningens namn	Delegation	FD	Anmäls till KN.
23.2	Utse personer, minst två i förening, som äger förfoga över behållning på bankgiro och bankkonto	Delegation	FD	Anmäls till KN.
23.3	Utfärda fullmakt för att utkvittera värdeförsändelser adresserade till nämnden eller förvaltningen (ass, rek, paket, postförskott)	Verkställighet	AC/VC	-
24	Privatkort/Inköpskort/Drivmedelskort¹¹			
24.1	Beslut om tilldelning av privatkort/inköpskort/drivmedelskort för förvaltningsdirektör	Delegation	Ordf	Anmäls till KN.
24.2	Beslut om tilldelning av privatkort/inköpskort/drivmedelskort för övrig personal	Delegation	FD	Anmäls till KN.

¹¹ I enlighet med Stadens Policy och riktlinjer för företagsupphandlat privatkort och inköpskort.

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
24.3	Beslut om att återkalla privatkort/inköpskort/drivmedelskort för övrig personal. ¹²	Delegation	FD	
	24.3.1 Beslut om att återkalla privatkort/inköpskort/drivmedelskort för övrig personal.	Vidaredelegation	EKC	I samråd med AC
25	Avgifter¹³			
25.1	Beslut om tillfälliga fria entréer museer	Delegation	FD	
	25.1.1 Beslut om tillfälliga fria entréer museer	Vidaredelegation	AC Göteborgs museer och konsthall	Anmäls till KN.
25.2	Beslut om tillfälligt förhöjda entréavgifter museer	Delegation	FD	Anmäls till KN.
25.3	Befrielse från förseningsavgift vid uthyrning av instrument	Delegation	FD	
	25.3.1 Befrielse från förseningsavgift vid uthyrning av instrument	Vidaredelegation	AC Göteborgs bibliotek och kulturhus	Anmäls till KN.

¹² Vid hantering som strider mot Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten.

¹³ Kulturnämndens övriga avgifter och priser fastställs av kommunfullmäktige i särskilt ärende eller av kulturnämnden i samband med budget. Dessa verkställs av förvaltningen i enlighet med fullmäktiges och kulturnämndens beslut. Se kulturnämndens avgifter och priser under styrande dokument.

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
26	Intern och extern representation			
26.1	Beslut om representation såsom mat, dryck, aktiviteter eller gåvor till anställda eller till externa i marknadsföringssyfte ¹⁴	Verkställighet	EnhetsC	
27	Handkassor			
27.1	Beslut om innehav av handkassor	Verkställighet	EKC	-
27.2	Beslut om förskott för			
	- personal/chef direkt underställd förvaltningsdirektör	Verkställighet	FD	-
	- personal/chef direkt underställd avdelningschef	Verkställighet	AC	-
	- övrig personal	Verkställighet	VC	-
28	Fodringar			
28.1	Godkänna nedskrivning av fordran ¹⁵ för			
	- högst 5 prisbasbelopp	Verkställighet	FD	KN ska informeras vid beslut över 5 pbb
	- högst 3 prisbasbelopp	Verkställighet	EKC	-

¹⁴ I enlighet med Göteborgs Stads policy och riktlinje för representation och gåvor, Bilaga Representation och gåvor, praktisk hantering för bolag och kommun samt kulturförvaltningens rutin för representation och gåvor. För belopp se Skatteverkets allmänna råd. Dessa uppdateras löpande, varför aktuella belopp hämtas vid varje tillfälle för aktuella gränsvärden.

¹⁵ I enlighet med Regler för fodringsbevakning och inkasso i Göteborgs Stad.

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
28.2	Godkänna avbrytande av indrivning avseende - biblioteksavgifter - avgifter för instrumenthyra - löneskuld - övrigt	Verkställighet Verkställighet Verkställighet Verkställighet	EKC EKC HRC FD/EKC	- - - -
28.3	Beslut om upprättande av avbetalningsplan och uppskov avseende - biblioteksavgifter - avgifter för instrumenthyra - löneskuld - övrigt	Verkställighet Verkställighet Verkställighet Verkställighet	EKC EKC HRC FD/EKC	- - - -
28.4	Godkänna rättsliga åtgärder vid indrivning av fordran	Verkställighet	FD	-
29	Försäljning av lös egendom			
29.1	Beslut om försäljning av lös egendom som ej längre kan begagnas ¹⁶ - för högst 5 prisbasbelopp - för högst 3 prisbasbelopp - för högst 1 prisbasbelopp - för understigande 5000 kr	Verkställighet Verkställighet Verkställighet Verkställighet	FD/EKC AC VC EnhetsC	KN ska informeras - - -

¹⁶ I enlighet med Policy och riktlinje för försäljning och återbruk av lös egendom i Göteborgs Stads verksamheter.

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
30	Ansökan om statsbidrag¹⁷			
30.1	Beslut om att ansöka om och fördela statsbidrag internt för egen nämnd	Delegation	FD	
	29.1.1 Beslut om att ansöka om och fördela statsbidrag internt för egen nämnd	Vidaredelegation	AC	I samråd med FD. Anmäls till KN.
30.2	Beslut om att ansöka om statsbidrag som samordnande nämnd	Delegation	FD	
	29.2.1 Beslut om att ansöka om statsbidrag som samordnande nämnd	Vidaredelegation	AC	I samråd med FD. Anmäls till KN.
INKÖP OCH UPPHANDLING				
31	Beslut om inköp/upphandling/leasing av varor/tjänster			
31.1	Beslut om att inleda och genomföra upphandling i konkurrens samt ingå ramavtal som upphandlingsnämnden inte har samordningsansvar för	Verkställighet	AC	EKC ska informeras

¹⁷ I enlighet med Göteborgs Stads anvisning för hantering av statsbidrag som rör fler än en nämnd.

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
31.2	Beslut om inköp/upphandling¹⁸/leasing¹⁹ inom given budgetram. Gäller även beslut om upphandling/leasing som kulturnämnden givit förvaltningen i uppdrag att verkställa. - överstigande 75 prisbasbelopp - upp till 75 prisbasbelopp - upp till 10 prisbasbelopp - upp till 2 prisbasbelopp	Verkställighet Verkställighet Verkställighet Verkställighet	FD AC/EK VC EC	Vid inköp av IT-utrustning eller IT-baserat verksamhetsstöd ska inköp ske i samråd med enhetschef IT och Digitalisering. Beslut av EC om inköp utanför ramavtal ska godkännas av VC (lägsta beslutsnivå).
31.3	Beslut om inköp och upphandling utom ramavtal <i>vid synnerliga skäl</i> genom förenklat eller urvalsförfarande och upp till tröskelvärdet	Verkställighet		Anmäls till KN.

¹⁸ Upphandlingar, avrop och inköp ska genomföras och dokumenteras i enlighet med lagen om offentlig upphandling (LOU) och övriga lagar och förordningar om upphandling samt Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling. Kulturförvaltningens inköpshandbok ska tillämpas. Se även upphandlingsmyndighetens hemsida för tröskelvärden m.m.

¹⁹ I enlighet med Principer för beredning och uppföljning av investeringar, leasing och tecknande av hyresavtal i Göteborgs Stad. Se även kulturförvaltningens Rutin vid anskaffning av inventarier, leasing.

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
FASTIGHETER/ANLÄGGNINGAR, INHYRNING/UTHYRNING AV LOKALER SAMT ANDRA NYTTJANDERÄTTSAVTAL				
32	Förstudier och beställningar			
32.1	Beslut om att uppdra åt stadsledningskontoret att genomföra förstudier avseende lokalanpassningar, kompletterande lokaler av icke principiell karaktär eller lokaler där nämnden tidigare har gett förvaltningen i uppdrag att undersöka nya lokaliseringar när kostnad för förstudie beräknas till - 20 prisbasbelopp	Delegation	FD	Anmäls till KN Beslut fattas efter samråd med FS
32.2	Beslut om beställningar i ärende avseende ombyggnad eller lokalanpassning av icke principiell karaktär som har beretts av stadsledningskontoret och som kan hanteras inom befintlig ram.	Delegation	FD	Anmäls till KN Beslut fattas efter samråd med FS
33	Hyresavtal och övriga nyttjanderättsavtal gällande fastigheter och anläggningar			
33.1	Beslut om att ingå hyresavtal och övriga nyttjanderättsavtal eller förlängning av sådana avtal av icke principiell karaktär och för tid t.o.m. 5 år ²⁰	Delegation	FD	Anmäls till KN. Beslut fattas efter samråd med FS.

²⁰ Hyresavtal kan ingås efter genomförd förstudie enligt uppdrag till stadsledningskontoret, enligt Göteborgs Stads lokalförsörjningsprocess.

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
33.2	Beslut om uppsägning av hyresavtal och övriga nyttjanderättsavtal.	Delegation	FD	
33.3	Beslut om ingående eller uppsägning av avtal/abonnemang inom given budgetram och i anslutning till fastighet/anläggning (t.ex. gällande larm, el, städ m.m.)	Verkställighet	AC	Beslut fattas efter samråd med FS.
34	Uthyrning av lokaler			
34.1	Beslut om uthyrning av lokaler.	Delegation	FD	Anmäls till KN.
34.2	Beslut om att omförhandla hyresavtal.	Delegation	FD	Anmäls till nämnd
34.3	Beslut om uthyrning av lokaler för publika arrangemang liksom korttidsuthyrning ²¹	Verkställighet	EnhetsC	-
35	Avhysning av hyresgäst			
35.1	Beslut om avhysning av hyresgäst	Verkställighet	FD	KN ska informeras.

²¹ Se även Policy och riktlinjer samt förmedlingstjänst avseende lokalförhyrningar till föreningslivet.

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
36	Öppethållande vid nämndens anläggningar			
36.1	Beslut om tillfällig ändring av öppethållande understigande tre månader	Delegation	FD	Anmäls till KN.
ÖVRIGA AVTAL OCH ÖVERENSKOMMELSER				
37	Sponsringsavtal²²			
37.1	Beslut om att teckna sponsringsavtal avseende <i>mottagande</i> av sponsring			
	- överstigande 10 prisbasbelopp och för högst tre år	Delegation	FD	Anmäls till KN.
	- upp till 10 prisbasbelopp och för högst tre år	Vidaredelegation	AC/VC	Anmäls till KN.

²² Sponsringsavtal ska upprättas i enlighet med Göteborgs Stads policy och riktlinje samt kulturnämndens anvisningar för sponsring.

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
38	Samarbeten och överenskommelser i övrigt²³			
38.1	Beslut om ingående eller uppsägning av samarbetsavtal/ överenskommelser i övrigt, i anslutning till förvaltningens verksamhet och inom given budgetram - överstigande 10 prisbasbelopp - upp till 10 prisbasbelopp - upp till 2 prisbasbelopp - upp till 1 prisbasbelopp	Verkställighet Verkställighet Verkställighet Verkställighet	FD AC/VC EnhetsC Medarbetare med särskild tilldelad beslutsattest av förvaltningsdirektör	Anmäls till KN. - - Avser medarbetare med särskilt ansvar för inköp eller att teckna avtal inom ramen för ordinarie och löpande verksamhet som t.ex. programläggning m.m.
38.2	Beslut om ingående av samarbetsavtal/överenskommelse gällande ersättning - överstigande 20 prisbasbelopp - upp till 20 prisbasbelopp	Verkställighet Verkställighet	FD AC/VC	Avser ersättning för omkostnader av egenproduktioner inom avdelning Göteborgs museer och konsthall

²³ Avser samarbetsavtal/överenskommelser som är inom ramen för den ordinarie konst- och kulturverksamhet som förvaltningen har att verkställa inom scenkonst, bibliotek, museer och konsthall m.m. En bedömning ska göras huruvida avtalet kan vara av *principiell karaktär* och om ärendet därför ska behandlas i kulturnämnden. Beslut om mottagande av *donation som utgör gåva* (ej stiftelser) är alltid ett nämndbeslut och ska ske i enlighet med Göteborgs Stads riktlinjer för mottagande av donationer.

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
PLANÄRENDEN				
39²⁴	Avge yttrande enligt plan- och bygglagen			
39.1	Avge yttrande i planärenden som är av icke principiell och mindre omfattande karaktär och som innebär mindre förändringar av kulturvärden och kulturhistoriska miljöer	Delegation	FD	Anmäls till KN.
	39.1.1 Avge yttrande i planärenden som är av icke principiell och mindre omfattande karaktär och som innebär mindre förändringar av kulturvärden och kulturhistoriska miljöer.	Vidaredelegation	EnhetsC Kulturmiljö	
39.2	Avge yttrande gällande bygglovs- och rivningsansökningar.	Verkställighet	EnhetsC Kulturmiljö	-

²⁴ Kulturförvaltningens rutin för hantering av kulturmiljöärenden

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
KULTURMILJÖFRÅGOR				
40 ²⁵	Avge yttrande i kulturmiljöärenden			
40.1	Avge yttrande i			
	- bidragsärenden från Länsstyrelsen avseende bidrag till vård av kulturhistoriskt värdefull bebyggelse	Verkställighet	EnhetsC Kulturmiljö	
	- byggnadsminnesärenden från Länsstyrelsen	Verkställighet	EnhetsC Kulturmiljö	
	- kyrkoärenden från Länsstyrelsen	Verkställighet	EnhetsC Kulturmiljö	
	- fornminnesärenden	Verkställighet	EnhetsC Kulturmiljö	

²⁵ Kulturförvaltningens rutin för hantering av kulturmiljöärenden

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
BIDRAGSÄRENDEN				
41	Beviljande av bidrag i enlighet med riktlinjer och regler antagna av kulturnämnden			
41.1	Beslut om att bevilja eller avslå ansökan om projektbidrag upp till 200 tkr per sökande samt om utjämningsbidrag	Delegation	FD	Anmäls till KN två ggr/år
	41.1.1 Beslut om att bevilja eller avslå ansökan om projektbidrag upp till 200 tkr per sökande samt om utjämningsbidrag	Vidaredelegation	AC	Beslut om att bevilja eller avslå ansökan avser respektive ansökningstillfälle.
41.2	Beslut om att bevilja eller avslå ansökan om Ateljéstöd, En snabb slant samt Hyressubvention på Stora Teatern	Delegation	FD	Anmäls till KN två ggr/år
	41.2.1 Beslut om att bevilja eller avslå ansökan om Ateljéstöd, En snabb slant samt Hyressubvention på Stora Teatern	Vidaredelegation	EnhetsC Kulturstöd	
KONSTGESTALTNING AV OFFENTLIGA PLATSER OCH LOKALER				
42	Konstgestaltning av offentliga platser och lokaler			
42.1	Reglering av uppkomna underskott/överskott mellan konstnärliga gestaltungsuppdrag från kommunfullmäktige (CFL:s donationsfond) och som understiger 2 prisbasbelopp.	Verkställighet	EnhetsC Gbg konst	KN ska informeras.

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
42.2	Teckna avtal med konstnär för gestaltungsuppdrag inom given budgetram och enligt beslut av kommunfullmäktige (CFL:s donationsfond) - överstigande 10 prisbasbelopp - upp till 10 prisbasbelopp - upp till 2 prisbasbelopp	Verkställighet Verkställighet Verkställighet	FD AC EnhetsC Gbg Konst	- - -
42.3	Beslut om flytt av konstverk finansierade av Charles Felix Lindbergs donationsfond ²⁶	Verkställighet	EnhetsC Gbg Konst	KN ska informeras.
42.4	Val av rådgivare för inköp av samtidskonst till stadens konstsamling	Verkställighet	EnhetsC Gbg Konst	KN ska informeras.
42.5	Beslut om inköp av samtidskonst inom given budgetram till stadens konstsamling - överstigande 10 prisbasbelopp - upp till 10 prisbasbelopp - upp till 2 prisbasbelopp	Verkställighet Verkställighet Verkställighet	FD AC EnhetsC Gbg Konst	- - -

²⁶ I samråd med berörda parter.

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
42.6	Teckna avtal med beställare av konstgestaltning genom enprocentsregeln - överstigande 10 prisbasbelopp - upp till 10 prisbasbelopp - upp till 2 prisbasbelopp	Verkställighet Verkställighet Verkställighet	FD AC EnhetsC Gbg Konst	Tillämpningen av enprocentsregeln av stadens nämnder/bolag följs upp och rapporteras till kulturnämnden och kommunstyrelsen i samband med årsrapport.
GÄSTPELSVERKSAMHET				
43	Teckna avtal avseende gästspelsverksamhet			
43.1	Teckna avtal avseende gästspelsverksamhet inom given budgetram - överstigande 10 prisbasbelopp - upp till 10 prisbasbelopp - upp till 5 prisbasbelopp - upp till 2 prisbasbelopp	Verkställighet Verkställighet Verkställighet Verkställighet	FD AC VC Stora Teatern och arrangerande verksamheter EnhetsC	

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
SAMLINGAR				
44	Övertagande och avskrivning av objekt ur samling²⁷			
44.1	Beslut om mottagande av gåva i form av objekt till egen samling	Verkställighet	AC	-
44.2	Beslut om accession ²⁸ och förvärv inom given budgetram till museernas samlingar	Verkställighet	AC	-
44.3	Beslut om deaccession och gallring av objekt inom egen samling ²⁹	Verkställighet	AC	-

²⁷ Gäller ej Göteborg Stads folkbiblioteks mediesamling. Folkbibliotekens mediesamling hanterats utifrån kulturförvaltningens riktlinje för medieurval på folkbiblioteken. Avseende Sjöfartsmuseet Akvariets samlingar finns ett separat avtal då dessa ägs av Stiftelsen Styrelsens för Sjöfartsmuseet Akvariet men är i överensstämmelse med hanteringen av Göteborgs stads museisamlingar. Alla beslut som är av betydande ekonomiskt eller kulturhistoriskt värde eller förbundet med större kostnader för vård, förvaring och/eller aktiv förvaltning bör övervägas om ärendet ska behandlas i kulturnämnden.

²⁸ Accession är det formella åtagandet att förvalta objekt på lång sikt och innebär att äganderätten för ett objekt övertas genom gåva, fyndöverföringsbeslut, inköp eller aktivt och strategiskt insamlande. Förvärv, accession av museiobjekt ska ske i enlighet med museets gällande samlingsförvaltningsplan och ICOM:s etiska regler.

²⁹ Deaccession och avyttring av museiobjekt ska ske i enlighet med museets gällande samlingsförvaltningsplan och ICOM:s etiska regler. Deaccession innebär att avskriva objekt ur en museisamling