

Tjänsteutlåtande

Utfärdat 2025-01-03

Diarienummer 0031/25

Handläggare

Stina Borrman/Kultur/GBGStad

Telefon: 031-368 32 03

E-post: stina.borrman@kultur.goteborg.se

Fastställande av kulturnämndens delegationsordning

Förslag till beslut

I kulturnämnden

Kulturnämnden fastställer *Kulturnämndens delegationsordning* enligt bilaga till kulturförvaltningens tjänsteutlåtande.

Sammanfattning

Vid kulturnämndens sammanträde 2024-06-17 § 136 beslutades om revidering av *Kulturnämndens delegationsordning*.

I samband med aktualitetsprövning av styrande dokument 2024 beslutade nämnden att giltighetstiden för delegationsordningen förlängs ett år, med notering om att nämnden i samband med ny mandatperiod kommer fastställa dokumentet på nytt. Vidare att pågående arbete med organisationsöversyn och nytt dokument- och ärendesystem påverkar såväl kulturnämndens delegationsordning som förvaltningsdirektörens vidaredelegation och verkställighetsförteckning.

Kulturförvaltningen föreslår i nuläget inga revideringar i delegationsordningen, utan föreslår att kulturnämnden fastställer *Kulturnämndens delegationsordning*.

Bedömning ur ekonomisk, ekologisk och social dimension

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

Bilaga

Kulturnämndens delegationsordning, fastställd 2024-06-17.

Ärendet

Kulturnämnden har att ta ställning till kulturförvaltningens förslag att fastställa *Kulturnämndens delegationsordning*.

Beskrivning av ärendet

Enligt kommunallagen har nämnder, med ett antal undantag där delegationsförbud råder, rätt att överlåta (delegera) sin beslutanderätt. Av kulturnämndens delegationsordning framgår vilka ärenden som nämnden överlåtit sin beslutanderätt till enskild ledamot respektive förvaltningsdirektör för.

I samband med översyn av *Kulturnämndens delegationsordning* 2023-08-28 § 167 delades nämndens delegation och förvaltningsdirektörens vidaredelegation och verkställighetsförteckning i två separata dokument, där det senare fastställs av förvaltningsdirektör.

Kulturnämndens delegationsordning reviderades senast 2024-06-17 § 136 (se bilaga).

Aktualitetsprövning av styrande dokument 2024

Kulturnämnden behandlade vid sitt sammanträde 2024-12-16 § 237 aktualitetsprövning av styrande dokument 2024. Giltighetstiden för *Kulturnämndens delegationsordning* förlängdes ett år, med en notering om att nämnden i samband med ny mandatperiod kommer fastställa dokumentet på nytt.

Vidare att den förvaltningsinterna organisationsöversynen medför att såväl delegationsordning som vidaredelegation och verkställighetsförteckning därefter behöver revideras. Justeringarna har även nära koppling till införandet av det nya dokument- och ärendesystemet Ciceron. Förvaltningens bedömning var att revideringen behöver ske i två steg för att vara hanterbar och takta med införandet av Ciceron. En första mer redaktionell justering genomförs våren 2025 och bedöms främst påverka förvaltningsdirektörens vidaredelegation. En större revidering av kulturnämndens delegationsordning genomförs sedan hösten 2025.

Förvaltningens bedömning och förslag

Kulturförvaltningens bedömning är att nu gällande delegationsordning fortsatt är aktuell. Det är endast drygt ett halvår sedan den senaste revideringen, och nämndens beslut att avvakta med en översyn till hösten 2025 är en väl avvägd prioritering.

Förvaltningen föreslår att nämnden fastställer *Kulturnämndens delegationsordning*.

GÖTEBORGS STADS KULTURFÖRVALTNING

Anna Rosengren

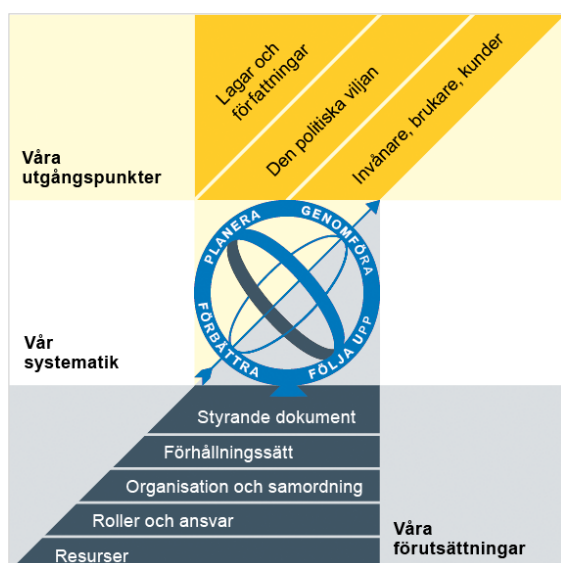
Förvaltningsdirektör

Kulturnämndens delegationsordning

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
► Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av:
Kulturnämnden

Gäller för:
Kulturförvaltningen

Diarienummer:
0896/23

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2024-06-17 § 136

Dokumentsort:
Delegationsordning

Giltighetstid:
Tills vidare

Senast reviderad:
2024-06-17

Dokumentansvarig:
EC stab

Innehåll

Inledning	5
Syftet med denna regel.....	5
Vem omfattas av dessa regler	5
Bakgrund	5
Kulturnämndens delegationsordning	8
Kapitel 1: Allmänna ärenden	8
1.1 Administrativa ärenden.....	8
1.2 Arkiv	9
1.3 Personuppgifter och informationssäkerhet.....	9
1.4 Yttranden.....	10
1.5 Säkerhetsarbete	10
Kapitel 2: Personal.....	10
2.1 Allmänna ärenden	10
2.2 Anställningsärenden	10
2.3 Avgång och disciplinåtgärder.....	11
2.4 Semester och ledighet.....	11
2.5 Löneplacering.....	11
2.6 Övriga personaladministrativa frågor	11
Kapitel 3 Ekonomi.....	11
3.1 Rätt till attest och förfogande av banktillgodohavanden	11
3.2 Inköp och upphandling	11
3.3 Bidragsärenden	12
3.4 Avtal	12
3.5 Fordringar.....	12
3.6 Avgifter	12
3.7 Övriga ekonomiska ärenden.....	13
Kapitel 4: Fastigheter och lokaler	13

4.1 Allmänt	13
4.2 Hyres- och nyttjanderätsfrågor	14
Kapitel 5: Konstgestaltning och samlingar.....	14
5.1 Konstgestaltning av offentliga platser och lokaler	14
5.2 Övertagande och avskrivning av objekt ur samling	14

Inledning

Syftet med denna regel

Kulturnämnden har till uppgift att fatta många beslut. I praktiken är det inte genomförbart för nämnden att besluta i alla ärenden som förekommer inom nämndens ansvarsområde.

Genom delegation kan nämnd och ledning avlastas rutinartade ärenden och ägna mer tid åt frågor av övergripande och principiell karaktär. Delegation skapar också förutsättningar för en mer effektiv förvaltning genom kortare beslutsvägar och snabbare handläggning, något som i förlängningen gynnar individer och aktörer som av olika skäl kommer i kontakt med kulturnämndens verksamheter.

Delegationsordningen tydliggör vilka ärenden som nämnden överfört sin beslutanderätt för.

Vem omfattas av dessa regler

Reglerna gäller tills vidare för kulturnämnden och kulturförvaltningen, och aktualitetsprövas regelbundet.

Enligt kommunallagen får en nämnd delegera beslutanderätten till presidiet, ett utskott, en ledamot, en ersättare, en automatiserad beslutsfunktion eller en anställd. I kulturnämndens delegationsordning framgår delegationen av beslutsrätt som sker från kulturnämnden till enskilda ledamöter och förvaltningsdirektör.

Förvaltningsdirektören kan i sin tur välja att vidaredelegera den beslutsrätt som nämnden tilldelat direktör. Vidaredelegationen framgår i *Förvaltningsdirektörens vidaredelegation och verkställighetsförteckning*.

Bakgrund

Delegation

Delegation betyder att överlåta beslutsrätt. I kommunalrättslig mening innebär delegation att nämnden ger någon i uppdrag att fatta beslut. 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.

Det finns vissa områden som nämnden enligt kommunallagen inte får delegera beslutanderätten för, nämligen:

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.

Vidare får en ledamot och en tjänsteperson aldrig fatta ett delegationsbeslut gemensamt, så kallad blandad delegering. Det är inte heller tillåtet för grupper av tjänstepersoner eller grupper av ledamöter i nämnd att fatta delegationsbeslut i förening (om gruppen av förtroendevalda inte utgör ett presidium eller utskott).

Kulturnämnden kan återta delegation helt, tillfälligt eller i ett enskilt ärende genom att ta upp ett ärende till eget avgörande även om beslutanderätten delegerats. Såväl förvaltningsdirektör som nämnden har rätt att återkalla vidaredelegation. Den som fått beslutanderätten delegerad till sig måste då i förväg få reda på att nämnden avser att fatta ett eget beslut. Nämnden kan dock inte ompröva eller återta ett beslut som redan har fattats med stöd av delegation.

Det finns vissa allmänna förutsättningar för att få utöva delegerad beslutanderätt:

- Delegaten 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.
- Delegaten ska alltid följa de styrande dokument som gäller för kulturnämnden.
- Delegaten har ett ansvar för att bedöma om en viss åtgärd kräver ett politiskt beslut oavsett om den omfattas av delegation eller inte. Det kan bero på att ärendet har en principiell innebörd, är av allmän betydelse eller av större vikt.
- Delegaten ska säkerställa att de resurser som behövs för att genomföra beslutet finns tillgängliga för hela den tid beslutet avser samt att personen har tillräcklig kompetens för att kunna fatta de beslut som omfattas av erhållen delegation.
- Delegaten 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.
- Delegaten svarar för att samverkan med de fackliga organisationerna genomförs i enlighet med gällande regler.
- Delegaten svarar för att beslut enligt vidaredelegation upprättas, dokumenteras, delges till berörda och överlämnas till kulturförvaltningens stab inför kommande nämndsammanträde.

Verkställighet

I det vardagliga arbetet sker många rutinartade åtgärder och överväganden som inte formellt betraktas som ett beslut i kommunalrättslig mening. Kommunallagen skiljer i stället på beslut och rent verkställande åtgärder, även kallat verkställighet. Var den exakta gränsen mellan beslut (det vill säga såväl nämnd- som delegationsbeslut) och verkställighet går är inte alltid helt tydlig. Kännetecknande för beslut är bland annat att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren behöver göra vissa överväganden och bedömningar. Den här typen av beslut kan alltid överklagas. När det gäller verkställighet finns det inte utrymme för självständiga bedömningar utan det kan till exempel handla om avgiftsdebitering enligt en fastställd avgift.

Rent praktiskt hör en stor del av den kommunala verksamheten som utförs av anställda till verkställighet och omfattas därför inte av kravet på delegation. Verkställighetsåtgärder behöver inte anmälas till nämnden eller förvaltningsdirektören och kan inte heller laglighetsprövas enligt kommunallagen. I *Förvaltningsdirektörens vidaredelegation och verkställighetsförteckning* framkommer några av de viktigaste verkställighetsåtgärderna och hur de ska hanteras i verksamheten.

Anmälan av delegationsbeslut

Enligt kommunallagen ska nämnden besluta om i vilken utsträckning delegationsbeslut ska anmälas till den. I delegationsordningen framgår i kommentaren till varje beslut hur anmälan sker. Vanligtvis sker anmälan av beslut till nästkommande sammanträde och i annat fall enligt den ordning nämnden beslutat. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet är överklagansbart genom laglighetsprövning.

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 protokollen anslås.

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

Undertecknande av handlingar

Själva undertecknandet av avtal och andra handlingar utgör inte beslut i sig och kan således inte delegeras i delegationsordningen. Beslut om att ingå ett avtal kan dock utgöra ett beslut och därmed delegeras.

Delegationsbeslut fattas i nämndens namn. Handlingar som utfärdas med anledning av ett delegationsbeslut ska, om inte annat finns föreskrivet, undertecknas av delegaten.

I 3 kap. 23 § kulturnämndens reglemente framgår reglerna för undertecknande av handlingar. Om nämnden inte beslutar annat ska handlingar som utfärdas på nämndens vägnar undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av sekreteraren. Vid förfall för ordföranden inträder vice ordförande och vid förfall för denne den ledamot som styrelsen utser. Nämnden får även uppdra åt förtroendevald eller tjänsteman att enligt av nämnden lämnade direktiv underteckna handlingar på dess vägnar.

Kulturnämndens delegationsordning

Ordlista/förkortningar

FD = förvaltningsdirektör

KN = kulturnämnden

Ordf = ordförande

Kapitel 1: Allmänna ärenden

1.1 Administrativa ärenden

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
1.1.1	Beslut i ärenden av brådskande karaktär där nämndens avgörande inte kan avvaktas	Tjg. ordf.	Delegation, anmäls till KN. I samråd med presidiet om möjligt. I enlighet med 6 kap. 39-40 §§ kommunallagen.
1.1.2	Företrädare av kulturnämnden eller beslut om utfärdande av fullmakt för annan att företräda kulturnämnden i juridiska ärenden	FD	Delegation, anmäls till KN.
1.1.3	Beslut om avslag gällande utlämnande av allmän handling eller delar av allmän handling	FD	Delegation, anmäls till KN.
1.1.4	Beslut om avslag gällande utlämnande av allmän handling då handlingen inte bedöms vara allmän	FD	Delegation, anmäls till KN.
1.1.5	Beslut om icke-principiella förändringar i förvaltningens organisation	FD	Delegation, anmäls till KN.
1.1.6	Rätt att teckna kulturnämndens firma	Ordf, 1:e vice ordf och FD	Utgör ej delegation i kommunallagens bemärkelse, anmäls inte till KN. Se avsnittet ”Undertecknande av handlingar” ovan. I enlighet med 3 kap. 23 § kulturnämndens reglemente.

1.1.7	Beslut om förtroendevaldas deltagande i kurs och konferens med mera	Tjg. ordf.	Delegation, anmäls till KN. I samråd med presidiet. I enlighet med Göteborgs Stads regler för arvoden och ersättningar.
-------	---	------------	---

1.2 Arkiv

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
1.2.1	Beslut om förvaltningens arkivorganisation och arkivansvar	FD	Delegation, anmäls till KN.
1.2.2	Beslut om fastställande och revidering av dokumenthanteringsplan samt tillämpning av arkivnämndens bevarande- och gallringsbeslut	FD	Delegation, anmäls till KN.
1.2.3	Beslut om fastställande av arkivbeskrivning	FD	Delegation, anmäls till KN.
1.2.4	Beslut om fastställande och revidering av klassificeringsstruktur	FD	Delegation, anmäls till KN.
1.2.5	Beslut om fastställande av plan för bevarande av elektroniska handlingar	FD	Delegation, anmäls till KN.
1.2.6	Beslut gällande tillsynsärenden från arkivnämnden	FD	Delegation, anmäls till KN.

1.3 Personuppgifter och informationssäkerhet

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
1.3.1	Beslut om att helt eller delvis avslå framställan om begäran av utövande av registrerads rättigheter	FD	Delegation, anmäls till KN.
1.3.2	Beslut om att ingå avtal om personuppgiftsbiträdets behandling av personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning	FD	Delegation, anmäls till KN.
1.3.3	Beslut om att ge rätt till annan förvaltning att få tillgång till kulturförvaltningens person- och anställningsuppgifter samt utse behörighetsansvariga att hantera beställning hos Intraservice	FD	Delegation, anmäls till KN.

1.4 Yttranden

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
1.4.1	Beslut om att avstå från att lämna yttranden, där nämnden är remissinstans, som är av mindre betydelse utifrån kulturnämndens ansvarsområde	FD	Delegation, anmäls till KN.
1.4.2	Avge yttrande i planärenden som är av icke principiell och mindre omfattande karaktär och som innebär mindre förändringar av kulturvärden och kulturhistoriska miljöer	FD	Delegation, anmäls till KN.

1.5 Säkerhetsarbete

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
1.5.1	Beslut om upprättande och revidering av krisledningsplan för kulturförvaltningen	FD	Delegation, anmäls till KN.
1.5.2	Beslut om fastställande av säkerhetsskyddsanalys	FD	Delegation, anmäls till KN.

Kapitel 2: Personal

2.1 Allmänna ärenden

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
2.1.1	Förordnande av tillförordnad förvaltningsdirektör vid semester och vid kortvarig frånvaro	FD	Delegation, anmäls till KN.

2.2 Anställningsärenden

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
2.2.1	Beslut om att vid anställningsprövning avslå begäran om rekrytering	Tjg. ordf.	Delegation, anmäls till KN. I samråd med presidiet. I enlighet med kommunfullmäktiges beslut 2023-11-09 § 4 samt Kulturförvaltningens rutin för särskild anställningsprövning.
2.2.2	Beslut om anställning av personal tills vidare	FD	Delegation, anmäls till KN.

			Beslut om anställning ska föregås av anställningsprövning i enlighet med punkt 2.2.1 samt Kulturförvaltningens rutin för särskild anställningsprövning.
--	--	--	---

2.3 Avgång och disciplinåtgärder

Verkställighet - se dokumentet Förvaltningsdirektörens vidaredelegation och verkställighetsförteckning.

2.4 Semester och ledighet

Verkställighet - se dokumentet Förvaltningsdirektörens vidaredelegation och verkställighetsförteckning.

2.5 Löneplacering

Verkställighet - se dokumentet Förvaltningsdirektörens vidaredelegation och verkställighetsförteckning.

2.6 Övriga personaladministrativa frågor

Verkställighet - se dokumentet Förvaltningsdirektörens vidaredelegation och verkställighetsförteckning.

Kapitel 3 Ekonomi

3.1 Rätt till attest och förfogande av banktillgodohavanden

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
3.1.1	Beslut om att öppna respektive avsluta bankgiro och bankkonto i förvaltningens namn	FD	Delegation, anmäls till KN.
3.1.2	Beslut att utse personer, minst två i förening, som förfogar över bankgiro och bankkonto	FD	Delegation, anmäls till KN.

3.2 Inköp och upphandling

Verkställighet - se dokumentet Förvaltningsdirektörens vidaredelegation och verkställighetsförteckning.

3.3 Bidragsärenden

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
3.3.1	Beslut om att bevilja eller avslå ansökan om projektbidrag upp till 200 tkr per sökande	FD	Delegation, anmäls till KN.
3.3.2	Beslut om att bevilja eller avslå ansökan om ateljéstöd	FD	Delegation, anmäls till KN.
3.3.3	Beslut om att bevilja eller avslå ansökan om en snabb slant	FD	Delegation, anmäls till KN. Anmälan sker två gånger per år.
3.3.4	Beslut om att ansöka om och fördela statsbidrag internt för egen nämnd	FD	Delegation, anmäls till KN.
3.3.5	Beslut om att ansöka om statsbidrag som samordnande nämnd	FD	Delegation, anmäls till KN.

3.4 Avtal och mottagande av gåvor

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
3.4.1	Beslut om mottagande av donation som utgör gåva upp till 500 tkr	FD	Delegation, anmäls till KN.
3.4.2	Beslut om anmälan av gåvor till kommunstyrelsen, för att möjliggöra att mottagande införs i Gyllene boken	FD	Delegation, anmäls till KN. Anmälan sker en gång årligen.
3.4.3	Beslut om att teckna sponsringsavtal avseende mottagande av sponsring	FD	Delegation, anmäls till KN.

3.5 Fordringar

Verkställighet - se dokumentet Förvaltningsdirektörens vidaredelegation och verkställighetsförteckning.

3.6 Avgifter

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
3.6.1	Beslut om tillfälliga fria entréer på museer	FD	Delegation, anmäls till KN.
3.6.2	Beslut om tillfälligt förhöjda entréavgifter på museer	FD	Delegation, anmäls till KN

3.7 Övriga ekonomiska ärenden

Verkställighet - se dokumentet Förvaltningsdirektörens vidaredelegation och verkställighetsförteckning.

Kapitel 4: Fastigheter och lokaler

4.1 Allmänt

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
4.1.1	Beslut om tillfällig ändring av öppethållande understigande tre månader	FD	Delegation, anmäls till KN.
4.1.2	Beslut om tillfällig stängning av verksamhetslokal upp till två veckor	FD	Delegation, anmäls till KN.
4.1.3	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	FD	Delegation, anmäls till KN.
4.1.4	Begära prövning av åklagarens beslut i fråga om tillträdesförbud	FD	Delegation, anmäls till KN.
4.1.5	Begära att åklagaren för bibliotekets talan vid domstolen efter beslut om tillträdesförbud	FD	Delegation, anmäls till KN.
4.1.6	Beslut om att uppdra åt stadsledningskontoret/ stadsfastighetsförvaltningen/ exploateringsförvaltningen angående förstudie av lokalbehov, investeringar och lokalanpassningar när kostnad för förstudie beräknas till upp till 20 pbb	FD	Delegation, anmäls till KN.
4.1.7	Beslut om beställningar i ärende avseende ombyggnad eller lokalanpassning som kan hanteras inom befintlig ram för upp till 20 pbb	FD	Delegation, anmäls till KN.

4.2 Hyres- och nyttjanderätsfrågor

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
4.2.1	Beslut om uthyrning av lokaler	FD	Delegation, anmäls till KN,
4.2.2	Beslut om att omförhandla hyresavtal	FD	Delegation, anmäls till KN.
4.2.3	Beslut om att ingå hyresavtal och övriga nyttjanderättsavtal eller förlängning av sådana avtal för tid till och med 5 år och upp till 20 pbb per år	FD	Delegation, anmäls till KN.
4.2.4	Beslut om uppsägning av hyresavtal och övriga nyttjanderättsavtal	FD	Delegation, anmäls till KN.
4.2.5	Beslut om avhysning av hyresgäst	FD	Delegation, anmäls till KN.

Kapitel 5: Konstgestaltning och samlingar

5.1 Konstgestaltning av offentliga platser och lokaler

Verkställighet - se dokumentet Förvaltningsdirektörens vidaredelegation och verkställighetsförteckning.

5.2 Övertagande och avskrivning av objekt ur samling

Verkställighet - se dokumentet Förvaltningsdirektörens vidaredelegation och verkställighetsförteckning.