



# Göteborgs Stad

## Kultur

### Tjänsteutlåtande

Utfärdat 2014-11-11  
Diarienummer 1505/14

### Förvaltningens sekretariat

Amanda Ramsin  
Telefon:031-368 32 65  
E-post: amanda.ramsin@kultur.goteborg.se

## Förslag till delegationsordning för Göteborgs Stads kulturnämnd

---

### Förslag till beslut

1. Kulturnämnden antar förslag till delegationsordning i enlighet med bilaga 1.
2. I egenskap av utdelningsstyrelse för Charles Felix Lindbergs donationsfond antar kulturnämnden delegationsordning gällande fonden och utskottet Göteborg Konst i enlighet med bilaga 1.
3. Kulturnämnden antecknar informationen hur förvaltningsdirektören ämnar vidaredelegera beslut enligt bilaga 2.
4. Kulturnämnden antecknar informationen hur förvaltningsdirektören ämnar fördela verkställighetsuppgifter inom förvaltningen och vilka uppgifter som ska informeras nämnden i enlighet med bilaga 3.

### Sammanfattning

En översyn av delegationsordningen sker vanligtvis en gång per år. En översyn kan också vara lämpligt vid t.ex. organisationsförändringar, införande av nya verksamhetsområden eller andra förändringar som påverkar beslutanderätten.

Nuvarande delegationsordning antogs av kulturnämnden 2013-08-22 § 120.

Fr.o.m. 2015 inleds en ny mandatperiod och nämndens delegationsordning behöver därmed behandlas för beslut.

Nya policier och riktlinjer har antagits av kommunfullmäktige som påverkar nämndens och förvaltningen beslutsrätt, därför föreslås förslag till revideringar och förtydliganden i gällande delegationsordning. Förvaltningens förslag till revideringar är markerade i rött.

### Ärendet

Kulturnämndens delegationsordning, bilaga 1, består av en allmän del och en särskild del. Av den allmänna delen framgår enligt vilka grundläggande principer beslutanderätten är delegerad och hur beslut fattade på delegation ska återrapporteras. Den behandlar även riktlinjer för utövande av verkställighet.

Av den särskilda delen framgår för vilka specifika ärenden beslutanderätten är delegerad och till vem. Delegationsordningen förtecknar endast delegationsbeslut, dvs. beslut som fattas å nämndens vägnar och som kan överklagas genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär.

Beslut fattade på delegation ska anmälas till nämnden, dels i informationssyfte och dels för att klargöra under vilken tidsperiod beslutet är möjligt att överklaga.

Kulturnämndens delegation till tjänsteman avser förvaltningsdirektören som i sin tur har rätt att vidaredelegera beslutanderätten i enlighet med kommunallagen 6 kap. 37 §. Hur förvaltningsdirektören ämnar vidaredelegera beslut framgår av bilaga 2.

Av verkställighetsförteckningen, bilaga 3, framgår vilka nivåer i linjeorganisationen som gäller för verkställighet i förvaltningen. Verkställighetsbeslut kan inte överklagas och behöver inte anmälas till nämnden. Vissa verkställighetsbeslut rapporteras likväl till kulturnämnden för kännedom.

## **Föreslagna ändringar eller tillägg i kulturnämndens delegationsordning**

### ***Arkivorganisation och arkivansvar***

Ett tillägg har gjorts i förvaltningens förslag till delegationsordning för kulturnämnden angående beslut om förvaltningens arkivorganisation. Kulturnämnden fastställde 2013-09-26 § 142 kulturförvaltningens arkivorganisation och arkivansvar och delegerade samtidigt beslut om revidering av förvaltningens arkivorganisation och ansvar till förvaltningsdirektören. I enlighet med beslutet har detta förtecknats i delegationsordningen.

### ***Inköpskort***

Beslut om tilldelning av inköpskort föreslås vidaredelegeras till förvaltningsdirektören. Detta är i enlighet med stadens nya policy och riktlinjer för företagsupphandlat privatkort och inköpskort, antagen av kommunfullmäktige 2014.

### ***Utdelningsansvar för Svea Bredals fond***

När det gäller stiftelser med beröring till staden skiljer man på stiftelser med egen förvaltning och stiftelser med anknuten förvaltning. Stiftelser med anknuten förvaltning har Göteborgs Stad som förvaltare och har sin grund i en donation eller gåva till staden. För dessa stiftelser har kommunfullmäktige utsett en särskild utdelningsstyrelse. Stiftelser med kulturändamål har oftast kulturnämnden som utdelningsstyrelse och är fr.a. knutna till nämndens institutioner.

Kulturnämnden beslutade 2012-05-29 § 89 att för flertalet av de stiftelser/fonder där kulturnämnden är utdelningsansvarig, delegera utdelningsansvaret till förvaltningsdirektören med rätt att i sin tur vidaredelegera. Stiftelsen Svea Bredals fond var ett av undantagen där utdelningsansvaret inte delegerades av nämnden, eftersom Stiftelsen Svea Bredals fond var i ett skede att ansöka om permutation, varvid man avvaktade ett beslut i frågan av Kammarkollegiet.

Enligt föreskrifter i testamentet ska medel ur stiftelsen delas ut till förmån för biblioteksforskning vid Göteborgs Stadsbibliotek. Eftersom det inte längre bedrivs forskning inom Stadsbiblioteket, utan forskning sker numer inom institutionen för biblioteks- och informationsvetenskap vid Högskolan i Borås har Kammarkollegiet medgivit att fr.o.m. 2014-11-24 ändra stiftelsens ändamål ”till förmån för biblioteksforskning vid Högskolan i Borås”.

Svea Bredals fond förvaltas fortfarande av Göteborgs Stad och kulturnämnden är utdelningsansvarig även efter permutationen av fondens föreskrifter. Högskolan i Borås har inrättat en styrelse för Svea Bredals fond. Styrelsen, som består av vetenskapligt

välmeriterade ledamöter, bedömer de ansökningar som inkommer från forskare inom biblioteks- och informationsvetenskap. Styrelsen formulerar därefter ett yttrande med förslag till beslut till kulturnämnden.

Förvaltningen föreslår att kulturnämnden delegerar utdelningsansvaret för Svea Bredals fond till förvaltningsdirektören, i enlighet med flertalet övriga anknutna stiftelser/fonder. Förvaltningsdirektören avser därefter vidaredelegera utdelningsansvaret till avdelningschef för Stadsbiblioteket Göteborg.

### ***Charles Felix Lindbergs donationsfond***

Charles Felix Lindberg testamenterade hela sin kvarlåtenskap i form av en donationsfond till Göteborgs Stad 1909, vilket då motsvarade 12 % av hela Göteborgs Stads årsbudget. Charles Felix Lindbergs donationsfond är en anknuten stiftelse och enligt testamentet ska fondens avkastning användas till stadens prydnad och förskönande och avkastningen ska användas till skulpturer, parkanläggningar och planteringar.

Kulturnämnden är tillika utdelningsstyrelse för Charles Felix Lindbergs donationsfond. Förslag om utsmykningsuppdrag finansierade via fonden väcks genom motion i kommunfullmäktige. Utdelningsstyrelsen för stiftelsen har i uppdrag att yttra sig över inkomna motioner samt återkomma till kommunfullmäktige med förslag till fördelning av disponibla medel. Utdelningsansvaret är inte delegerat av utdelningsstyrelsen.

Utdelningsstyrelsen har dock delegerat vissa beslut rörande fonden till nämndens utskott Göteborg Konst. Bl.a. beslut om arbetsordning och val av konstnär vid utsmykningsuppdrag givna av fullmäktige. Utdelningsstyrelsen har även vidaredelegerat beslut om konstnärlig utsmyckning som *ej* väckts genom motion i fullmäktige till utskottet. Emellertid ska alla förslag om konstnärliga utsmykningsuppdrag som ska finansieras av fonden genom motion i fullmäktige, varför förvaltningen föreslår att detta beslut utgår ur nämndens delegationsordning.

Detta medför att om ett ärende om konstnärlig utsmyckning i staden likväl skulle inkomma till förvaltningen, men som *inte* ska finansieras av Charles Felix Lindbergs donationsfond, ska ärendet behandlas i kulturnämnden för beslut.

### ***Förtydligande angående säkerhetsansvar och arbetsmiljöansvar***

Ett förtydligande har gjorts utifrån Säkerhetspolicy för Göteborgs Stad och tillhörande riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete (SBA) respektive informationssäkerhet som antogs av kommunfullmäktige i slutet av 2013.

Tidigare fanns arbetsmiljöansvaret endast införlivat i förvaltningens verkställighetsförteckning, men inte i nämndens delegation till förvaltningsdirektör, medan säkerhetsansvaret endast upptogs i delegationsordningen dock inte i verkställighetsförteckningen. Nu har detta reviderats i förvaltningens förslag så att det säkerhetsansvar och arbetsmiljöansvar förtecknas på ett enhetligt sätt.

Säkerhetsansvaret delegeras av nämnden till förvaltningsdirektör. Därefter fördelas verkställighetsuppgifter för informationssäkerhet respektive systematiskt brandskyddsarbete i linjen. Uppgifterna upptas därmed i verkställighetsförteckningen. Detsamma gäller för systematiskt arbetsmiljöarbete, där ansvaret delegeras av nämnden till förvaltningsdirektör och därefter fördelas arbetsmiljöuppgifter i linjen.

Samtliga chefer undertecknar, precis som tidigare, en särskild beskrivning av sin befattnings ansvar och uppgifter gällande dels systematiskt brandskyddsarbete (SBA)

och dels systematiskt arbetsmiljöarbete. De uppgifter som upptas i förteckningarna har inte påverkats av ovanstående ändring, som är mer av redaktionell karaktär.

### **Förvaltningschefens vidaredelegation**

Ett stycke som reglerade förvaltningsdirektörens vidaredelegation gällande tecknande av firma har strukits. Eftersom avdelningschefers och enhetschefers rätt att teckna sponsringsavtal och övriga samarbetsavtal, samt avtal gällande inköp av varor/tjänster regleras i särskilda stycken, både i direktörens vidaredelegation och i förvaltningens verkställighetsförteckning, så har vidaredelegation angående tecknande av firma utgått.

### **Verkställighetsförteckning**

I förvaltningens verkställighetsförteckning har en del förtydliganden gjorts utifrån Säkerhetspolicy för Göteborgs Stad och tillhörande riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete respektive informationssäkerhet.

En del tillägg har även gjorts angående beslut rörande fordringar i enlighet med fullmäktiges Regler för fordringsbevakning och inkasso i Göteborgs kommun som antogs 2014.

Ett nytt avsnitt har införts angående beslut om förbud mot bisyssla.

Att teckna avtal rörande Charles Felix Lindbergs donationsfond har förtydligats så att beloppsnivåerna för enhetschef respektive avdelningschef är detsamma som gäller vid inköp och upphandling av varor och tjänster.

Ett avsnitt angående verkställighet rörande Göteborgs Dans & Teater Festival har helt utgått då verksamheten nu ingår som en del av avdelningen Stora Teatern.

En del förtydliganden och ändringar av mer redaktionell betydelse har också genomförts.

## **GÖTEBORGS STADS KULTURFÖRVALTNING**

Christina Persson  
tf förvaltningsdirektör

Eva Magnusson  
utredningsledare



# DELEGATIONSORDNING

## för Göteborgs Stads kulturnämnd

inklusive

- ❖ Förteckning över förvaltningsdirektörens vidaredelegation
  - ❖ Kulturförvaltningens verkställighetsförteckning



## Riktlinjer för utövande av delegerad beslutanderätt och verkställighet

### **Kommunallagens bestämmelser angående delegering av beslutanderätt**

I kommunallagen 3 kap. 9-10 §§ framgår att:

9 § Fullmäktige beslutar i ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt för kommunen eller landstinget, främst

1. mål och riktlinjer för verksamheten,
2. budget, skatt och andra viktiga ekonomiska frågor,
3. nämndernas organisation och verksamhetsformer,
4. val av ledamöter och ersättare i nämnder och beredningar,
5. val av revisorer,
6. grunderna för ekonomiska förmåner till förtroendevalda,
7. årsredovisning och ansvarsfrihet,
8. folkomröstning i kommunen eller landstinget, och
9. extra val till fullmäktige.

Fullmäktige beslutar också i andra frågor som anges i kommunallagen eller i andra författningar. Lag (2010:1414).

10 § Fullmäktige får uppdra åt en nämnd att i fullmäktiges ställe besluta i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Ärenden som anges i 9 § första stycket eller som enligt lag eller annan författning skall avgöras av fullmäktige får dock inte delegeras till nämnderna.

Föreskrifter om delegering av ärenden inom en nämnds verksamhetsområde finns i kommunallagen 6 kap. 33-38 §§. Där framgår följande:

33 § En nämnd får uppdra åt ett utskott, åt en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen eller landstinget att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden, dock inte i de fall som avses i 34 §.

En gemensam nämnd får även under samma förutsättningar uppdra åt en anställd i någon av de samverkande kommunerna eller landstingen att besluta på nämndens vägnar. Lag (1997:550).

34 § I följande slag av ärenden får beslutanderätten inte delegeras:

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 överlåtits till nämnden, och
5. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter. Lag (2007:68).

35 § Beslut som har fattats med stöd av uppdrag enligt 33 § skall anmälas till nämnderna, som bestämmer i vilken ordning detta skall ske.



36 § 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. Sådana beslut skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

37 § Om en nämnd eller en gemensam nämnd med stöd av 33 § uppdrar åt en förvaltningsdirektör inom nämndens verksamhetsområde att fatta beslut, får nämnden överlåta åt förvaltningsdirektören att i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen eller landstinget eller i någon av de samverkande kommunerna eller landstingen att besluta i stället. Sådana beslut ska anmälas till förvaltningsdirektören. Lag (2009:48).

38 § Om en nämnd med stöd av 33 § uppdrar åt en anställd att besluta på nämndens vägnar, får nämnden uppställa villkor som innebär att de som utnyttjar nämndens tjänster skall ges tillfälle att lägga fram förslag eller att yttra sig, innan beslutet fattas.

### **Delegering respektive verkställighet enligt kommunallagen**

Kommunallagen skiljer på beslut som delegeras enligt kommunallagen 6 kap. 33 § och beslut som är att betrakta som verkställighetsbeslut som normalt ankommer på tjänstemän. Delegering innebär att självständig beslutanderätt förs över från nämnden till delegaten. Beslutet ska kunna överklagas antingen genom laglighetsprövning eller genom förvaltningsbesvär och är därmed beslut i kommunalrättslig mening.

Övriga beslut kallas verkställighetsbeslut (förvaltningsbeslut) som fattas enligt i förväg fastställda regler, riktlinjer, arbets- och rutinbeskrivningar och innebär åtgärder som vanligtvis finns inom tjänstemannens område. Exempel på ren verkställighet är beslut rörande inköp, fastighetsförvaltning och personaladministration. Sådana åtgärder betraktas inte som beslut i kommunalrättslig mening utan som verkställighetsåtgärder.

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. Vissa verkställighetsbeslut ska emellertid rapporteras till kulturnämnden för kännedom, vilket framgår av förvaltningens verkställighetsförteckning.

Gränsen mellan vad som är beslut och verkställighet är inte alltid klar och tydlig. Vid osäkerhet ska frågan lyftas till nämnden.

### **Allmänt om kommunalrättsliga delegationsbeslut**

Kulturnämndens delegation till tjänsteman avser förvaltningsdirektören.

Förvaltningsdirektören har enligt kommunallagen 6 kap. 37 § rätt att i sin tur vidaredelegera sin beslutanderätt till annan inom kommunen. Endast förvaltningsdirektören har rätt att vidaredelegera beslutanderätt. Delegat som fått beslutanderätt genom vidaredelegation kan således inte vidaredelegera i sin tur.

Beslut får endast fattas inom ramen för fastställd budget, reglemente, författning, och kommunfullmäktiges beslut samt inom ramen för gällande policier, riktlinjer och anvisningar.

Om nämnden eller förvaltningsdirektören önskar förbehålla sig beslutanderätten i ett visst ärende eller typ av ärende ska den som tilldelats beslutanderätten underrättas om det i förväg.



Beslut fattat med stöd av delegation kan inte ändras.

Kulturnämnden är, utan hinder av att beslutanderätten delegerats, alltid oförhindrad att uppta ett ärende till eget avgörande, dock ej ärenden där beslut redan fattats med stöd av delegation.

Delegerad beslutanderätt får inte utövas i ärende, som rör beslutfattarens egna personliga förhållanden eller där jäv enligt kommunallagen föreligger. Beslut som rör delegaten personligen ska hänskjutas till förvaltningsdirektören. Beslut som rör förvaltningsdirektören hänskjuts till nämnden.

Vid längre frånvaro av delegat utser förvaltningsdirektören ställföreträdare för delegat. Ställföreträdare övertar då delegats beslutanderätt.

#### *Erhållande av beslutanderätt och delegatens ansvar*

Delegation ska ges skriftligt och gäller tillsvidare. Förvaltningsdirektören eller den som förvaltningsdirektören vidaredelegerat beslutanderätten till ansvarar för att beslutanderätten utövas inom ramen för gällande lagstiftning, stadens policier, riktlinjer, anvisningar och avtal för detta ärende eller grupp av ärenden.

#### *Anmälan av delegationsbeslut*

Samtliga delegationsbeslut ska anmälas till kulturnämnden. Anmälningsskyldigheten till nämnden gäller även när förvaltningsdirektören vidaredelegerat sin beslutanderätt. Beslut fattade på delegation anmäls till nämnden genom att ärenden upptecknas i särskild beslutsförteckning. Beslutsförteckningen anmäls fortlöpande till nämnden. I viktiga ärenden kan beslutsunderlag läggas som bilaga.

#### *Dokumentation av delegationsbeslut*

Alla delegationsbeslut ska dokumenteras i enlighet med gällande lagstiftning. Även beslut som inte är direkt reglerade i lag ska dokumenteras så att det klart framgår vilket beslut som fattats, beslutsfattare och beslutsdatum.

Besluten ska diarieföras i vanlig ordning och det ska finnas skriftlig dokumentation för de beslut som fattas med stöd av delegation. Varje beslutshandling ska innehålla uppgift om:

- ärendemening
- beslutsinnehåll
- vem som fattat beslutet
- när beslutet fattades
- vem som delgivits beslutet

#### *Återkallande av beslutanderätt*

Nämnden kan när som helst återkalla beslutanderätten helt eller i visst fall. Rätt att återkalla vidaredelegering tillkommer såväl förvaltningsdirektören som nämnden, med hänsyn till dess övergripande ansvar för verksamheten. Nämnden kan dock inte ompröva eller återta ett beslut som redan fattats med stöd av delegation.



### Allmänt om verkställighet

Personal som har befattningar med beslutanderätt ska erhålla denna rätt efter individuell bedömning av närmast överordnad chef och efter beslut av förvaltningsdirektören. **Av förvaltningens verkställighetsförteckning framgår fastställd lägsta beslutsnivå i linjen. Om en överordnad chef vill förtydliga vad en enskilds befattningshavare har för verkställighetsuppgifter kan detta göras genom att skriftligen förteckna den enskildes rätt att fatta verkställighetsbeslut.**

Närmast överordnad chef ansvarar för att beslutsfattaren erhåller utbildning avseende lagstiftning, stadens policys, riktlinjer och anvisningar samt gällande avtal inom den grupp av ärenden personen erhåller beslutanderätt.

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 föränledas av beslutet.

Beslutsfattaren är också skyldig att vid utövande av beslutanderätt beakta de anvisningar beträffande medelsanvändningen som har utfärdats.

#### *Verkställighet inom området personalärenden*

Den som beslutar i personalärende ansvarar för att beslutet står i överensstämmelse med gällande författningar, avtal samt övriga föreskrifter på det personaladministrativa området, såväl kommuncentrala som förvaltningsinterna.

#### *Verkställighet inom området upphandlingsärenden*

Den som beslutar om inköp eller träffar avtal om arbeten eller tjänster ansvarar för att upphandlingen sker och dokumenteras i enlighet med lagen om offentlig upphandling. Avrop mot ramavtal och direktupphandling ska genomföras och dokumenteras i enlighet med stadens policy och riktlinjer samt kulturnämndens anvisningar för inköp.

Beslutsärenden ska behandlas i ett sammanhang, det vill säga en uppdelning av ärendet får inte göras i syfte att kringgå gällande befogenhetsbestämmelser.



## DELEGATIONSORDNING

*Antagen av kulturnämnden 2015-\*\*-\*\**

### Delegater/Förkortningar

*Ordförande:* Kulturnämndens ordförande

*Utskottet för kulturstöd:* Kulturnämndens utskott för kulturstöd

*Utskottet Gbg Konst:* Kulturnämndens utskott för Göteborg Konst

*FD:* Förvaltningsdirektör

*Styrelsen CFL:* Styrelsen för Charles Felix Lindbergs donationsfond

<i>KN:s Delegationsordning</i>			
<i>Nr</i>	<i>Ärende</i>	<i>Delegat</i>	<i>Anmälan</i>
<b>1</b>	<b>ADMINISTRATIVA ÄRENDEN OCH ORGANISATIONSÄRENDEN</b>		
<b>1.1</b>	<b>Ärenden av brådskande karaktär</b>		
1.1.1	I ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas har ordförande nämndens uppdrag att besluta på nämndens vägnar	Tjänstgörande Ordförande <sup>1</sup>	KN
<b>1.2</b>	<b>Fullmakt</b>		
1.2.1	Företräda kulturnämnden eller utfärda fullmakt för annan att företräda kulturnämnden i juridiska ärenden	FD	KN
<b>1.3</b>	<b>Firmatecknande</b>		
1.3.1	Teckna kulturförvaltningens firma	FD	KN
<b>1.4</b>	<b>Organisationsförändringar</b>		
1.4.1	Beslut om mindre och icke principiella organisatoriska förändringar	FD	KN
<b>1.5</b>	<b>Arkiv</b>		
1.5.1	Beslut om förvaltningens arkivorganisation och arkivansvar	FD	KN

<sup>1</sup> Om möjligt efter samråd.



<i>KN:s Delegationsordning</i>			
<i>Nr</i>	<i>Ärende</i>	<i>Delegat</i>	<i>Anmälan</i>
<b>1.6</b>	<b>Utlämnande av allmän handling</b>		
1.6.1	Beslut om avslag gällande utlämnande av allmän handling	FD	KN
<b>1.7</b>	<b>Säkerhetsansvar</b>		
1.7.1	Ansvar och uppgifter gällande informationssäkerhet <sup>2</sup>	FD	KN
1.7.2	Ansvar och uppgifter gällande systematiskt brandskyddsarbete (SBA) <sup>3</sup>	FD	KN
<b>2</b>	<b>PERSONALÄRENDEN</b>		
<b>2.1</b>	<b>Förordnande av tf förvaltningsdirektör</b>		
2.1.1	Förordnande av tf förvaltningsdirektör vid semester och vid kortvarig frånvaro	FD	KN
<b>2.2</b>	<b>Systematiskt arbetsmiljöarbete</b>		
2.2.1	Ansvar för systematiskt arbetsmiljöarbete <sup>4</sup>	FD	KN
<b>3</b>	<b>EKONOMISKA ÄRENDEN</b>		
<b>3.1</b>	<b>Attest och utanordning</b>		
3.1.1	Beslut om vem som ska inneha attesträtt respektive utanordningsrätt <sup>5</sup> <ul style="list-style-type: none"><li>· för förvaltningsdirektör</li><li>· för övrig personal</li></ul>	Ordförande FD	KN KN

<sup>2</sup> I enlighet med Säkerhetspolicy för Göteborgs Stad och stadens Riktlinje för informationssäkerhet.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> I enlighet med Arbetsmiljölagen, Arbetsmiljöverkets föreskrifter och kommunens samverkansavtal. Varje chef undertecknar en särskild beskrivning av sin befattnings ansvar och uppgifter.

<sup>5</sup> I enlighet med Regler för attest inom Göteborgs Stad



<i>KN:s Delegationsordning</i>			
<i>Nr</i>	<i>Ärende</i>	<i>Delegat</i>	<i>Anmälan</i>
<b>3.2</b>	<b>Förfogande över banktillgodohavanden</b>		
3.2.1	Beslut om att öppna respektive avsluta bankgiro och bankkonto i förvaltningens namn	FD	KN
3.2.2	Utse personer, minst två i förening, som äger förfoga över behållning på bankgiro och bankkonto	FD	KN
<b>3.3</b>	<b>Inköpskort</b>		
3.3.1	Beslut om tilldelning av inköpskort <sup>6</sup>	FD	KN
<b>3.4</b>	<b>Entréavgifter</b>		
3.4.1	Beslut om <ul style="list-style-type: none"><li>· tillfälliga gratisentréer museer</li><li>· tillfälligt förhöjda entréavgifter museer</li><li>· entréavgift för särskilda besöksgrupper</li></ul>	FD FD FD	KN KN KN
<b>3.5</b>	<b>Sponsring</b>		
3.5.1	Beslut om att teckna sponsringsavtal avseende mottagande av sponsring upp till högst fem prisbasbelopp och för högst ett år <sup>7</sup>	FD	KN
<b>3.6</b>	<b>Samarbetsprojekt</b>		
3.6.1	Beslut om att teckna samarbetsavtal där kulturnämnden bidrar med personella eller ekonomiska resurser upp till högst fem prisbasbelopp och för högst ett år	FD	KN

<sup>6</sup> I enlighet med stadens Policy och Riktlinjer för företagsupphandlat privatkort och inköpskort

<sup>7</sup> Sponsringsavtal ska upprättas i enlighet med Göteborgs Stads policy och riktlinje samt kulturnämndens anvisningar för sponsring.



KN:s Delegationsordning

<i>Nr</i>	<i>Ärende</i>	<i>Delegat</i>	<i>Anmälan</i>
<b>3.7</b>	<b>Utdelningsansvar för stiftelse- och gåvomedel</b>		
3.7.1	Utdelningsansvar för stiftelser/gåvor där kulturnämnden är utdelningsansvarig	FD	KN
<b>4</b>	<b>INHYRNING OCH UTHYRNING AV LOKALER OCH ÖVRIGA NYTTJANDERÄTTSAVTAL</b>		
<b>4.1</b>	<b>Ingå hyresavtal</b>		
4.1.1	Beslut om att ingå hyresavtal av icke principiell karaktär och för tid t.o.m. tre år <sup>8</sup>	FD	KN
<b>4.2</b>	<b>Förlängning/ändring av hyresavtal</b>		
4.2.1	Beslut om förlängning eller ändring av hyresavtal av icke principiell karaktär och för tid t.o.m. tre år <sup>9</sup>	FD	KN
<b>4.3</b>	<b>Uthyrning av lokaler</b>		
4.3.1	Beslut om uthyrning av lokaler för längre tid än tre år	FD	KN
<b>5</b>	<b>ÖPPETHÅLLANDE</b>		
<b>5.1</b>	<b>Öppethållande vid nämndens anläggningar</b>		
5.1.1	Beslut om tillfällig ändring av öppethållande understigande tre månader	FD	KN
<b>6</b>	<b>PLANÄRENDEN</b>		
<b>6.1</b>	<b>Avge yttranden</b>		
6.1.1	Planärenden som är av icke principiell och mindre omfattande karaktär	FD	KN
6.1.2	Planärenden som innebär mindre förändringar av kulturvärden och kulturhistoriska miljöer	FD	KN

<sup>8</sup> Efter godkännande av Göteborgs Stads lokalsekretariat.

<sup>9</sup> Efter godkännande av Göteborgs Stads lokalsekretariat.



<i>KN:s Delegationsordning</i>			
<i>Nr</i>	<i>Ärende</i>	<i>Delegat</i>	<i>Anmälan</i>
<b>7</b>	<b>BIDRAGSÄRENDEN</b>		
<b>7.1</b>	<b>Beviljande av bidrag i enlighet med riktlinjer antagna av kulturnämnden</b>		
7.1.1	Beslut om beviljande respektive avslag gällande <i>Projektstöd</i>	Utskottet för kulturstöd	KN
7.1.2	Beslut om beviljande respektive avslag gällande <i>Stöd för interkulturella projekt</i>	Utskottet för kulturstöd	KN
7.1.3	Beslut om beviljande respektive avslag gällande <i>Ateljéstöd</i>	FD	KN
7.1.4	Beslut om beviljande respektive avslag gällande <i>En snabb slant</i>	FD	KN
7.1.5	Beslut om beviljande respektive avslag gällande <i>Projektstöd Pronto</i>	FD	KN
7.1.6	Beslut om beviljande respektive avslag gällande <i>Utjämningsbidrag</i>	FD	KN
7.1.7	Beslut om beviljande respektive avslag gällande <i>Hyressubvention på Stora Teatern</i>	FD	KN
<b>8</b>	<b>CHARLES FELIX LINDBERGS DONATIONSFOND</b>		
<b>8.1</b>	<b>Ärenden rörande Charles Felix Lindbergs donationsfond</b>		
8.1.1	Reglering av uppkomna underskott/överskott mellan konstnärliga projekt överstigande 10 tkr	Utskottet Gbg Konst	Styrelsen CFL
8.1.2	Beslut om val av konstnärer för skissuppdrag avseende givna utsmyckningsuppdrag	Utskottet Gbg Konst	Styrelsen CFL
8.1.3	Beslut om arbetsordning och val av konstnärer för givna utsmyckningsuppdrag	Utskottet Gbg Konst	Styrelsen CFL
8.1.4	Beslut om flyttning av konstverk finansierade av fonden <sup>10</sup>	Utskottet Gbg Konst	Styrelsen CFL
8.1.5	Beslut om politiska representanter i rådgivande grupper	Utskottet Gbg Konst	Styrelsen CFL

<sup>10</sup> I samråd med berörda parter.



Förteckning över  
**FÖRVALTNINGSDIREKTÖRENS VIDAREDELEGATION**



**FÖRVALTNINGSDIREKTÖRENS VIDAREDELEGATION**

*Antagen av förvaltningsdirektören 2015-\*\*-\*\**

**Delegater/Förkortningar**

AC: Avdelningschef för respektive avdelning

EC: Ekonomichef

AC *Konstmuseet*: Avdelningschef för Göteborgs konstmuseum

AC *Stadsmuseet*: Avdelningschef för Göteborgs stadsmuseum

AC *Röhsska*: Avdelningschef för Röhsska museet

AC *Fri konst och kultur*: Avdelningschef för Fri konst och kultur

AC *Stadsbiblioteket*: Avdelningschef för Stadsbiblioteket Göteborg

<i>FD:s vidaredelegation</i>			
<i>Nr</i>	<i>Ärende</i>	<i>Delegat</i>	<i>Anmälan</i>
<b>1</b>	<b>ADMINISTRATIVA ÄRENDEN OCH ORGANISATIONSÄRENDEN</b>		
<b>1.1</b>	<b>Organisationsförändringar</b>		
1.1.1	Beslut om mindre och icke principiella organisatoriska förändringar inom egen avdelning	AC	KN
<b>2</b>	<b>EKONOMISKA ÄRENDEN</b>		
<b>2.1</b>	<b>Attest och utanordning</b>		
2.1.1	Beslut om vem som ska inneha attest inom egen avdelning <sup>11</sup>	AC	KN
<b>2.2</b>	<b>Entréavgifter</b>		
3.2.1	Beslut om entréavgift för särskilda besöksgrupper	AC	KN
<b>2.3</b>	<b>Sponsring</b>		
2.3.1	Beslut om att teckna sponsringsavtal avseende mottagande av sponsring upp till högst två prisbasbelopp och för högst sex månader <sup>12</sup>	AC	KN

<sup>11</sup> I enlighet med Regler för attest inom Göteborgs Stad

<sup>12</sup> Sponsringsavtal ska upprättas i enlighet med Göteborgs Stads policy och riktlinje samt kulturnämndens anvisningar för sponsring.



<i>FD:s vidaredelegation</i>			
<i>Nr</i>	<i>Ärende</i>	<i>Delegat</i>	<i>Anmälan</i>
<b>2.4</b>	<b>Utdelningsansvar för stiftelse- och gåvomedel</b>		
2.4.1	Utdelningsansvar för gåvor/stiftelser kopplade till Göteborgs konstmuseum	AC Konstmuseet	KN
2.4.2	Utdelningsansvar för gåvor/stiftelser kopplade till Göteborgs stadsmuseum	AC Stadsmuseet	KN
2.4.3	Utdelningsansvar för gåvor/stiftelser kopplade till Röhsska museet	AC Röhsska	KN
2.4.4	Utdelningsansvar för gåvor/stiftelser kopplade till Fri konst och kultur	AC Fri konst och kultur	KN
2.4.5	Utdelningsansvar för gåvor/stiftelser kopplade till Stadsbiblioteket	AC Stadsbiblioteket	KN
<b>3</b>	<b>PLANÄRENDEN</b>		
<b>3.1</b>	<b>Avge yttranden</b>		
3.1.1	Planärenden som är av icke principiell och mindre omfattande karaktär	AC Stadsmuseet	KN
3.1.2	Planärenden som innebär mindre förändringar av kulturvärden och kulturhistoriska miljöer	AC Stadsmuseet	KN
<b>4</b>	<b>BIDRAGSÄRENDEN</b>		
<b>4.1</b>	<b>Beviljande av bidrag i enlighet med riktlinjer antagna av kulturnämnden</b>		
4.1.1	Beslut om beviljande respektive avslag gällande <i>Ateljéstöd</i>	AC Fri konst och kultur	KN
4.1.2	Beslut om beviljande respektive avslag gällande <i>En snabb slant</i>	AC Fri konst och kultur	KN
4.1.3	Beslut om beviljande respektive avslag gällande <i>Projektstöd Pronto</i>	AC Fri konst och kultur	KN
4.1.4	Beslut om beviljande respektive avslag gällande <i>Utjämningsbidrag</i>	AC Fri konst och kultur	KN
4.1.5	Beslut om beviljande respektive avslag gällande <i>Hyressubvention på Stora Teatern</i>	AC Fri konst och kultur	KN



Göteborgs Stad  
Kultur

**BILAGA 3**

# VERKSTÄLLIGHETSFÖRTECKNING



## VERKSTÄLLIGHETSFÖRTECKNING

Antagen av förvaltningsdirektören 2015-\*\*-\*\*

### Beslutsfattare/Förkortningar

*Presidiet:* Kulturnämndens presidium

*Ordförande:* Kulturnämndens ordförande

*Utskottet Gbg Konst:* Kulturnämndens utskott för Göteborg Konst

*FD:* Förvaltningsdirektör

*AC:* Avdelningschef för respektive avdelning

*EC:* Ekonomichef

*HR-Chef*

*FA:* Fastighetsansvarig

*AC Stadsbiblioteket:* Avdelningschef för Stadsbiblioteket Göteborg

*AC Stadsmuseet:* Avdelningschef för Göteborgs stadsmuseum

*AC Fri konst och kultur:* Avdelningschef för Fri konst och kultur

*EnC:* Enhetschef för respektive enhet

*EnC Gbg Konst:* Enhetschef för Göteborg Konst

*HR-spec:* HR-specialist

*IT-Chef*

<i>Verkställighet</i>				
<i>Nr</i>	<i>Ärende</i>	<i>Lägsta beslutsnivå i linjen</i>	<i>Återrapportering</i>	<i>Övrigt</i>
<b>1</b>	<b>PERSONALÄRENDEN</b>			
<b>1.1</b>	<b>Anställa personal</b>			
1.2.1	Beslut inom fastställd budget om anställning av <ul style="list-style-type: none"> <li>- avdelningschef</li> <li>- övrig personal</li> </ul>	FD AC	KN	I samråd med HR-Chef
1.2.2	Beslut om anställning av personal för viss tid, viss säsong eller visst arbete för högst sex månader	EnC	AC	I samråd med AC/HR-Chef



<i>Verkställighet</i>				
<i>Nr</i>	<i>Ärende</i>	<i>Lägsta beslutsnivå i linjen</i>	<i>Åtterrapporering</i>	<i>Övrigt</i>
<b>1.3</b>	<b>Omställning</b>			
1.3.1	Beslut om tillfällig förflyttning/omplacering <ul style="list-style-type: none"><li>- av avdelningschef</li><li>- av övrig personal</li></ul>	FD AC		I samråd med HR-Chef
1.3.2	Beslut om stadigvarande förflyttning inom förvaltningen <ul style="list-style-type: none"><li>- av avdelningschef</li><li>- av övrig personal</li></ul>	FD HR-Chef	KN	I samråd med FD/AC
1.3.3	Beslut om stadigvarande förflyttning utom förvaltningen <ul style="list-style-type: none"><li>- av avdelningschef</li><li>- av övrig personal</li></ul>	FD HR-Chef	KN	I samråd med FD/AC
<b>1.4</b>	<b>Löneinplacering</b>			
1.4.1	Beslut om individuell löneplacering för nyanställd <ul style="list-style-type: none"><li>- avdelningschef</li><li>- övrig personal</li></ul>	FD HR-Chef		I samråd med AC
1.4.2	Beslut om individuell löneplacering vid årlig lönerevision <ul style="list-style-type: none"><li>- avdelningschef</li><li>- enhetschef</li><li>- övrig personal</li></ul>	FD AC EnC		I samråd med HR-Chef I samråd med HR-Chef
<b>1.5</b>	<b>Personalavgång och disciplinåtgärder</b>			
1.5.1	Bevilja avgång på egen begäran <ul style="list-style-type: none"><li>- av avdelningschef</li><li>- av enhetschef</li><li>- av övrig personal</li></ul>	FD AC EnC	KN	
1.5.2	Bevilja särskild ålderspension	FD		



Verkställighet				
Nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå i linjen	Återrapportering	Övrigt
1.5.3	Beslut om avsked, uppsägning och avstängning	FD	KN	
1.5.4	Beslut om disciplinåtgärd - av avdelningschef - av övrig personal	FD AC		I samråd med HR-Chef
1.5.5	Beslut om avgångsvederlag	AC	FD	I samråd med HR-Chef
<b>1.6</b>	<b>Semester och ledighet</b>			
1.6.1	Beslut om semester - för förvaltningsdirektör - för avdelningschef - för enhetschef - för övrig personal	Ordförande FD AC EnC		
1.6.2	Beslut om tjänstledighet för enskilda angelägenheter med lön upp till 10 dagar per år - för förvaltningsdirektör - för avdelningschef - för enhetschef - för övrig personal	Ordförande FD AC EnC		
1.6.3	Beslut om tjänstledighet för enskilda angelägenheter utan lön i högst 12 månader - för förvaltningsdirektör - för avdelningschef - för enhetschef - för övrig personal	Presidiet FD AC EnC	KN	
1.6.4	Beslut om tjänstledighet för enskilda angelägenheter utan lön överstigande 12 månader - för avdelningschef - för övrig personal	FD AC	KN	



Verkställighet				
Nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå i linjen	Återrapportering	Övrigt
<b>1.7</b>	<b>Tjänsteresor</b>			
1.7.1	Beslut om tjänsteresa inom Sverige <ul style="list-style-type: none"><li>- för avdelningschef</li><li>- för enhetschef</li><li>- för övrig personal</li></ul>	FD AC EnC		
1.7.2	Beslut om tjänsteresa utom Sverige <ul style="list-style-type: none"><li>- för förvaltningsdirektör</li><li>- för avdelningschef</li><li>- för övrig personal</li></ul>	Ordförande FD AC		
1.7.3	Beslut om reseförskott <ul style="list-style-type: none"><li>- för avdelningschef</li><li>- för övrig personal</li></ul>	FD AC		
<b>1.8</b>	<b>Arbets tid</b>			
1.8.1	Fastställa arbetsschema	EnC		
1.8.2	Beordra övertid, jour och beredskap	EnC		
<b>1.9</b>	<b>Bisysslor</b>			
1.9.1	Beslut om förbud mot bisyssla för <ul style="list-style-type: none"><li>- för förvaltningsdirektör</li><li>- för avdelningschef</li><li>- för enhetschef</li><li>- för övrig personal</li></ul>	Presidiet FD AC EnC		



Verkställighet				
Nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå i linjen	Återrapportering	Övrigt
<b>1.10</b>	<b>Systematiskt arbetsmiljöarbete</b>			
1.10.1	Fördelning av ansvar och uppgifter gällande systematiskt arbetsmiljöarbete <sup>13</sup> <ul style="list-style-type: none"> <li>- för avdelningschef</li> <li>- för enhetschef</li> <li>- för övrig personal</li> </ul>	FD AC EnC		
<b>1.11</b>	<b>Arbetsrättsliga förhandlingar</b>			
1.11.1	MBL § 38 angående köp av tjänst	HR-spec	AC	I samråd med EnC och HR-Chef
1.11.2	Arbetsrättsliga förhandlingar gällande årlig lönerrevision	HR-spec	HR-Chef	I samråd med EnC/AC
1.11.3	Övriga MBL §§ och andra arbetsrättsliga förhandlingar gällande <ul style="list-style-type: none"> <li>- avdelningschef</li> <li>- enhetschef</li> <li>- övrig personal</li> </ul>	FD AC EnC	AC	I samråd med HR-Chef I samråd med HR-Chef I samråd med HR-Chef
1.11.4	Lokala överenskommelser knutna till kollektivavtal	HR-Chef	FD	
<b>2</b>	<b>SÄKERHETSANSVAR</b>			
<b>2.1</b>	<b>Ansvar för systematiskt brandskyddsarbete (SBA)</b>			
2.1.1	Fördelning av ansvar och uppgifter gällande systematiskt brandskyddsarbete <sup>14</sup> för <ul style="list-style-type: none"> <li>- säkerhetssamordnare</li> <li>- för avdelningschefer</li> <li>- för enhetschef</li> <li>- för övrig personal</li> </ul>	FD FD AC EnC		

<sup>13</sup> 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.



Verkställighet				
Nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå i linjen	Återrapportering	Övrigt
<b>2.2</b>	<b>Ansvar för informationssäkerhet</b>			
2.2.1	Ansvarig för uppgifter gällande informationssäkerhet <sup>15</sup>	IT-Chef		
<b>3</b>	<b>ALLMÄNNA EKONOMIÄRENDEN</b>			
<b>3.1</b>	<b>Handkassor</b>			
3.1.1	Beslut om innehav av handkassor	AC		
3.1.2	Beslut om förskott <ul style="list-style-type: none"><li>- för avdelningschef</li><li>- för övrig personal</li></ul>	FD AC		
<b>3.2</b>	<b>Förfogande över postgiro- och banktillgodohavanden</b>			
3.2.1	Utse de personer som äger rätt att från post, trafikföretag m.m. utkvittera värdepast och paket adresserade till nämnden, förvaltningen eller tjänsteställe inom förvaltningen	FD		
<b>3.3</b>	<b>Fordringar<sup>16</sup></b>			
3.3.1	Godkänna nedskrivning och kreditering av fordran <ul style="list-style-type: none"><li>- högst fem prisbasbelopp</li><li>- högst ett prisbasbelopp</li><li>- understigande 1 000 kr</li></ul>	FD/EC AC EnC	KN	

<sup>14</sup> 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.

<sup>15</sup> I enlighet med Säkerhetspolicy för Göteborgs Stad och stadens Riktlinje för informationssäkerhet.

<sup>16</sup> I enlighet med Regler för fordringsbevakning och inkasso i Göteborgs Stad.



Verkställighet				
Nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå i linjen	Återrapportering	Övrigt
3.3.2	Godkänna avbrytande av indrivning <ul style="list-style-type: none"><li>- avseende biblioteksavgifter</li><li>- övrigt</li></ul>	AC Stadsbiblioteket FD/EC		
3.3.3	Beslut om upprättande av avbetalningsplan och uppskov <ul style="list-style-type: none"><li>- avseende biblioteksavgifter</li><li>- övrigt</li></ul>	AC Stadsbiblioteket FD/EC		
3.3.4	Godkänna rättsliga åtgärder vid indrivning av fordran	FD		
<b>3.4</b>	<b>Försäljning av lös egendom<sup>17</sup></b>			
3.4.1	Beslut om försäljning av lös egendom som ej längre erfordras eller kan begagnas <ul style="list-style-type: none"><li>- högst fem prisbasbelopp</li><li>- högst ett prisbasbelopp</li><li>- upp till 1000 kr</li></ul>	FD AC EnC	KN	
<b>3.5</b>	<b>Intern och extern representation</b>			
3.5.1	Beslut om intern och extern representation såsom mat, dryck, aktiviteter eller gåvor till anställda eller till externa i marknadsföringssyfte <sup>18</sup>	EnC		
<b>4</b>	<b>INHYRNING OCH UTHYRNING AV LOKALER OCH ÖVRIGA NYTTJANDERÄTTSAVTAL</b>			
<b>4.1</b>	<b>Uthyrning av lokaler</b>			
4.1.1	Beslut om uthyrning av lokaler för publika arrangemang liksom korttidsuthyrning	EnC		

<sup>17</sup> I enlighet med stadens Regler för försäljning av lös egendom.

<sup>18</sup> I enlighet med de regler och beloppsnivåer som framgår av Göteborgs Stads policy och riktlinje för representation.



Verkställighet				
Nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå i linjen	Återrapportering	Övrigt
4.1.2	Beslut om uthyrning av lokaler för längst tre år	AC	FD	I samråd med FA
<b>4.2</b>	<b>Uppsägning av lokaler och nyttjanderättsavtal</b>			
4.2.1	Beslut om uppsägning av lokaler och övriga nyttjanderättsavtal	AC	FD	I samråd med FA
<b>4.3</b>	<b>Avhysning av hyresgäst</b>			
4.3.1	Beslut om avhysning av hyresgäst	FD	KN	
	- vid uthyrning över sex månader	AC		
	- vid uthyrning upp till högst sex månader			
<b>5</b>	<b>AVGIFTER, PRISER, OFFERTER</b>			
<b>5.1</b>	<b>Tillfälliga avgifter</b>			
5.1.1	Beslut om tillfälliga avgifter	AC		
<b>5.2</b>	<b>Övriga avgifter och priser</b>			
5.2.1	Beslut om	FD		
	- tillfällig befrielse från avgifter	AC		
	- försäljning i Stadsbibliotekets utställningshall	AC		
	- avgifter för uthyrning av konferenslokaler och liknande	AC		
	- uthyrning av konst	AC		
	- priser för varor till försäljning	EnC		



Verkställighet				
Nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå i linjen	Återrapportering	Övrigt
<b>5.3</b>	<b>Avge offerter och sluta avtal vid försäljning av tjänst</b>			
5.3.1	Avge offerter och sluta avtal vid försäljning av tjänst <ul style="list-style-type: none"> <li>- upp till 35 prisbasbelopp</li> <li>- upp till fem prisbasbelopp</li> <li>- upp till två prisbasbelopp</li> </ul>	FD/EC AC EnC	KN FD	
<b>6</b>	<b>INKÖP OCH UPPHANDLING</b>			
<b>6.1</b>	<b>Beslut om inköp/upphandling av varor/tjänster inom och utom ramavtal</b>			
6.1.1	Beslut om upphandling med anledning av projekt som kulturnämnden i särskilt ärende givit förvaltningen i uppdrag att verkställa	FD		
6.1.2	Beslut om inköp/upphandling <sup>19</sup> <ul style="list-style-type: none"> <li>- upp till 35 prisbasbelopp</li> <li>- upp till fem prisbasbelopp<sup>20</sup></li> <li>- upp till två prisbasbelopp</li> </ul>	FD/EC AC EnC		Vid inköp av IT-utrustning eller IT-baserat verksamhetsstöd ska inköp ske i samråd med IT-chef
<b>7</b>	<b>SAMARBETSPROJEKT</b>			
<b>7.1</b>	<b>Teckna samarbetsavtal</b>			
7.1.1	Beslut om att teckna samarbetsavtal med ekonomiska eller personella resurser upp till högst två prisbasbelopp och för högst sex månader	AC		
7.1.2	Beslut om att teckna samarbetsavtal med ekonomiska eller personella resurser upp till högst ett prisbasbelopp och för högst sex månader	EnC		

<sup>19</sup> Upphandlingar och avrop ska genomföras och dokumenteras i enlighet med lagen om offentlig upphandling, Göteborgs Stads policy och riktlinje samt kulturnämndens anvisning för inköp och upphandling.

<sup>20</sup> Undantag: Beloppsgränsen gäller ej vid inköp till museernas och bibliotekets samlingar. Inköp till samlingar ska dock göras inom given budgetram och i enlighet med lagen om offentlig upphandling, Göteborgs Stads policy och riktlinje samt kulturnämndens anvisning för inköp och upphandling.



Verkställighet				
Nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå i linjen	Återrapportering	Övrigt
<b>8</b>	<b>PLANÄRENDEN OCH KULTURMILJÖFRÅGOR</b>			
<b>8.1</b>	<b>Avge yttranden gällande plan- och bygglagsärenden</b>			
8.1.1	Enkla planförfaranden	AC Stadsmuseet		
8.1.2	Bygglovs- och rivningsansökningar som inte är av principiell karaktär	AC Stadsmuseet		
<b>8.2</b>	<b>Avge yttranden gällande kulturminnesärenden</b>			
8.2.1	Bidragsärenden från Länsstyrelsen gällande bidrag till vård av kulturhistoriskt värdefull bebyggelse	AC Stadsmuseet		
8.2.2	Byggnadsminnesärenden från Länsstyrelsen	AC Stadsmuseet		
8.2.3	Kyrkoärenden från Länsstyrelsen	AC Stadsmuseet		
8.2.4	Fornminnesärenden	AC Stadsmuseet		
<b>9</b>	<b>CHARLES FELIX LINDBERGS DONATIONSFOND</b>			
<b>9.1</b>	<b>Ärenden rörande Charles Felix Lindbergs donationsfond</b>			
9.1.1	Reglering av uppkomna underskott/överskott mellan konstnärliga projekt understigande 10 tkr	EnC Gbg Konst	Utskottet Gbg Konst	
9.1.2	Beslut om val av konsult/sakkunnig	EnC Gbg Konst	Utskottet Gbg Konst	
9.1.3	Teckna avtal med konsult/sakkunnig			
	- upp till 35 prisbasbelopp	FD	Utskottet Gbg Konst	
	- upp till fem prisbasbelopp	AC	Utskottet Gbg Konst	
	- upp till två prisbasbelopp	EnC Gbg Konst	Utskottet Gbg Konst	
9.1.4	Teckna avtal med mottagare av konstverk			
	- upp till 35 prisbasbelopp	FD	Utskottet Gbg Konst	
	- upp till fem prisbasbelopp	AC	Utskottet Gbg Konst	
	- upp till två prisbasbelopp	EnC Gbg Konst	Utskottet Gbg Konst	



<i>Verkställighet</i>				
<i>Nr</i>	<i>Ärende</i>	<i>Lägsta beslutsnivå i linjen</i>	<i>Återrapportering</i>	<i>Övrigt</i>
<b>10</b>	<b>GÖTEBORG KONST</b>			
<b>10.1</b>	<b>Ärenden rörande Göteborg Konst</b>			
10.1.1	Val av konstnärlig rådgivare för inköp av lös konst	EnC Gbg Konst	Utskottet Gbg Konst	
<b>11</b>	<b>SAMLINGAR<sup>21</sup></b>			
<b>11.1</b>	<b>Museisamlingar<sup>22</sup></b>			
11.1.1	Beslut om mottagande av gåva i form av föremål till egen samling <sup>23</sup>	AC		
11.1.2	Beslut om gallring av föremål inom egen samling	AC		

<sup>21</sup> Insamling och gallring av museiföremål ska ske i enlighet med museets gällande insamlingsplan och gallringspolicy samt ICOM:s etiska regler.

<sup>22</sup> Avser ej Sjöfartsmuseet Akvariet då museets samling ägs av Stiftelsen Styrelsen för Sjöfartsmuseet Göteborg.

<sup>23</sup> Om gåvan är av t.ex. betydande ekonomiskt eller kulturhistoriskt värde eller förbundet med större kostnader för vård eller förvaring bör övervägas om ärendet ska behandlas i kulturnämnden.