

# Delegationsordning

## – för stadsledningskontoret, rotlar och partikanslier

Kommunstyrelsens beslut den XX XXX 2025

## Innehåll

1. Delegationsbeslut vid stadsledningskontoret .....	2
2. Förteckning: delegation vid stadsledningskontoret .....	5
3. Förteckning: delegationer till kommunstyrelsens ordförande respektive stadsdirektören .....	35
4. Förteckning: delegation av beslut som gäller borgarråden, kommunfullmäktiges presidium och hel- eller deltidsarvoderade förtroendevalda.....	38
5. Förteckning: delegation av beslut som gäller rotelpersonal med flera.....	43

## **1. Delegationsbeslut vid stadsledningskontoret**

### **1.1 Bakgrund**

Enligt kommunallagen 6 kap 37 § får en nämnd/styrelse delegera sin beslutanderätt i ett visst ärende eller en grupp av ärenden.

Enligt kommunstyrelsens reglemente 21 § är stadsdirektören chef för stadsledningskontoret och ansvarig för verksamheterna inför kommunstyrelsen.

Stadsdirektören har fått delegation från kommunstyrelsen att besluta i de ärenden som är listade i delegationsförteckningen.

Stadsdirektören har i sin tur rätt att vidaredelegera ärenden till annan anställd inom kommunen på så sätt som framgår av delegationsordningen.

Om inte stadsdirektören bestämmer annat har kommunstyrelsen uppdragit åt biträdande stadsdirektör att träda in i stadsdirektörens ställe.

Uppgiften att godkänna bland annat resor och representation för vissa förtroendevalda ligger på stadsjuristen.

### **1.2 Delegation av beslutanderätt**

Delegationsbeslut är ett beslut som egentligen ska fattas av nämnden, men där nämnden har beslutat att flytta över beslutanderätten till någon annan. Nämnden kan när som helst återkalla givna delegationer. I principiellt viktiga ärenden kan nämnden även ta över ärendet och fatta beslut. Nämnden har däremot inte rätt att ompröva ett redan fattat beslut.

**Vem kan man delegera till?**

Nämnd/styrelse får delegera sin beslutanderätt i ett visst ärende eller en grupp av ärenden till

- presidiet
- ett utskott av nämnden/styrelsen
- en enskild ledamot eller ersättare
- en anställd på stadsledningskontoret.

**Vad kan man inte delegera?**

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för stadsledningskontorets verksamheter. Därför kan ärenden som gäller verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet inte delegeras.

Ärenden som rör myndighetsutövning (se punkt 1.4 Myndighetsutövning) mot enskilda får inte delegeras om de är av principiell karaktär eller annars av större vikt.

Framställningar eller yttranden till fullmäktige får inte delegeras. Det får inte heller yttranden på grund av att nämndbeslut eller fullmäktigebeslut har överklagats. Därutöver får kommunstyrelsen själv bedöma vad som ska delegeras.

### **Beslut som fattas på delegation**

Delegering innebär att beslutanderätten förs över från nämnden till delegaten. Beslut som fattas på delegation fattas på nämndens vägnar. Det ska därför framgå att beslutet är ett delegationsbeslut till exempel genom formuleringen ”På nämndens vägnar”. Beslutet ska undertecknas av delegaten och diarieföras.

### **Uppdra åt ordförande eller ledamot att besluta**

Kommunstyrelsen kan uppdra åt ordföranden eller annan ledamot att besluta i ärenden som är så brådskande att det inte går att vänta med beslutet till kommunstyrelsens nästa sammanträde. Ett sådant beslut måste anmälas vid kommunstyrelsens nästa sammanträde.

### **1.3 Vidaredelegation av beslutanderätt**

Stadsdirektören kan vidaredelegera beslutanderätten till en annan tjänsteman. Den beslutanderätten kan aldrig vidaredelegeras ytterligare.

Kommunstyrelsen måste alltid veta vem som har rätt att fatta beslut. Stadsdirektörens beslut om vidaredelegation ska därför anmälas till kommunstyrelsen.

### **Återkallande av delegation**

Stadsdirektören såväl som kommunstyrelsen kan återkalla delegation eller föregripa ett beslut som har vidaredelegerats av stadsdirektören.

### **1.4 Myndighetsutövning**

Myndighetsutövning är den befogenhet som kommunstyrelsen eller tjänsteman har att bestämma om förmån, rättighet eller skyldighet för enskild.

### **1.5 Verkställighet**

Verkställighet innebär ”faktiskt handlande” eller beslut som normalt fattas av tjänstemän i kraft av deras tjänsteställning. Verkställighet i det dagliga arbetet utgår ofta från beslut som regleras i lag eller avtal.

Syftet med att redovisa vissa typer av verkställighetsärenden i delegationsförteckningen är att förtydliga vem eller var i organisationen som ärendet handläggs och beslutas.

#### **1.6 Anmälan av delegationsbeslut**

Kommunstyrelsen har det yttersta ansvaret för verksamheten.

Kommunstyrelsen ska besluta om i vilken utsträckning beslut som fattas till följd av delegation ska anmälas. Beslut som ska anmälas framgår av denna delegationsordning. När besluten anmäls börjar besvärstiden att löpa. Anmälan till kommunstyrelsen sker via registraturet enligt en intern arbetsrutin. Delegaten ska omedelbart skicka beslutet till registraturet som anmäler till kommunstyrelsen.

## 2. Förteckning: delegation vid stadsledningskontoret

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
<b>0 Allmänna ärenden – kontorsinternt</b>				
<b>001</b> Fastställa intern organisation för förvaltningen inom ramen för instruktionen	Instruktion för SLK	Stadsdirektör	Verkställighet	Gäller även fastställande av intern kris- och krigsorganisation för förvaltningen.
<b>002</b> Mindre omorganisation inom avdelning/stab		Avdelningschef	Verkställighet	Samråd ska ske med stadsdirektören.
<b>003</b> Allmänna handlingar	TF OFL			
a) Utlämnande av allmän handling			Verkställighet	Den som har handlingen i sin vård – registrator, arkivarie eller handläggare – bestämmer om att lämna ut handlingen.
b) Beslut att inte lämna ut handling		Enhetschef	Anmäls	Stadsdirektören eller avdelningschef/bitr. avdelningschef/enhetschef ansvarar för att handlingen sekretesskyddas när så krävs. Om chefen beslutar att handlingen inte kan lämnas ut måste ett skriftligt avslagsbeslut erbjudas. Beslutet ska motiveras med en hänvisning till den lagparagraf beslutet grundar sig på och skälen till beslutet samt innehålla en besvärshänvisning, det vill säga information om hur beslutet kan överklagas till kammarrätten.
c) Yttrande över överklagande av beslut att inte lämna ut allmän handling		Enhetschef	Verkställighet	Samråd med juridiska avdelningen.

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
<b>004</b> Överklaganden m.m.	KL 6 kap 15 §	Kommunstyrelsen		
a) Överklagande om beslut eller dom som gått staden emot				Juridiska avdelningen överklagar inom överklagandetiden. KS beslutar om överklagandet ska vidhållas.
b) Yttrande vid överklagande av KF och KS beslut			Se kommentar	Yttrande över överklagande av KF och KS beslut lämnas av KS (kan inte delegeras). I undantagsfall, t.ex. i vissa yttranden i inhibitionsfrågor, kan yttrande lämnas med stöd av rättegångsfullmakt. Sådana yttranden anmäls. Det är stadsjuristen som ansvarar för detta.
c) Yttranden till domstol och länsstyrelse i miljömål (mål och ärenden som prövas enligt miljöbalken eller enligt föreskrifter som meddelats med stöd av balken) som inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt		Avdelningschef stadsutvecklingsavdelningen		
<b>005</b> Rättelse eller ändring av överklagat beslut och prövning om överklagandet har kommit in i rätt tid	FvL	Enhetschef	Verkställighet	Den här punkten gäller enbart förvaltningsbesvär, dvs. ett beslut som bara kan överklagas av den som berörs av beslutet. Beslutet måste också ha gått honom eller henne emot. Den chef som har beslutat i ärendet gör först en bedömning av om rättelse eller ändring av beslutet ska ske. Därefter prövas om överklagandet kommit in i rätt tid.

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
<b>006</b> Föra förteckning m.m. över behandlingar av personuppgifter inom kommunstyrelsens ansvarsområde	Dataskydds-förordningen/ dataskyddslagen	KS dataskydds- handläggare	Verkställighet	Dataskyddsförordningen
<b>007</b> Behandling av personuppgifter		Avdelningschef		
a) Beslut om utlämnande av registerutdrag, beslut om uttag av avgift, beslut om rättelse, radering, anmälningsskyldighet, begränsning, dataportabilitet samt invändningar enligt dataskyddsförordningen	Dataskydds-förordningen artikel 12:5 och 15–21/ dataskyddslagen 5 kap.		Verkställighet	I samråd med kommunstyrelsens dataskyddsombud.  Beslut enligt artiklarna 12.5 och 15–21 i dataskyddsförordningen får överklagas till allmän förvaltningsdomstol. Beslutet ska motiveras med en hänvisning till den lagparagraf beslutet grundar sig på och skälen till beslutet samt innehålla en besvärshänvisning, det vill säga information om hur beslutet kan överklagas till förvaltningsrätten.
Beslut om avslag i ärenden avseende registerutdrag, rättelse, radering, anmälningsskyldighet, begränsning, dataportabilitet samt invändningar	Dataskyddslagen 7 kap. 2 §.		Anmäls	
b) Utföra konsekvensbedömning avseende dataskydd samt förhandssamråd med tillsynsmyndigheten	Dataskydds-förordningen, artikel 35, 36			Kommunstyrelsens dataskyddsombud ska rådfrågas. En konsekvensbedömning ska utföras före behandlingen påbörjas.
c) Anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndigheten samt beslut om att informera den registrerade om personuppgiftsincidenten	Dataskydds-förordningen, artikel 33, 34		Verkställighet/ Anmäls	I samråd med kommunstyrelsens dataskyddsombud.  Anmälan till tillsynsmyndigheten ska ske inom 72 h från det att vetskap om incidenten erhållits. Anmälan



Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
				<p>ska ske om det inte är osannolikt att personuppgiftsincidenten medför risk för fysiska personers fri- och rättigheter.</p> <p>Enligt dataskyddsförordningen måste information lämnas till de registrerade om det bedöms att personuppgiftsincidenten sannolikt leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter.</p>
d) Övriga beslut om personuppgiftsbehandling inom kommunstyrelsens ansvarsområde	Dataskydds-förordningen/ dataskyddslagen			<p>Vid behov kan samråd ske med kommunstyrelsens dataskyddsombud.</p> <p>Rätt att teckna personuppgiftsbiträdesavtal tillkommer den som är behörig att teckna huvudavtal.</p>
<b>008</b> Ta emot delgivning	KS reglemente	Registrator	Verkställighet	
<b>009</b> Ingå förlikning i tvist inom kommunstyrelsens verksamhetsområde om beloppet som kommunstyrelsen utger alternativt efterger för tvistens lösande understiger 7 miljoner kronor		Stadsdirektör	Anmäls	
<b>010</b> Underteckna avtal, förbindelser och andra rättshandlingar som ska beslutas eller har beslutats av kommunstyrelsen		Avdelningschef	Verkställighet	
<b>011</b> Utse arkivansvarig	KFS 2015:27	Stadsdirektör	Verkställighet	

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
<b>012</b> Fastställa arkivorganisation med instruktion	KFS 2015:27	Arkivansvarig	Verkställighet	
<b>013</b> Besluta om interna planer och föreskrifter för dokumenthantering	Arkivlagen KFS 2015:27	Arkivansvarig	Verkställighet	
<b>014</b> Teckna avtal om leveranser till stadsarkivet för förvaltningen	KFS 2007:26	Stadsdirektör	Verkställighet	
<b>015</b> Utse ansvarig utgivare	TF 5 kap 1§	Stadsdirektör	Verkställighet	
<b>016</b> Besluta om ansökan om utgivningsbevis	SFS 1991:1559	Enhetschef kommunikations- enheten, kommunikations- och omvärlds- avdelningen	Verkställighet	
<b>017</b> Utse säkerhetskyddschef	Säkerhetsskyddslag (2018:585)	Stadsdirektör	Verkställighet	
<b>018</b> Utse bitr. säkerhetskyddschef	Säkerhetsskyddslag (2018:585)	Säkerhetskyddschef	Verkställighet	
<b>019</b> Utse signalskyddschef	Försvarsmakten FFS 2021:1	Säkerhetskyddschef	Verkställighet	
<b>020</b> Utse biträdande signalskyddschef	Försvarsmakten FFS 2021:1	Signalskyddschef	Verkställighet	

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
<b>021</b> Begäran om tillgängliggörande av data för vidareutnyttjande	Lag (2022:818) om den offentliga sektorns tillgängliggörande av data			
a) Utlämnande i enlighet med en begäran om tillgängliggörande av data för vidareutnyttjande			Verkställighet	
b) Beslut om att helt eller delvis avslå en begäran om tillgängliggörande av data för vidareutnyttjande		Enhetschef	Anmäls	

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar	
1 Allmänna ärenden – stadsövergripande					
101	Föra talan inför domstolar och myndigheter i uppbörds-, skatte- och folkbokföringsprocesser		Avdelningschef juridiska avdelningen	Verkställighet Ärenden av prejudicerande karaktär ska anmälas.	Talan som ombud förs med stöd av fullmakt.
102	Besluta i individärenden där det råder tvist mellan stadens nämnder		Stadsadvokat social- och skoljuridiska enheten	Verkställighet	
103	Ingå säkerhetsskyddsavtal	Säkerhetsskyddslagen/Säkerhetsskyddsförordningen	Säkerhetsskyddschef	Verkställighet	
104	Undantag från Stockholms stads kvalitetsprogram med tillhörande dokument	Kvalitetsprogrammet		Verkställighet	Stadsdirektören har enligt beslut i KS 2022-02-09 delegation att besluta om undantag från Stockholms stads kvalitetsprogram med tillhörande dokument fastställt av KF 2022-02-21.
	a) Undantag som beslutas tills vidare eller med strategisk inriktning		Stadsdirektör		
	b) Undantag med tidsbegränsning		Avdelningschef		
105	Begära sändning av viktigt meddelande till allmänheten (VMA)	Lag (2023:407) om viktigt meddelande till allmänheten	Stadsdirektör	Anmäls	
106	Besluta om förändringar i stadens grafiska profil		Avdelningschef kommunikations- och omvärldsavdelningen	Verkställighet	

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
<b>2 Personalärenden – kontorsinternt</b> <b>Anställning m.m.</b>				
<b>201</b>	Anställa ny medarbetare på vakant tjänst eller inrätta en ny tjänst som			
	a) avdelningschef	Stadsdirektör	a) - c) Anmäls	Samråd ska ske med personalchefen vid utvecklings- och hr-avdelningen vid chefstillsättningar. Anställning av avdelningschef, bitr. avdelningschef och enhetschef ska MBL-förhandlas.
	b) bitr. avdelningschef	Avdelningschef		
	c) enhetschef	Avdelningschef		
	d) övrig personal	Enhetschef	Verkställighet	
<b>202</b>	Särskild visstidsanställning eller vikariat inom befintlig personalbudget	Enhetschef	Verkställighet	Samråd ska ske med personalchef vid utvecklings- och hr-avdelningen vid vikariat eller SÄVA över sex månader.
<b>203</b>	Vikariatsförordnande maximalt två månader per år av befattning med formellt arbetsgivaransvar	Enhetschef	Verkställighet	Kan till exempel gälla att utse sin egen semestervikarie.
<b>204</b>	Rätt att träffa lokala kollektivavtal om	Personalchef utvecklings- och hr-avdelningen	Verkställighet	
	a) tidsbegränsade anställningar, avsteg från LAS			
	b) avsteg från vissa bestämmelser om arbetstid i Arbetstidslagen (ATL) och Allmänna bestämmelser (AB)			

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
<b>Lön, ledighet, förmåner m.m.</b>				
<b>205</b>	Lön vid nyanställning av		Verkställighet	b) - d) Samråd ska ske med personalchef utvecklings- och hr-avdelningen.
	a) avdelningschef	Stadsdirektör		
	b) bitr. avdelningschef	Avdelningschef		
	c) enhetschef	Avdelningschef		
	d) övrig personal	Enhetschef		
<b>206</b>	Justering av lön utanför ordinarie löneöversyn samt lönetillägg för specificerad och tidsbegränsad arbetsuppgift för		Verkställighet	b) - d) Samråd ska ske med personalchef utvecklings- och hr-avdelningen.
	a) avdelningschef	Stadsdirektör		
	b) bitr. avdelningschef	Avdelningschef		
	c) enhetschef	Avdelningschef		
	d) övrig personal	Enhetschef		
<b>207</b>	Justering av lön vid ordinarie löneöversyn för	Lönepolicy, HÖK m.fl.	Verkställighet	b) - d) Samråd ska ske med personalchef utvecklings- och hr-avdelningen.
	a) avdelningschef	Stadsdirektör		
	b) bitr. avdelningschef	Avdelningschef		
	c) enhetschef	Avdelningschef		
	d) övrig personal	Enhetschef		
<b>208</b>	Resor i tjänsten	Rese- och mötespolicy	Anmäls	
	1. Resor i tjänsten utanför Sverige med annat färdssätt än flyg för a) avdelningschef	Stadsdirektör		

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
b) bitr. avdelningschef, resa inom Europa c) bitr. avdelningschef, resa utom Europa d) enhetschef, resa inom Europa e) enhetschef, resa utom Europa f) övrig personal, resa inom Europa g) övrig personal, resa utom Europa  <b>2. Resor i tjänsten med färdsett flyg</b> oavsett destination – för ovanstående personer		Avdelningschef Stadsdirektör Avdelningschef Stadsdirektör Avdelningschef Stadsdirektör  Stadsdirektör		
<b>209</b> Ledighet enligt lag eller avtal för a) avdelningschef b) bitr. avdelningschef c) enhetschef d) övrig personal	SemL, AB, m.fl.	Stadsdirektör Avdelningschef Avdelningschef Enhetschef	Verkställighet	
<b>210</b> Användande av egen bil i tjänsten, ersättning för SL-resor m.m. för a) avdelningschef b) bitr. avdelningschef c) enhetschef d) övrig personal		Stadsdirektör Avdelningschef Avdelningschef Enhetschef	Verkställighet	
<b>211</b> Beslut om 1:a-dagsintyg för a) avdelningschef	AB	Stadsdirektör	Verkställighet	

Ärendegrupp/ärende		Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
	b) bitr. avdelningschef		Avdelningschef		b) - d) Samråd ska ske med personalchef utvecklings- och hr-avdelningen.
	c) enhetschef		Avdelningschef		
	d) övrig personal		Enhetschef		
<b>212</b>	Godkänna tjänstgöringsrapporter m.m. för			Verkställighet	
	a) avdelningschef		Stadsdirektör		
	b) bitr. avdelningschef		Avdelningschef		
	c) enhetschef		Avdelningschef		
	d) övrig personal		Enhetschef		
<b>213</b>	Ändrad placering vid medicinska eller personliga skäl eller för att förhindra att övertalighet uppstår för	AB		Verkställighet	
	a) avdelningschef		Stadsdirektör		
	b) bitr. avdelningschef		Avdelningschef		Inom egen avdelning
	c) enhetschef		Avdelningschef		Inom egen avdelning
	d) övrig personal		Enhetschef		Inom egen enhet
<b>214</b>	Förbud mot utövande av bisyssla för	AB		Verkställighet	
	a) avdelningschef		Stadsdirektör		
	b) bitr. avdelningschef		Avdelningschef		
	c) enhetschef		Avdelningschef		
	d) övrig personal		Enhetschef		



Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar	
Arbetsmiljö					
215	Anmälningsskyldighet vid olycksfall	Arbetsmiljöförordningen	Enhetschef	Verkställighet	Anmälan av arbetsskador ska göras i stadens incidentrapporteringsystem samt till Försäkringskassan. Svårare olyckor och allvarliga incidenter ska även anmälas till Arbetsmiljöverket. Samråd ska ske med personalchef utvecklings- och hr-avdelningen som också anmäler till förvaltningsgruppen.
216	Beslut om att åtgärda brister i arbetsmiljön		Enhetschef	Verkställighet	Åtgärder som inte ryms inom tilldelad budget returneras till fördelande chef.
Avstängning, disciplinära åtgärder					
217	Avstängning av	AB § 10 moment 2		Verkställighet	
	a) avdelningschef		Stadsdirektör		
	b) bitr. avdelningschef		Stadsdirektör		
	c) enhetschef		Stadsdirektör		
	d) övrig personal		Stadsdirektör		
218	Tillfälligt ta ur tjänst	AB § 10 moment 1		Verkställighet	b) - d) Samråd ska ske med personalchef utvecklings- och hr-avdelningen.
	a) avdelningschef		Stadsdirektör		
	b) bitr. avdelningschef		Avdelningschef		
	c) enhetschef		Avdelningschef		
	d) övrig personal		Enhetschef		
219	Disciplinpåföljd; varsel, underrättelse samt verkställande av skriftlig varning för	AB		Anmäls	

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
a) avdelningschef		Stadsdirektör		
b) bitr. avdelningschef		Avdelningschef utvecklings- och hr- avdelningen		
c) enhetschef		Avdelningschef utvecklings- och hr- avdelningen		
d) övrig personal		Avdelningschef utvecklings- och hr- avdelningen		

### ***Uppsägning m.m.***

<b>220</b>	Beslut om fortsatt anställning efter uppnådd pensionsålder			Verkställighet	Nytt tidsbegränsat anställningsavtal ska skrivas. Samråd ska ske med personalchef utvecklings- och hr-avdelningen.
	a) avdelningschef		Stadsdirektör		
	b) bitr. avdelningschef		Avdelningschef		
	c) enhetschef		Avdelningschef		
	d) övrig personal		Enhetschef		
<b>221</b>	Varsel och besked till tidsbegränsat anställd personal	LAS		Verkställighet	Samråd ska ske med personalchef utvecklings- och hr-avdelningen.
	a) avdelningschef		Stadsdirektör		
	b) bitr. avdelningschef		Avdelningschef		
	c) enhetschef		Avdelningschef		
	d) övrig personal		Enhetschef		

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
<b>222</b> Beslut om avgångsvederlag		Stadsdirektör	Verkställighet	
<b>223</b> Beslut om särskild avtalspension	Gällande pensionsavtal	Avdelningschef utvecklings- och hr-avdelningen	Verkställighet	
<b>224</b> Uppsägning och avsked; varsel, underrättelse samt verkställande	LAS		Anmäls	
a) avdelningschef		Stadsdirektör		
b) bitr. avdelningschef		Stadsdirektör		
c) enhetschef		Stadsdirektör		
d) övrig personal		Stadsdirektör		

### Personalfrågor – stadsövergripande

<b>225</b> Ärenden av icke principiell natur som rör överenskommelser respektive oenighet och agerande efter oenighet vid förhandling				
a) vid konflikt		Avdelningschef utvecklings- och hr-avdelningen	Anmäls	
b) om lokala kollektivavtal		Förhandlingschef enheten för arbetsgivarfrågor, utvecklings- och hr-avdelningen	Anmäls	

Ärendegrupp/ärende		Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
	c) vid överenskommelse vid förhandling om påstått brott mot lag eller avtal, dock högst till ett belopp uppgående till 500 000 kronor		Förhandlingschef enheten för arbets- givarfrågor utvecklings- och hr- avdelningen	Anmäls	Belopp därutöver beslutas av avdelningschef utvecklings- och hr-avdelningen eller stadsdirektören i enlighet med beloppsgräns enligt punkt 305.
	d) om löne-, pensions- eller anställningsvillkor i övrigt		Avdelningschef utvecklings- och hr- avdelningen	Verkställighet	
<b>226</b>	Ärenden som gäller tolkning och tillämpning av lagar och avtal		Förhandlingschef enheten för arbets- givarfrågor, utvecklings- och hr- avdelningen	Verkställighet	
<b>227</b>	Pension och omställning				
	a) Beslut om särskild avtalspension för övriga nämnder	Gällande pensionsavtal	Avdelningschef utvecklings- och hr- avdelningen	Verkställighet	
	b) Beslut om omställningsstöd, visstidspension samt pension för förtroendevalda	Pensions- och omställningsersätt- ning för förtroende- valda (PBF och OPF) i enlighet med KF-beslut	Avdelningschef utvecklings- och hr- avdelningen	Verkställighet	

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
<b>228</b> Fullmakt att företräda staden i rättegång i arbetsrättsliga tvister.				Fullmaktsfrågor hanteras i särskild ordning.
<b>229</b> Omplacering	LAS och gällande kollektivavtal	Förhandlingschef enheten för arbets- givarfrågor, utvecklings- och hr- avdelningen	Verkställighet	
a) av övertalig personal				Om ansvaret för placeringen inte ligger på annan nämnd.
b) övriga förvaltningsövergripande omplaceringar				
c) vid medicinska eller personliga skäl				Om ansvaret för placeringen inte ligger på annan nämnd.
<b>230</b> Befattningsanalys och inplacering i säkerhetsklass	Säkerhetsskyddslagen/säkerhetsskyddsförordningen		Verkställighet	
a) Fastställa befattningsanalys		Säkerhetsskyddschef		Efter att säkerhetsskyddsanalys är fastställd av stadsdirektören ska en befattningsanalys tas fram som anger vilka befattningar som ska vara inplacerade i säkerhetsklass.
b) Inplacering i säkerhetsklass alternativt godkänd säkerhetsprövning utan inplacering		Bitr. säkerhetsskyddschef		

Ärendegrupp/ärende		Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
	c) Upphäva inplacering i säkerhetsklass alternativt godkänd säkerhetsprövning utan inplacering		Säkerhetsskyddschef		
<b>231</b>	Besluta om ändringar av redaktionell karaktär i den personaladministrativa befogenhetsfördelningen		Avdelningschef utvecklings- och hr-avdelningen	Verkställighet	

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
<b>3 Ekonomiärenden m.m. – kontorsinternt</b>				
<b>301</b> Fastställa kod- och kontoplan		Enhetschef enheten intern ekonomi, finansavdelningen	Verkställighet	
<b>302</b> Fastställa internbudget		Stadsdirektör	Verkställighet	
a) Omfördelning inom egen budgetram		Avdelningschef		
b) Omfördelning av budgetmedel mellan olika budgetansvar		Stadsdirektör		
<b>303</b> Ansökan om externa medel för projekt- och utvecklingsarbeten, t.ex. stats- och EU-bidrag		Avdelningschef	Verkställighet	Beviljade medel rekvideras av respektive avdelningschef. Kopia på ansökan/beslut skickas till serviceförvaltningen.
<b>304</b> Attestanter	Regler för ekonomisk förvaltning		Verkställighet	Respektive avdelningschef/itr. avdelningschef lämnar vid personalförändring underlag för förändring av attesträtt till enhetschef enheten intern ekonomi, finansavdelningen.
a) Beslut om attesträtt		Stadsdirektör		
b) Återkallande av attesträtt		Avdelningschef		

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
<b>305</b> Beslut om inköp av varor och tjänster genom t.ex. upphandling eller avrop till ett uppskattat värde av högst	LOU, Regler för direktupphandling Anvisning för kontroll, attest samt begäran om utbetalning av pengar (attest-instruktion)		Belopp över 200 000 kr ska anmälas. Belopp upp till 200 000 kr är verkställighet.	Uppdelning av inköp för att komma under beloppsgränsen får inte förekomma. Kända följdinvesteringar ska inräknas. Beloppsgränserna gäller om inte KF eller KS beslutat annat i särskilt ärende.
a) 9 000 000 kr		Stadsdirektör Bitr. stadsdirektör		
b) 5 000 000 kr		Avdelningschef finansavdelningen Avdelningschef utvecklings- och hr-avdelningen		
c) 3 000 000 kr		Övriga avdelningschefer Bitr. avdelningschefer Bitr. hr-direktör utvecklings- och hr-avdelningen		Biträdande avdelningschef ska samråda med berörd avdelningschef.
d) 1 000 000 kr		Enhetschef		Samråd ska ske med berörd avdelningschef/biträdande avdelningschef.



Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
<b>306</b> Avrop av varor och tjänster inom ramen för anslaget för  a) drift, förvaltning, licenser och mindre utveckling av kommunstyrelsens verksamhetssystem/plattformar som ingår i it-prislistan  b) larm- och bevakningstjänster inom ramen för kommunstyrelsens arbete för stadsövergripande säkerhet c) larm- och bevakningstjänster för intern säkerhet  d) genomförande av driftprojekt i enlighet med beslut i kommunfullmäktige och beslutad projektplan	LOU	    Chef med objektsansvar  Avdelningschef säkerhetsavdelningen  Enhetschef verksamhetsskydds-enheten, säkerhetsavdelningen Stadsdirektör	Belopp över 200 000 kr ska anmälas. Belopp upp till 200 000 kr är verkställighet.	    Ärende a) avser anslaget i beslutad it-prislista (bilaga till stadens budget, fastställd av kommunfullmäktige). Objektsansvarig motsvarar attestant för it-prislistans respektive kostnadsställe (750–799) enligt aktuell attestlista.  Tjänsteperson i beredskap kan vid akuta behov beställa larm- och bevakningstjänster upp till 50 000 kr.
<b>307</b> Försäljning eller kassering av material och inventarier (kassationsbeslut)		Avdelningschef utvecklings- och hr-avdelningen	Verkställighet	
<b>308</b> Nedskrivning av fordran upp till 500 000 kr	Regler för ekonomisk förvaltning	Avdelningschef finansavdelningen	Anmäls	Nedskrivning av fordran över 500 000 kr beslutas av kommunstyrelsen.

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
<b>309</b> Teckna avtal om försäljning inom verksamhetsområdet som inte är av principiell betydelse		Se kommentar	Verkställighet	Samma beloppsgränser som för inköp enligt punkt 305 gäller för respektive chefsnivå.
<b>310</b> Försäljning av varor och tjänster		Se kommentar	Verkställighet	Samma beloppsgränser som för inköp enligt punkterna 305 och 306 a-c gäller för respektive chefsnivå.
a) Försäljning av varor och tjänster				
b) Makulering av fakturor vid försäljning av varor och tjänster				
<b>311</b> Beslut om interkommunal ersättning		Stadsdirektören	Verkställighet	Gäller när verksamheten inte angår stadsdelsnämnder eller utbildningsnämnden.
<b>312</b> Teckna serviceavtal och tilläggsavtal med serviceförvaltningen			Verkställighet	
a) HR-service lön och pension		Personalchef utvecklings- och hr-avdelningen		
b) Upphandling/inköp		Enhetschef enheten strategiskt inköp, finansavdelningen		
c) Ekonomi		Enhetschef enheten intern ekonomi, enhetschef redovisningsenheten, finansavdelningen		

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
d) Övriga verksamhetsområden		Avdelningschefer Bitr. hr-direktör utvecklings- och hr- avdelningen		
<b>313</b> Besluta om fördelning av ersättning till personalföreningar m.m. som kommunfullmäktige har beslutat att kommunstyrelsen ska svara för		Avdelningschef utvecklings- och hr- avdelningen	Verkställighet	

### **Ekonomiärenden m.m. – stadsövergripande**

<b>314</b>	Stadsövergripande avtal som kommunfullmäktige har beslutat att kommunstyrelsen ska svara för			
	a) Teckna stadsövergripande avtal	Stadsdirektör	Anmäls	
	b) Utbetalning av ersättning till utomstående organisation/förening	Enhetschef enheten intern ekonomi, finansavdelningen	Verkställighet	Ersättning till utomstående organisationer och föreningar enligt beslut i budget t.ex. medlemsavgifter, partistöd och bidrag till näringslivsfrämjande åtgärder.
<b>315</b>	Teckna samverkansavtal och liknande med kommuner, regioner eller motsvarande	Stadsdirektör	Anmäls	
<b>316</b>	Nedskrivning av fordran upp till 500 000 kronor avseende finansförvaltning	Regler för ekonomisk förvaltning	Enhetschefer finansenheten, budgetenheten och redovisningsenheten, finansavdelningen	Anmäls  Nedskrivning av fordran över 500 000 kronor beslutas av kommunstyrelsen.

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
<b>317</b> Förskottskassor  a) rätten att bevilja nya och utökning b) beslut om minskning eller avslut	Regler för ekonomisk förvaltning	Enhetschefer finansenheten, budgetenheten och redovisningsenheten, finansavdelningen	Verkställighet	
<b>318</b> Ekonomiärenden av liknande art och betydelse		Enhetschefer finansenheten budgetenheten och redovisningsenheten, finansavdelningen		Samma beloppsgränser som för inköp enligt punkt 305 gäller.
<b>319</b> Fastställande av priser för försäljning av informationsytor till stadens förvaltningar och bolag		Avdelningschef kommunikations- och omvärldsavdelningen	Verkställighet	
<b>320</b> Finansiella frågor/verksamhet  1. Hantera stadens likviditet, upplåning och skuldförvaltning. 2. Lämna lån och teckna borgen för sådana ändamål som staden får tillgodose. 3. Hantera samordningen och samverkan vad avser den finansiella planeringen,	- Reglemente för kommunstyrelsen 2 § Ekonomisk förvaltning punkt 3–5	I enlighet med av stadsdirektören fastställda delegationsnivåer i dokumentet Arbetsordning (se punkt 321).	Anmäls	Delegeringen gäller även rätten att underteckna avtal och andra nödvändiga handlingar i samband med ärenden i enlighet med vad som anges i denna punkt.  Arbetsordningen kallas även fullmakt.

Ärendegrupp/ärende		Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
	likviditetshanteringen och riskexponeringen inom kommunkoncernen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instruktion för kommunstyrelsens ekonomiutskott</li> <li>- Finanspolicy för kommunkoncernen</li> </ul> Stockholm stad inkl. bilaga A <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regler för ekonomisk förvaltning (Beslut i ärenden ska fattas med iakttagande av de regler och ramar som anges i ovan nämnda dokument.)</li> </ul>			
321	Fastställande av dokumentet Arbetsordning även kallad fullmakt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglemente för kommunstyrelsen</li> <li>2 § Ekonomisk förvaltning punkt 3–6</li> <li>- Instruktion för kommunstyrelsens ekonomiutskott</li> <li>- Finanspolicy för kommunkoncernen</li> </ul>	Stadsdirektör	Anmäls	Stadsdirektören fastställer dokumentet Arbetsordning som innehåller vidaredelegering av beslutanderätten som anges i punkt 320 och 322.

Ärendegrupp/ärende		Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
		Stockholms stad inkl. bilaga A. - Placeringspolicy - Regler för ekonomisk förvaltning			
322	Förvaltning av stiftelser (fonder)	- Stiftelselagen - Reglemente för kommunstyrelsen 2 § Ekonomisk förvaltning punkt 6 - Instruktion för kommunstyrelsens ekonomiutskott - Placeringspolicy - Regler för ekonomisk förvaltning (Beslut i ärenden ska fattas med iakttagande av de regler och ramar som anges i ovan nämnda dokument.)	För all löpande administration och förvaltning: Enhetschefen, finansenheten, finansavdelningen  För tillgångsförvaltning (kapitalförvaltning): I enlighet med av stadsdirektören fastställda i dokumentet Arbetsordning. Se punkt 321.	Anmäls	Förvaltningen av stiftelser innefattar samtliga åtgärder enligt stiftelselagen. Särskild diarieföring. Sekretess gäller. Besluten går inte att överklaga.  Beslut enligt stiftelselagen.
323	Utbetalning av pensioner, arbetsgivaravgifter/särskild löneskatt på pensionskostnader samt inkomstdeklaration	Regler för ekonomisk förvaltning	Enhetschef redovisningsenheten finansavdelningen	Verkställighet	

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
<b>324</b> Godkänna Skatteverkets beslut om skatteintäkter och begravningsavgifter	Regler för ekonomisk förvaltning	Avdelningschef finansavdelningen	Verkställighet	
<b>325</b> Godkänna Skatteverkets beslut om utjämning och fastighetsavgifter	Regler för ekonomisk förvaltning	Avdelningschef finansavdelningen	Verkställighet	
<b>326</b> Övriga ärenden som förekommer inom finansförvaltningen	Regler för ekonomisk förvaltning	Enhetschef redovisningsenheten, finansavdelningen	Verkställighet	I detta ingår att verkställa utbetalningar som följer av domstolsbeslut.
<b>327</b> Beslut om ändringar i tillämpningsanvisningar till regler för ekonomisk förvaltning	Regler för ekonomisk förvaltning			
a) ny eller strategisk förändring		Stadsdirektör	Anmäls	
b) teknisk justering		Avdelningschef finansavdelningen	Verkställighet	
<b>328</b> Beslut om standarder för stadens informationsteknologi		Stadsdirektör	Anmäls	
<b>329</b> Beslut om projekt, upphandling samt ingå avtal alternativt genomföra avrop till ett värde av högst 15 mnkr per avtal i syfte att verkställa verksamhetsutveckling med hjälp av it.	Kvalitetsprogrammet och den avsättning som finns för smart stad och kvalitetsprogrammet	Stadsdirektör	Anmäls	
<b>330</b> Behandla ansökningar från stadens nämnder om kompensutvecklingsmedel och besluta om utbetalning till ett värde om högst 15 mnkr respektive 7 mnkr per ansökan för	Beslut om Stockholms stads kompetensutvecklingsmedel	Stadsdirektör (15 mnkr)	Belopp över 200 000 kr anmäls. Belopp upp till	Förtydligande om beloppsgränser, dvs. att stadsdirektören beslutar om belopp mellan 7 och 15 mnkr. Under 7 mnkr beslutas av avdelningschefen vid utvecklings- och hr-avdelningen.

Ärendegrupp/ärende		Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
	att verkställa kommunfullmäktiges beslut om kompetenshöjning i verksamheten.		Avdelningschef utvecklings- och hr-avdelningen (7 mnkr)	200 000 kr anses som verkställighet.	
<b>331</b>	Beslut om korrigeringar i gränssnittet för obligatoriska tjänster i tjänsteutbudet inom Servicenämnden		Stadsdirektör	Anmäls	Strategiska rådet och därmed processägaren föreslår eventuella justeringar inom de obligatoriska tjänsterna. Endast ändringar som inte påverkar servicenämndens reglemente kan justeras enligt delegation.
<b>332</b>	Utbetalning av assistansersättning (LASS) till Försäkringskassan	9 § Förordning (1993:1091) om assistansersättning	Avdelningschef välfärdsavdelningen	Verkställighet	
<b>333</b>	Stadsintern fördelning av statligt anslag för krisberedskap och civilt försvar	Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap	Avdelningschef säkerhetsavdelningen	Verkställighet	



Ärendegrupp/ärende		Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
4 Lokalupplåtelser m.m.					
401	Förstahandskontrakt på lokaler och avtal för andrahandsuthyrning		Enhetschef enheten intern service, utvecklings- och hr-avdelningen	Verkställighet	Inkluderar ändringar genom tilläggsavtal inom ramen för tecknat avtal.
	a) Teckna/säga upp förstahandskontrakt på lokaler inom ramen för tilldelad budget				
	b) Teckna/säga upp avtal för andrahandsuthyrning				
402	Teckna tilläggsavtal om fastighetsservice med fastighetsägaren och beställa byggnadsåtgärder		Enhetschef enheten intern service, utvecklings- och hr-avdelningen	Verkställighet	
403	Fastställande av priser för	Anvisningar för verksamheter i Stadshuset	Stadsdirektör	Verkställighet	
	a) tillfälliga upplåtelser av Stadshusets representationslokaler				
	b) visningar av Stadshuset		Avdelningschef kommunikations- och omvärlds-avdelningen		
	c) enskilda aktiviteter inom Stadshusets publika verksamheter				

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
<b>404</b> Tillfälliga upplåtelser av lokaler i Stadshuset samt vissa besök och representationsmottagningar		Enhetschef protokoll- och evenemangsenheten, kommunikations- och omvärldsavdelningen	Verkställighet	
a) Besluta om och teckna kontrakt för tillfälliga upplåtelser av Stadshusets representationslokaler	Anvisningar för verksamheter i Stadshuset			
b) Prissättning för tillkommande kostnader i samband med tillfälliga upplåtelser av Stadshusets representationslokaler	Allmänna villkor för tillfällig upplåtelse av Stadshusets representationslokaler			
c) Besluta om mottagande av protokollära besök och professionella studiebesök	Anvisningar för inkommande besök, officiell representation och andra protokollära frågor			
d) Besluta om representationsmottagningar för gästande konferenser och övrig officiell representation, undantaget representationsmåltider i samband med officiella besök				
<b>405</b> Besluta om stadens officiella flaggning	SFS 1982:270 Anvisningar för inkommande	Enhetschef protokoll- och evenemangsenheten,	Verkställighet	

Ärendegrupp/ärende		Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
		besök, officiell representation och andra protokollära frågor	kommunikations- och omvärldsavdelningen		
<b>406</b>	Utfärda kompletterande instruktioner till kommunstyrelsens Anvisningar för verksamheter i Stadshuset och Anvisningar för inkommande besök, officiell representation och andra protokollära frågor	Anvisningar för verksamheter i Stadshuset Anvisningar för inkommande besök, officiell representation och andra protokollära frågor	Stadsdirektör	Verkställighet	

### 3. Förteckning: delegationer till kommunstyrelsens ordförande respektive stadsdirektören

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
<b>3:1</b> Lön och anställningsvillkor vid nyanställning av stadsdirektör samt biträdande stadsdirektör/-er		Kommunstyrelsens ordförande	Verkställighet	
<b>3:2</b> Justering av lön utanför ordinarie löneöversyn för stadsdirektören samt biträdande stadsdirektör/-er		Kommunstyrelsens ordförande	Verkställighet	
<b>3:3</b> Justering av lön vid ordinarie löneöversyn för stadsdirektören samt biträdande stadsdirektör/-er		Kommunstyrelsens ordförande	Verkställighet	
<b>3:4</b> Lön och anställningsvillkor vid nyanställning av övriga förvaltningschefer		Stadsdirektör	Verkställighet	Samråd ska ske med kommunstyrelsens presidium.
<b>3:5</b> Justering av lön utanför ordinarie löneöversyn för övriga förvaltningschefer		Stadsdirektör	Verkställighet	Samråd ska ske med kommunstyrelsens presidium.
<b>3:6</b> Justering av lön i samband med löneöversyn för övriga förvaltningschefer		Stadsdirektör	Verkställighet	Samråd ska ske med kommunstyrelsens presidium
<b>3:7</b> Utse tillförordnad förvaltningschef		Stadsdirektör	Verkställighet	Förvaltningschef utser själv sin semestervikarie
<b>3:8</b> Resor i tjänsten för stadsdirektören	Rese- och mötespolicy	Kommunstyrelsens ordförande	Anmäls vid resor utanför Sverige samt flygresor oavsett destination	

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
<b>3:9</b> Resor i tjänsten för biträdande stadsdirektör/-er	Rese- och mötespolicy	Stadsdirektör	Anmäls vid resor utanför Sverige samt flygresor oavsett destination	
<b>3:10</b> Ledighet enligt lag eller avtal för stadsdirektören	SemL, AB, m.fl.	Kommunstyrelsens ordförande	Verkställighet	
<b>3:11</b> Ledighet enligt lag eller avtal för biträdande stadsdirektör/-er	SemL, AB, m.fl.	Stadsdirektör	Verkställighet	
<b>3:12</b> Avstängning m.m. i högst 30 dagar av stadsdirektör	AB	Kommunstyrelsens ordförande	Anmäls	
<b>3:13</b> Tillfälligt försätta stadsdirektör ur tjänst	AB	Kommunstyrelsens ordförande	Verkställighet	
<b>3:14</b> Uppsägning från arbetsgivarens sida. Avskedande av stadsdirektör samt beslut om avgångsvederlag för denna enligt gällande anställningsavtal.		Kommunstyrelsens ordförande	Anmäls	
<b>3:15</b> Avstängning m.m. i högst 30 dagar av bitr. stadsdirektör eller övrig förvaltningschef	AB	Stadsdirektör	Anmäls	
<b>3:16</b> Tillfälligt försätta bitr. stadsdirektör eller övrig förvaltningschef ur tjänst	AB	Stadsdirektör	Verkställighet	

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
<b>3:17</b> Uppsägning från arbetsgivarens sida. Avskedande av bitr. stadsdirektör samt beslut om avgångsvederlag för dessa enligt gällande anställningsavtal.		Kommunstyrelsens ordförande	Anmäls	
<b>3:18</b> Uppsägning från arbetsgivarens sida. Avskedande av övriga förvaltningschefer samt beslut om avgångsvederlag för dessa enligt gällande anställningsavtal.		Stadsdirektör	Anmäls	
<b>3:19</b> Besluta om mottagande av officiella besök	Anvisningar för inkommande besök, officiell representation och andra protokollära frågor	Kommunstyrelsens ordförande	Verkställighet	
<b>3:20</b> Besluta om representationsmåltider i samband med officiella besök	Anvisningar för inkommande besök, officiell representation och andra protokollära frågor	Kommunstyrelsens ordförande	Verkställighet	
<b>3:21</b> Besluta om att staden ska ansluta sig till internationella deklarationer som inte medför åtaganden av betydelse eller kostnader för staden		Kommunstyrelsens ordförande	Anmäls	

#### 4. Förteckning: delegation av beslut som gäller borgarråden, kommunfullmäktiges presidium och hel- eller deltidsarvoderade förtroendevalda

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
<b>2 Personalärenden</b>				
<b>4:201</b> Resor i tjänsten  <b>1.</b> Resor som finansieras inom egen rotel- eller partibudget  Beslut om resor i tjänsten utanför Sverige oavsett färd sätt - för kommunstyrelsens presidium, borgarråd MP och L samt hel- och deltidsarvoderade förtroendevalda för MP, L, C, KD och SD. - för övriga socialdemokratiska borgarråd samt hel- och deltidsarvoderade förtroendevalda (S) - för övriga moderata borgarråd samt hel- och deltidsarvoderade förtroendevalda (M) - för övriga vänsterpartistiska borgarråd samt hel- och deltidsarvoderade förtroendevalda (V)	Rese- och mötespolicy		Alla resor som beslutas av annan än kommunstyrelsen ska anmälas.	Godkänt resebeslut ska skickas till registraturet inför varje sådan resa.
		Avdelningschef juridiska avdelningen		
		Kommunstyrelsens ordförande		
		Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande (M)		
		Kommunstyrelsens 2:e vice ordförande (V)		

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
Beslut om resor i tjänsten inom Sverige med färdsett flyg – för ovanstående personer		Samma nivå som ovan		
<b>2. Resor på uppdrag av kommunstyrelsen</b>				
Beslut om resor i tjänsten utanför Sverige oavsett färdsett				
A. inom Europa				
- för finansborgarrådet		Avdelningschef juridiska avdelningen		
- för övriga personer under punkten 1 ovan		Kommunstyrelsens ordförande		
B. utom Europa		Kommunstyrelsen		
Beslut om resor i tjänsten inom Sverige med färdsett flyg				
- för finansborgarrådet		Avdelningschef juridiska avdelningen		
- för övriga personer under punkten 1 ovan		Kommunstyrelsens ordförande		



Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
<b>4:202</b> Resor i tjänsten  <b>1. Resor som finansieras inom KFO:s budget</b>  Beslut om resor i tjänsten utanför Sverige oavsett färd sätt - för kommunfullmäktiges ordförande  - för kommunfullmäktiges 1:e respektive 2:e vice ordförande  Beslut om resor i tjänsten inom Sverige med färd sätet flyg – för ovanstående personer  <b>2. Resor på uppdrag av kommunstyrelsen</b>  Beslut om resor i tjänsten utanför Sverige oavsett färd sätt Inom Europa för personer under 1  Utom Europa för personer under 1	Rese- och mötespolicy		Alla resor som beslutas av annan än kommunstyrelsen ska anmälas.	Godkänt resebeslut ska skickas till registraturet inför varje sådan resa.
		Kommunstyrelsens ordförande		
		Kommunstyrelsens ordförande		
		Samma nivå som ovan		
		Kommunstyrelsens ordförande		
		Kommunstyrelsen		

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
Beslut om resor i tjänsten inom Sverige med färdsett flyg – för ovanstående personer		Kommunstyrelsens ordförande		

### 3 Ekonomiärenden

4:301	Egen representation eller egna utlägg i tjänsten	Riktlinjer om mutor och representation Regler för redovisning av representation och gåvor		Verkställighet	Om samtliga attestanter har deltagit vid representationstillfället ska underlaget attesteras av stadsdirektör, kommunstyrelsen ordförande, kommunfullmäktiges ordförande samt avdelningschef juridiska avdelningen.
	– för kommunstyrelsens presidium, borgarråd MP och L samt hel- och deltidsarvoderade förtroendevalda för MP, L, C, KD och SD		Avdelningschef juridiska avdelningen		
	– för övriga socialdemokratiska borgarråd samt hel- och deltidsarvoderade förtroendevalda (S)		Kommunstyrelsens ordförande		
	– för övriga moderata borgarråd samt hel- och deltidsarvoderade förtroendevalda (M)		Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande (M)		
	– för övriga vänsterpartistiska borgarråd samt hel- och deltidsarvoderade förtroendevalda (V)		Kommunstyrelsens 2:e vice ordförande (V)		
	– för kommunfullmäktiges ordförande		Kommunstyrelsens		

Ärendegrupp/ärende		Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
			ordförande		
	– för kommunfullmäktiges 1:e vice respektive 2:e vice ordförande		Kommunfullmäk- tiges ordförande		

## 5. Förteckning: delegation av beslut som gäller rotelpersonal med flera

Ärendegrupp/ärende		Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
<b>0 Allmänna ärenden</b>					
<b>5:01</b>	Allmänna handlingar	TF, OSL			
	a) Utlämnande av allmän handling			Verkställighet	Den som har handlingen i sin vård bestämmer om att lämna ut handlingen.
	b) Beslut att inte lämna ut handling		Kanslichef/borgarrådssekreterare	Anmäls	Kanslichefen/motsvarande ansvarar för att handlingen sekretessskyddas när så krävs. Om han/hon beslutar att handlingen inte kan lämnas ut måste ett skriftligt avslagsbeslut erbjudas. Beslutet ska motiveras med en hänvisning till den lagparagraf beslutet grundar sig på och skälen till beslutet samt innehålla en besvärshänvisning, det vill säga information om hur beslutet kan överklagas till kammarrätten.

## 2 Personalärenden

Gäller borgarrådssekreterare, biträdande borgarrådssekreterare, politiska sekreterare och övrig kanslipersonal

<b>5:201</b>	Anställa ny medarbetare	KL		Verkställighet	Gäller tjänst som finansieras inom egen rotel- eller partibudget.
	a) Kanslichef/motsvarande		Borgarråd/grupp- ledare		
	b) Övrig kanslipersonal		Kanslichef/ motsvarande		

Ärendegrupp/ärende		Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
<b>5:202</b>	Lön		Kanslichef/ motsvarande	Verkställighet	Gäller tjänst som finansieras inom egen rotel- eller partibudget.
	a) Lön vid nyanställning				
	b) Justering av lön vid ordinarie löneöversyn				
<b>5:203</b>	Ledighet enligt lag eller avtal	SemL,	Kanslichef/ motsvarande	Verkställighet	
<b>5:204</b>	Godkänna tjänstgöringsrapporter		Kanslichef/ motsvarande	Verkställighet	
<b>5:205</b>	Resor i tjänsten	Rese- och mötespolicy		Alla resor som beslutas av annan än KS ska anmälas.	Godkänt resebeslut ska skickas till registraturet inför varje sådan resa.
	<b>1.</b> Resor som finansieras inom egen rotel- eller partibudget				
	Beslut om resor i tjänsten utanför Sverige oavsett färd sätt				
	- För personal på rotel eller partikansli		Borgarråd/ gruppledare		
	Beslut om resor i tjänsten inom Sverige med färd sättet flyg – för ovanstående personer		Borgarråd/ gruppledare		
	<b>2.</b> Resor på uppdrag av kommunstyrelsen				

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
Beslut om resor i tjänsten utanför Sverige oavsett färd sätt - Inom Europa för personer under 1 - Utom Europa för personer under 1  Beslut om resor i tjänsten inom Sverige med färd sättet flyg – för ovanstående personer		 Finansborgarrådet Kommunstyrelsen  Finansborgarrådet		
<b>5:206</b> Beslut om fortsatt anställning efter uppnådd pensionsålder		Borgarråd/ gruppledare	Verkställighet	

### 3 Ekonomiärenden

<b>5:301</b>	Beslut om inköp av varor och tjänster genom t.ex. upphandling eller avrop till ett uppskattat värde av högst 500 000 kronor.		Kanslichef/ motsvarande	Belopp över 200 000 kronor anmäls.	Uppdelning av inköp för att komma under beloppsgränsen får inte förekomma. Kända följdinvesteringar ska inräknas.
<b>5:302</b>	Extern representation för fler än 25 personer	Riktlinjer om mutor och representation Regler för redovisning av representation och gåvor		Anmäls	Extern representation för färre än 25 personer är verkställighet.

Ärendegrupp/ärende		Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
			Borgarråd/ gruppledare		Gäller representation som finansieras inom egen rotel- eller partibudget.
			Finansborgarrådet		Representation som ska bekostas av kommunstyrelsen.