



Stockholms  
stad

# Äldrenämndens delegationsordning

ALD 2026/67

Den 28 januari 2026

## Innehållsförteckning

<b>Äldrenämndens delegering av ärenden .....</b>	<b>3</b>
Delegationsordningens syfte och funktion.....	3
Delegats ansvar vid tillämpning av delegationsordningen .....	3
Delegationsbeslutets innebörd .....	3
Definition av beslut .....	3
Ej delegerade beslut.....	3
Definition av verkställighet.....	4
När delegationsbeslut inte får fattas .....	4
Beslut i brådskande ärenden.....	5
Beslut då jäv föreligger .....	5
Beslut som kan fattas inom delegerad ärendetyp .....	5
Delegation för delegatens överordnade och ersättare .....	5
Anmälan av delegationsbeslut till äldrenämnden .....	5
Övrigt .....	6
Förkortningar .....	6
<b>1 Allmänna ärenden .....</b>	<b>7</b>
1.1 Beslut i brådskande ärende.....	7
1.2 Hantera begäran om allmänna handlingar .....	7
1.3 Hantera inkomna överklaganden samt begäran om rättelse/ändring av beslut.....	7
1.4 Yttranden och företrädande av nämnden.....	7
1.5 Polisanmälan .....	8
1.6 Utse särskilda roller .....	8
1.7 GDPR .....	9
1.8 Deltagande i kurser mm .....	9
1.9 Avtal och överenskommelser .....	9
1.10 Övrigt .....	10
<b>2 Personal- och arbetsgivarärenden .....</b>	<b>12</b>
2.1 Anställningens uppkomst och upphörande .....	12
2.2 Personalåtgärder .....	12
2.3 Organisationsfrågor .....	12
<b>3 Ekonomi.....</b>	<b>13</b>

3.1 Inköp och avrop .....	13
3.2 Ersätta skada.....	14
3.3 Övrigt .....	14
<b>4 Lagen om valfrihet.....</b>	<b>15</b>
<b>5 Föreningsbidrag .....</b>	<b>16</b>
<b>6 Individärenden samt Stockholms trygghetsjour.....</b>	<b>17</b>
<b>Förtydligande mandat för vissa roller .....</b>	<b>18</b>
<b>Allmänna delen .....</b>	<b>18</b>
<b>Personal- och arbetsgivarärenden .....</b>	<b>19</b>
<i>Anställningens uppkomst och upphörande .....</i>	<i>19</i>
<i>Personalåtgärder .....</i>	<i>19</i>
<i>Organisationsfrågor .....</i>	<i>20</i>
<b>Ekonomi.....</b>	<b>21</b>
<b>Individärenden och Stockholms trygghetsjour.....</b>	<b>21</b>

## Äldrenämndens delegering av ärenden

### Delegationsordningens syfte och funktion

Enligt 6 kap. 37 § kommunallagen (KL) (2017:725) får en nämnd delegera beslutanderätten till presidiet, ett utskott, en ledamot, en ersättare eller en automatiserad beslutsfunktion i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. En nämnd får även uppdra åt en anställd att besluta enligt 7 kap. 5–8 §§ KL.

Delegering innebär att nämnden överför beslutanderätt för en viss ärendetyp till en delegat. Syftet med delegation är att föra ut beslut i verksamheten och underlätta för nämnden och förvaltningsledningen att ägna sig åt övergripande frågor som rör mål, kvalitet, uppföljning och strategisk planering.

### Delegats ansvar vid tillämpning av delegationsordningen

Det är delegatens ansvar att inför varje delegationsbeslut noga pröva om beslutanderätt föreligger. Råder oklarheter ska fråga om tillämpningen tas upp med berörd chef och i förekommande fall nämndens ordförande. Att oklarheter föreligger utgör en indikation på att ärendet bör avgöras av nämnden.

Delegaten är alltid skyldig att återrapportera beslut som fattats med delegationsordningen som grund. Detta ska ske enligt nämndens instruktion för anmälan av delegationsbeslut, se nedan.

### Delegationsbeslutets innebörd

Ett delegationsbeslut sker *på nämndens vägnar* vilket innebär att delegaten fattar beslut i äldrenämndens namn. Beslut som tas på delegation får samma rättsverkan som om äldrenämnden själv fattat beslutet. Ett delegationsbeslut behöver aldrig godkännas av nämnden i efterhand. Ett delegationsbeslut kan inte ändras eller hävas av nämnden men däremot kan nämnden återkalla delegationen generellt eller i ett särskilt ärende.

### Definition av beslut

För att en delegat ska kunna fatta ett beslut måste stöd finnas i delegationsordningen. Kännetecknande för ett beslut enligt kommunallagens mening är när det föreligger alternativa lösningar och när beslutsfattaren måste göra vissa överväganden eller bedömningar.

### Ej delegerade beslut

Delegationsordningen innehåller en uttömmande lista över delegerade beslut. Saknas en ärendetyp har äldrenämnden i det fallet inte överfört någon beslutanderätt varför beslutet enbart kan fattas av nämnden.

### Definition av verkställighet

En åtgärd som är av rent förberedande eller rent verkställande art kallas verkställighet. Sådana åtgärder delegeras inte. Ett kännetecken för att en åtgärd utgör verkställighet är att det finns ett begränsat utrymme för självständiga bedömningar. Inom de områden för vilka kommunen antagit styrande dokument om principer, ramar och riktlinjer utökas mängden åtgärder som utgör verkställighet.

Den övervägande delen av alla rutinbetonade åtgärder som vidtas i den dagliga verksamheten utgör verkställighet. Det är därför inte möjligt att specificera samtliga. Det innebär att det kan uppstå fråga om orsaken till att en ärendetyp inte är upptagen i delegationsordningen. Är det på grund av att delegering inte skett eller är det på grund av att åtgärden utgör verkställighet?

Om en anställd är oklar över om en åtgärd utgör ett beslut eller verkställighet ska den anställda rådgöra med sin chef. En förtroendevald ska i motsvarande situation inhämta ordförandens bedömning.

I slutet av delegationsordningen redovisas vissa typer av beslut som innebär ren verkställighet för att klargöra vem som har rätt att fatta dessa beslut. Beslut som innebär ren verkställighet ska inte anmälas som delegationsbeslut till äldrenämnden.

### När delegationsbeslut inte får fattas

I 6 kap. 38 § KL framgår det vilka ärenden som inte får delegeras. Det innebär att det är äldrenämnden som måste fatta beslut i

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Beslutanderätten får inte heller delegeras till en automatiserad beslutsfunktion när det gäller

1. ärenden där beslut överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap.,
2. ärenden där beslut enligt lag eller annan författning inte får överklagas,
3. ärenden om upphandling, eller
4. ärenden om auktorisations- eller valfrihetssystem.

Vad som omfattar verksamhetens ”mål, inriktning, omfattning eller kvalitet” (punkt 1) tillika vad som är av ”principiell beskaffenhet eller av annars av större vikt” vid myndighetsutövning (punkt 3) är ofta en tolknings- och bedömningsfråga varför oklara fall bör stämmas av med nämndens ordförande eller ansvarig chef. Att oklarheter föreligger utgör en indikation på att ärendet bör avgöras av nämnden.

### **Beslut i brådskande ärenden**

Enligt 6 kap. 39 § KL får nämnden uppdra åt ordförande, eller annan ledamot som nämnden har utsett, att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Beslut i brådskande ärenden ska alltid anmälas till nämnden vid nästkommande sammanträde.

### **Beslut då jäv föreligger**

I 6 kap. 28–32 §§ KL, 7 kap. 4 § KL samt i 16–18 §§ FL finns flera omständigheter som medför att en delegat är jävig. När jäv föreligger får den anställda inte delta i varken handläggning eller beslut av ärendet.

Delegat ska själv anmäla om jäv föreligger. I de fall det råder delade meningar mellan den anställda och myndigheten eller mellan en utomstående och myndigheten kan myndigheten fatta ett formellt beslut om jäv.

### **Beslut som kan fattas inom delegerad ärendetyp**

Delegaten har möjlighet att fatta en rad olika beslut som ryms inom ärendetypen. En delegat har därför rätt att fatta beslut om bifall, avslag, avvisning (avslutande av ärende med anledning av formell brist), avskrivning (avslutande av ärende på grund av att det saknas skäl för att fatta beslut i sakfrågan) samt ändring av beslut efter överklagande (så kallad omprövning). Detta gäller förutsatt att inget annat särskilt föreskrivs i delegationsordningen.

### **Delegation för delegatens överordnade och ersättare**

Förvaltningschefen äger rätt att fatta beslut i samtliga ärendetyper som delegerats till förvaltningen. Överordnad chef äger rätt att fatta samtliga beslut inom ansvarsområdet. Vid delegats förfall inträder den som tillförordnats rollen eller vikarie.

Biträdande avdelningschef och enhetschef ska vara likställda i denna delegationsordning.

Den tjänsteperson, till vilken beslutanderätten är delegerad, har alltid rätt att överlämna ärendet till sin chef alternativt till nämnden för avgörande.

### **Anmälan av delegationsbeslut till äldrenämnden**

Enligt 6 kap. 40 § KL samt 7 kap. 8 § KL ska nämnden besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av uppdrag enligt 6 kap. 37 § respektive 7 kap. 5–6 §§ KL (delegation) ska anmälas till nämnden. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap.

Äldrenämnden har beslutat att samtliga beslut som fattas med stöd av delegation ska anmälas till nämnden. Anmälan ska göras vid närmast kommande sammanträde. När

delegat har fattat ett beslut som är grundat på delegation är det delegatens ansvar att se till att det blir anmält till nämnden på nästkommande sammanträde. Anmälan sker genom att samtliga fattade delegationsbeslut anges i en förteckning som skickas till nämnden inför sammanträdet. Förteckningen ska ange ärendets rubrik, diarienummer, delegat och datum då beslutet är fattat. En hänvisning bör även göras till punkt i delegationsordningen.

## Övrigt

Beslutsärende ska behandlas i ett sammanhang det vill säga uppdelning av ärendet får inte företas i syfte att kringgå gällande regler.

Delegationsbeslut ska i förekommande fall delges med anvisning om hur man överklagar beslut enligt samma regler som gäller för beslut av nämnden. Ett beslut som helt eller delvis går sökanden emot ska alltid motiveras. Beslut respektive domar av den myndighet till vilket överklagande skett ska alltid anmälas till äldrenämnden för kännedom.

## Förkortningar

AB	Allmänna bestämmelser
AMF	Arbetsmiljöförordning (1977:1166)
AML	Arbetsmiljölagen (1977:1160)
ATL	Arbetsbetslagen (1982:673)
DSO	Dataskyddsombud
FL	Förvaltningslag (2017:900)
FPL	Förvaltningsprocesslag (1971:291)
GDPR	General Data Protection Regulation (Dataskyddsförordningen)
IMY	Integritetsskyddsmyndigheten
ISAM	Informationssäkerhetssamordnare
IVO	Inspektionen för vård och omsorg
JB	Jordabalk (1970:994)
KF	Kommunfullmäktige, Stockholm stad
Kfs	Kommunal författningssamling
KL	Kommunallag (2017:725)
KOB	Enheten för kommunikation, omvärld och beredskap, äldreförvaltningen
LAS	Lag (1982:80) om anställningsskydd
LOA	Lag (1994:260) om offentlig anställning
LOU	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling
LOV	Lag (2008:962) om valfrihetssystem
LSS	Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
SLK	Stadsledningskontoret, Stockholm stad
SoL	Socialtjänstlag (2025:400)

## 1 Allmänna ärenden

Nr.	Ärendetyp	Delegat	Lagrum m.m.	Kommentar
<b>1.1 Beslut i brådsökande ärende</b>				
1.1.1	Beslut i brådsökande ärenden att nämndens avgörande inte kan avvaktas.	Ordförande Vice ordförande	6 kap. 39 § KL	
<b>1.2 Hantera begäran om allmänna handlingar</b>				
1.2.1	Beslut att inte lämna ut allmän handling eller uppgift ur allmän handling och beslut att lämna ut allmän handling med förbehåll.	Avdelningschef		Utlämnande av allmän handling eller uppgift ur allmän handling utan förbehåll utgör verkställighet.
1.2.2	Utlämnande av personuppgifter till statliga myndigheter för forskningsändamål.	Förvaltningschef	15 kap. 3 § SoL	
1.2.3	Lämna ut uppgifter på begäran av polis eller andra myndigheter.	Enhetschef	OSL  4 och 6 §§ lagen (2025:170) om skyldighet att lämna uppgifter till de brottsbekämpande myndigheterna	Efter samråd med avdelningschef.
<b>1.3 Hantera inkomna överklaganden samt begäran om rättelse/ändring av beslut</b>				
1.3.1	Rättelse och ändring av beslut.	Delegaten som fattat det överklagade beslutet	36–39 §§ FL	
1.3.2	Avvisa överklaganden med anledning av att det kommit in försent.	Ursprungsdelegat  Förvaltningschef om det är beslut som tagits av nämnden	45 § FL	Överlämnande utan ändring av beslutet utgör verkställighet.
<b>1.4 Yttranden och företrädande av nämnden</b>				
1.4.1	Lämna yttranden och framställningar till myndigheter såsom domstolar, kommunala nämnder och statliga myndigheter.	Förvaltningschef		Gäller inte ärenden som nämnden inte får delegera enligt 6 kap. 38 § KL.  Får inte heller avse yttranden eller



				framställningar till fullmäktige samt yttranden på beslut som har överklagats och som nämnden har beslutat om.  Yttrande till IVO, se även under avsnitt 6.
1.4.2	I mål eller ärende där det ankommer på nämnden att föra stadens talan, sluta förlikning, träffa överenskommelse om betalning av fordran samt avvisa fordran för belopp upp till ett basbelopp.	Förvaltningschef		
1.4.3	Överklaga dom eller annan myndighets beslut som innefattar ändring av beslut som fattats med stöd av delegation samt yrkande om inhibition till nästa instans.	Förvaltningschef	42 FL samt 33 § FPL	
1.4.4	Beslut att avge yttrande med anledning av överklagande av delegats beslut.	Delegaten i ursprungsbeslutet		
<b>1.5 Polisanmälan</b>				
1.5.1	Polisanmälan vid misstanke av brott som hindrar nämndens verksamhet och brott mot bidragsbrottslagen.	Förvaltningschef		
1.5.2	Polisanmälan vid misstanke om brott som uppdagats i samband med nämndens verksamhet.	Förvaltningschef		
1.5.3	Polisanmälan vid misstanke om brott som begåtts inom äldreomsorgens verksamhet.	Avdelningschef		Anmäls både till äldrenämnden samt till den berörda stadsdelsnämnden.
<b>1.6 Utse särskilda roller</b>				
1.6.1	Utse informations-säkerhetssamordnare (ISAM).	Förvaltningschef		Informera SLK när ny ISAM utses.
1.6.2	Utse tillförordnat dataskyddsbud.	Förvaltningschef		Exempelvis vid semester eller vid längre frånvaro.

				Informera SLK samt anmäl till IMY.  Att utse ordinarie dataskyddsbud beslutas av nämnden.
1.6.3	Utse och entlediga arkivansvarig samt fastställa arkivinstruktion inklusive arkivorganisation.	Förvaltningschef	Arkivregler för Stockholms stad Kfs 2015:27	
<b>1.7 GDPR</b>				
1.7.1	Beslut om avslag gällande rättigheter enligt dataskyddsförordningen avseende information (art. 12.5), tillgång (art. 15), rättelse (art. 16), radering (art. 17), begränsning (art. 18) underrättelse (art. 19) eller invändningar (art. 21).	Förvaltningschef	Dataskydds-förordningen	Beviljande av rättigheter utgör verkställighet.
1.7.2	Anmälan av personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten.	Enhetschef	Art. 33 GDPR	
1.7.3	Ingå och säga upp personuppgiftsbiträdesavtal samt ingå och säga upp stadsintern instruktion för personuppgiftsbehandlingar mellan förvaltningar inom Stockholms stad.	Förvaltningschef	Art. 28–29 GDPR	
1.7.4	Godkänna klassningsprotokoll vid klassning utifrån informationssäkerhet.	Förvaltningschef	Stockholms stads handbok för informationsklassning	
<b>1.8 Deltagande i kurser mm</b>				
1.8.1	Tjänsteresor, kurser och konferenser för förvaltningschef.	Ordförande	AB 7 §	
<b>1.9 Avtal och överenskommelser</b>				
1.9.1	Teckna avtal på uppdrag från kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, stadsdirektören eller biträdande stadsdirektörerna.  Avtal tecknas inom ramar angivna i uppdraget och i enlighet med	Förvaltningschef	Aktuell delegationsordning och delegationsförteckning för kommunstyrelsen och för stadsledningskontoret samt äldrenämndens reglemente.	

	delegationsordning för stadsledningskontoret samt i enlighet med reglementen utfärdade för kommunstyrelsen och äldrenämndens reglemente.			
1.9.2	Teckna överenskommelse om samverkan/samarbetsavtal med andra kommuner, regioner, statliga myndigheter, stiftelsen Äldrecentrum och andra aktörer, utbildningsställen, organisationer.  Teckna överenskommelser om samverkan med andra förvaltningar inom Stockholms stad samt andra kommuner.	Förvaltningschef	Inom ramar för äldrenämndens ansvarsområde enligt reglemente, gällande verksamhetsplan och andra styrdokument, enligt beslut från äldrenämnden, enligt beslut från kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen eller stadsledningskontoret och stadsdirektörerna.	
<b>1.10 Övrigt</b>				
1.10.1	Ta emot delgivning för nämndens räkning.	Registrator Nämndsekreterare		
1.10.2	Förelägga ett ombud att styrka sin behörighet genom fullmakt.	Enhetschef	15 § FL	
1.10.3	Beslut om huruvida jävsituation föreligger för anställd.	Avdelningschef		
1.10.4	Beslut om att helt eller delvis avslå en begäran om tillgängliggörande av data för vidareutnyttjande.	Förvaltningschef	Lag (2022:818) om den offentliga sektorns tillgängliggörande av data	Utlämnande i enlighet med en begäran om tillgängliggörande av data för vidareutnyttjande är verkställighet.
1.10.5	Fastställa hanteringsanvisningar samt fastställa lokala styr- och stöddokument inom området informationshantering och arkiv.	Arkivansvarig	6 kap. 3 § Kfs 2015:27	Hanteringsanvisningar ger upplysning om registrering, framställning, arkivering, bevarande och gallring av olika typer av handlingar.
1.10.6	Anmäla till Inspektionen för vård och omsorg om det finns anledning att anta att: - en verksamhet bedrivs utan det tillstånd som krävs enligt 26 kap. 1 § 1 st SoL, - om det kan ifrågasättas om	Avdelningschef	27 kap. 7 § SoL	

	en tillståndshavare är lämplig enligt 26 kap. 3 § SoL eller - om det har uppmärksammats allvarliga brister i en verksamhet där tillstånd krävs enligt 26 kap. 1 § 1 st SoL.			
--	--	--	--	--

<b>2 Personal- och arbetsgivarärenden</b>				
Nr.	Ärendetyp	Delegat	Lagrum m.m.	Kommentar
<b>2.1 Anställningens uppkomst och upphörande</b>				
2.1.1	Beslut om anställning som omfattas av förhandlingsskyldighet.	Avdelningschef	AB, LAS, MBL	
2.1.2	Avsked eller uppsägning från arbetsgivarens sida.	Förvaltningschef	LAS, AB	
2.1.3	Beslut om avgångsersättning.	Förvaltningschef		
<b>2.2 Personalåtgärder</b>				
2.2.1	Beslut om avstängning med eller utan lön.	Förvaltningschef	AB	
2.2.2	Beslut om disciplinpåföljd i form av skriftlig varning.	Förvaltningschef	AB	
2.2.3	Anmälningsskyldighet till arbetsmiljöverket.	Enhetschef	AML och AMF § 2	
2.2.4	Meddela förbud mot anställds bisyssla.	Avdelningschef	AB och LOA	
<b>2.3 Organisationsfrågor</b>				
2.3.1	Besluta om organisation inom ramen för nämndens verksamhetsplan och reglemente.	Förvaltningschef		

<b>3 Ekonomi</b>				
Nr.	Ärendetyp	Delegat	Lagrum m.m.	Kommentar
<b>3.1 Inköp och avrop</b>				
3.1.1	<p>Beslut om inköp av varor och tjänster genom till exempel upphandling, avrop eller förnyad konkurrens-utsättning till ett uppskattat värde av högst:</p> <p>3 mnkr</p> <p>500 tkr</p> <p>100 tkr</p>	<p>Förvaltningschef</p> <p>Avdelningschef/ Enhetschef KOB</p> <p>Enhetschef</p>	<p>LOU</p> <p>Äldrenämndens riktlinjer för direktupphandling</p>	<p>Inköp över 100 000 kr anmäls till nämnden.</p>
3.1.2	<p>Att i upphandling enligt punkt 3.1.1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fatta tilldelningsbeslut och teckna avtal</li> <li>- besluta om att förlänga, säga upp samt häva avtal</li> <li>- besluta om avbrytande av upphandling</li> <li>- besluta om att göra justeringar i avtal utifrån affärsmässiga överväganden efter avslutad upphandling.</li> </ul>	<p>Samma delegat som beslutat om inköpet enligt punkt 3.1.1.</p>		
3.1.3	<p>Beslut om inköp/avrop av tjänster ifrån andra förvaltningar inom Stockholms stad:</p> <p>3 mnkr</p> <p>500 tkr</p> <p>100 tkr</p>	<p>Förvaltningschef</p> <p>Avdelningschef/ Enhetschef KOB</p> <p>Enhetschef</p>		<p>Inköp över 100 000 kr anmäls till nämnden.</p>
3.1.4	<p>Beslut om att delta i gemensamma upphandlingar som görs via serviceförvaltningen samt utföra vidaredelegation till förvaltningschef vid serviceförvaltningen.</p>	<p>Förvaltningschef</p>		

<b>3.2 Ersätta skada</b>				
3.2.1	Beslut om att ersätta skada orsakad av egen personal.  Max ett prisbasbelopp.	Avdelningschef	3 kap. 1–2 §§ skadeståndslagen	Vid ersättning för personskada ska samrådske med äldrenämndens försäkringsbolag.
3.2.2	Beslut om att ersätta skada till enskild som orsakats av leverantör som äldreförvaltningen har anlitat.  Max ett prisbasbelopp.	Avdelningschef		Vid ersättning för personskada ska samrådske med äldrenämndens försäkringsbolag.
<b>3.3 Övrigt</b>				
3.3.1	Träffa avtal samt teckna kontrakt angående hyra/säga upp lokaler samt att tillfälligt hyra ut lokaler.	Förvaltningschef	Inom ramen för tilldelad budget 12 kap. JB.	
3.3.2	Kassation och försäljning av inventarier inklusive bilar.	Avdelningschef	Stadens regler för ekonomisk Förvaltning.	
3.3.3	Beslut att skriva ner/av fordran som maximalt uppgår till 15 000 kr per motpart.  Beslut om att avstå eller avbryta indrivning eller inkassoärende på belopp som maximalt uppgår till 15 000 kr per motpart.	Förvaltningschef	Regler för ekonomisk förvaltning, 3 kap. 2 § punkt 2.	
3.3.4	Underteckna ansökan om externa medel i form av projektmedel, stimulansmedel och andra ekonomiska resurser samt återredovisning och återbetalning av dessa medel.	Förvaltningschef	I enlighet med äldrenämndens reglemente.	

#### 4 Lagen om valfrihet

Nr.	Ärendetyp	Delegat	Lagrum m.m.	Kommentar
4.1	Besluta om reviderat förfrågningsunderlag som innebär marginella förändringar.	Förvaltningschef	LOV	Marginella förändringar är exempelvis byte av kreditupplysningssystem och uppdatering till förändrad lagstiftning.
4.2	Godkänna/avslå ansökan samt teckna kontrakt.	Förvaltningschef	LOV	
4.3	Besluta om sanktioner samt uppsägning och hävning av kontrakt.	Förvaltningschef	LOV	



<b>5 Föreningsbidrag</b>				
Nr.	Ärendetyp	Delegat	Lagrum m.m.	Kommentar
5.1	Beslut att interimistiskt stoppa eller hålla inne utbetalningar av beviljade bidrag.	Förvaltningschef	Äldrenämndens riktlinjer för bidragsgivning till ideella organisationer.	
5.2	Ompröva beslut om beviljat föreningsbidrag.	Förvaltningschef	Äldrenämndens riktlinjer för bidragsgivning till ideella organisationer.	Exempelvis då det vid granskning har framkommit att föreningsbidraget inte har använts i enlighet med riktlinjerna.  Omprövning kan enbart resultera i sänkt alternativt helt indraget föreningsbidrag.
5.3	Beslut om återkrav av bidrag.	Förvaltningschef	Äldrenämndens riktlinjer för bidragsgivning till ideella organisationer.	Återkrav kan göras för det innevarande eller föregående året.

## 6 Individärenden samt Stockholms trygghetsjour

Nr.	Ärendetyp	Delegat	Lagrum m.m.	Kommentar
6.1	<p>Beslut om att rapporterad händelse utgör missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande samt allvarlighetsgrad.</p> <p>Anmälan av ett allvarligt missförhållande eller en påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande till inspektionen för vård och omsorg (lex Sarah).</p> <p>Yttrande till Inspektionen för vård och omsorg i ärenden enligt lex Sarah.</p>	<p>Avdelningschef</p> <p>Avdelningschef</p> <p>Avdelningschef</p>	<p>Riktlinjer för lex Sarah antagna av KF i juni 2013, dnr. 325–1033/2012.</p> <p>27 kap. 6 § SoL 24 f § LSS</p>	
6.2	Anmälan om att ett djur utsätts för vanvård eller misshandel, eller uppenbart visar symtom på sjukdom eller är allvarligt skadat (lex Maja).	Avdelningschef	10 kap. 20 a § OSL	
6.3	Beställning av akut låsöppning max 20 000 kr.	<p>Jourhandläggare</p> <p>Tekniker</p>		

## Förtydligande mandat för vissa roller

Äldrenämnden redogör i det följande ett antal förtydligande mandat för vissa roller där ansvaret för verkställighet behöver vara tydligt.

<b>Allmänna delen</b>		
<b>Åtgärd</b>	<b>Roll</b>	<b>Kommentar</b>
Upprätta och uppdatera klassificeringsstruktur för förvaltningen informationsredovisning.	Förvaltningschef	6 kap. 3 § Arkivregler för Stockholms stad 2015:27
Teckna förvaltningens avtal om leverans till stadsarkivet.	Arkivansvarig	7 kap. 1 § Arkivregler för Stockholms stad 2015:27
Beslut om att ge en annan medarbetare tillgång till en persons inloggningsuppgifter i it-system.	Förvaltningschef	Synnerliga skäl ska föreligga.  Exempelvis när anställd person har blivit allvarligt sjuk och annan medarbetare måste få tillgång till filer som finns i den personens hemkatalog, system eller enheter.
Beslut om att ta fram logguppgifter från datasystem vid misstanke om otillbörlig användning samt vid brottsmisstanke.	Förvaltningschef	
Beviljande och verkställande av den registrerades rättigheter enligt dataskyddsförordningen avseende information (art. 12.5), tillgång (art. 15), rättelse (art. 16), radering (art. 17), begränsning (art. 18) underrättelse (art. 19) eller invändningar (art. 21).	Avdelningschef	Beviljande av rättigheter ska ske efter samråd med DSO.

## Personal- och arbetsgivarärenden

Med närmaste chef avses den chef som ansvarar för personal, budget och verksamhet för den organisatoriska enheten.

Åtgärd	Roll	Kommentar
<b>Anställningens uppkomst och upphörande</b>		
Beslut om anställningar där förhandlingsskyldighet inte råder.	Närmaste chef	Gäller ej chefsbefattningar, se delegation.
Beslut om förändrad sysselsättningsgrad.	Närmaste chef	Gäller även vid omreglering vid partiell sjukersättning.
Besked om att tidsbegränsad anställning inte kommer att förlängas samt varsel till fackliga organisationer.	Närmaste chef	
Fastställande av lön vid nyanställning och under löneöversyn av anställda.	Närmaste chef	
Ändrad lön vid väsentligt ändrade arbetsuppgifter. Lönetillägg för extra och/eller särskilt angiven arbetsuppgift under en begränsad tid.	Avdelningschef	
Annonsera om anställningar som ej är heltid.	Förvaltningschef	
Träffa överenskommelse om att avsluta anställningsavtal.	Avdelningschef	Vid avgångsersättning, se delegation.
Uppsägning på egen begäran samt förkortning av uppsägningstid.	Närmaste chef	
<b>Personalåtgärder</b>		
Beslut om ledighet a. Förvaltningschef b. för övriga anställda	a. Nämndens ordförande b. Närmaste chef	Gäller både ledighet som regleras av lagar och avtal men även annan ledighet.
Deltagande i utbildningar samt förmåner vid enskild anställds	Närmaste chef	

ledighet för studier som fullgörs i anställningen.		
Tjänsteresor, kurser och konferenser utomlands.	Förvaltningschef	
Tjänsteresor, kurser och konferenser inrikes.	Närmaste chef	
Flygresor	Förvaltningschef	
Förmåner vid anställds ledighet för studier som fullgörs i anställningen i samband med ledighet för förtroendemannauppdrag för personal direkt underställd.	Närmaste chef	
Omplacering av anställd.	Närmaste chef	
Beslut om förstadagsintyg.	Närmaste chef	
Besluta om tillägg och avdrag på lön.	Närmaste chef	Till exempel personalförmåner, löneskulder, utbetalning av övertid eller flextid.
<b>Organisationsfrågor</b>		
Teckna kollektivavtal avseende:  Avsteg från 5 § LAS om tidsbegränsade anställningar enligt 4 § mom. 5 1 st. i allmänna bestämmelser.  Avvikelse enligt vad som anges i AB 13 § mom. 7 och 22 § mom. 8 om avsteg från bestämmelser om arbetstid.	Förvaltningschef	AB, LAS, ATL
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter till underställd chef/teamledare/gruppledare.	Närmaste chef	Se beslut från äldrenämnden 2025-01-25.
Besluta om organisation inom sin avdelning.	Avdelningschef	

<b>Ekonomi</b>		
Åtgärd	Roll	Kommentar
Fastställa kod och kontoplan.	Förvaltningschef	Stadens regler för ekonomisk förvaltning.
Beslut om attesträtt och återkallande av attesträtt.	Förvaltningschef	Stadens regler för ekonomisk förvaltning.
Beställa inköpskortet First Card.	Förvaltningschef	Stadens regler för ekonomisk förvaltning.
Omfördelning inom avdelningens budgetram.	Avdelningschef	Stadens regler för ekonomisk förvaltning.
Bevilja anstånd, avbetalningsplan eller återbetalning av kundreskontra samt makulering av utställd faktura.	Avdelningschef	Stadens regler för ekonomisk förvaltning.
Samråd med berörd stadsdelsförvaltning innan beslut tas om att förlänga, säga upp samt häva avtal avseende entreprenad-upphandlingar av vård- och omsorgsboende.	Förvaltningschef	

<b>Individärenden och Stockholms trygghetsjour</b>		
Åtgärd	Roll	Kommentar
Beslut om att inte inleda utredning enligt lex Sarah.	Lex Sarah-ansvarig	Se även riktlinjer för lex Sarah antagna av KF i juni 2013, dnr. 325-1033/2012.