

Information om och rutiner för hantering av beslut enligt delegation och vidaredelegation inom arbetsmarknadsförvaltningen

I delegationsförteckningen finns ärenden/beslut förtecknade inom sju ~~sex~~ områden:

1. Allmänna ärenden
2. Ekonomi, upphandling m.m.
3. Personalärenden
4. Kommunal vuxenutbildning och anpassad ~~särskild~~ utbildning för vuxna
5. Individinriktade stödinsatser
6. Egentillsyn, anmälningsplikt lokaler m.m.
7. Förvaltarenheten

Beslut som fattas på delegation

Delegering innebär att beslutanderätten förs över från nämnden till **delegaten**. Beslut som fattas på delegation fattas på nämndens vägnar. Av beslutet ska det därför framgå att beslutet är ett delegationsbeslut, till exempel genom formuleringen ”på nämndens vägnar”. Beslutet ska undertecknas av delegaten och diarieföras. Ett beslut kännetecknas bland annat av att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar.

För beslut enligt delegation eller vidaredelegation finns särskilda generella mallar framtagna för att stödja handläggaren i framtagandet av beslutet. Mallarna finns tillgängliga via intranätet. Sök på ”delegation”. Beslutet ska läggas in i eDok och skickas för diarieföring.

Verkställighet

Verkställighet innebär ”faktiskt handlande” eller beslut av rutinmässig beskaffenhet som regelmässigt fattas av olika befattningshavare i kraft av deras tjänstställning. Verkställighet i det dagliga arbetet utgår ofta från beslut som regleras i lag eller avtal. Det är inte ett beslut om delegering som ligger till grund för verkställighetsbeslutet utan det följer istället av den arbetsfördelning som måste finnas för att verksamheten ska kunna fungera. Syftet med att redovisa vissa typer av verkställighetsärenden i delegationsförteckningen är att förtydliga vem eller var i organisationen som ärendet handläggs och beslutas. Verkställighet avser även att ärendet inte behöver anmälas till nämnden, dock finns vissa undantagsfall (se kommentar vid varje specifikt område i förteckningen).

Delegation

Arbetsmarknadsnämnden beslutar att delegera förtecknade ärenden till förvaltningschef eller till, där det angetts, nämndens ordförande. Av förteckningen framgår vilka beslut som är delegerade till förvaltningschef.

Vidaredelegation

Arbetsmarknadsnämnden beslutar också att förvaltningschefen har rätt att vidaredelegera beslut till annan inom förvaltningen. Beslutanderätt som är vidaredelegerad från förvaltningschef kan aldrig vidaredelegeras ytterligare. Vilka beslut som är vidaredelegerade från förvaltningschef framgår av förteckningen.

Anmälan av delegationsbeslut eller vidaredelegationsbeslut

Beslut som fattats till följd av delegation ska i vissa fall anmälas för att vinna laga kraft. Om det vid ett beslut står ”Anmälan till nämnden” vid ärendet/beslutet avser det att beslutet ska anmälas till nämnden. Av förteckningen framgår om beslutet ska anmälas. Anmälan har registrerings-, informations- och kontrollsyfte. Delegaten/vidaredelegaten är ansvarig för att anmälan sker, men det är handläggaren av beslutet som rent praktiskt ansvarar för anmälan av ett beslut.

Anmälan ska ske via registraturen genom att delegaten/handläggaren av beslutet omedelbart lägger in beslutet i eDok och skickar det för diarieföring med eventuella tillhörande bilagor. Registraturen ansvarar för att föra upp fattade delegationsbeslut, när de är diarieförda, i en särskild rapport som i sin tur lämnas som underlag till nämnden. När anmälan av beslutet sker i nämnden hålls handlingarna i ärendet tillgängliga digitalt för de som är närvarande vid sammanträdet.

Ordförandebeslut enligt 6 kap. 39 § kommunallagen i brådskande ärenden

I vissa fall kan ett beslut behöva fattas av nämndens ordförande när det enligt delegationsordningen är nämnden som har beslutanderätt. Det gäller i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Det finns ingen begränsning av möjligheterna att delegera enligt denna bestämmelse med hänsyn till ärendets art. Vad som anses vara ett brådskande ärende får avgöras utifrån förhållandena i varje enskilt fall. Ett ordförandebeslut ska anmälas till nämnden enligt samma rutin som anmälan av delegationsbeslut eller vidaredelegationsbeslut, se ovan. Ordförandebeslut i brådskande ärenden återfinns under punkt 1.43 i förteckningen.

Chefsstruktur och nivåer för delegation

Inom arbetsmarknadsförvaltningens ledningsstruktur finns fyra chefsnivåer, förvaltningschef, stabs-/avdelningschef, områdeschef och enhetschef/rektor. En chef har fullt ledningsansvar vilket innebär såväl verksamhets-, ekonomi- som personalansvar.

Definitioner

Budgetansvar: har helhetsansvaret för budgeten för sin verksamhet.

Personalansvar: har ansvar för arbetsledning, uppföljning och utveckling av medarbetare. Håller i medarbetar- och lönesamtal. Samråder med chef i frågor som berör budget, inför beslut.

Verksamhetsansvar: har ansvar för en verksamhet eller del av verksamhet som drivs självständigt och där beslutsmandat finns. Måste samråda med chef i frågor med koppling till budget eller personalresurser.

Med delegat stabschef avses i förteckningen stabschef, ekonomichef och HR-chef. Med delegat avdelningschef avses i förteckningen avdelningschef Jobbtorg Stockholm och avdelningschef Vuxenutbildning Stockholm. Med delegat områdeschef avses i förteckningen områdeschef för, inom Vuxenutbildning Stockholm, verksamhetsområdena Antagning och stöd, Egen regi, Kompetensförsörjning och utveckling samt Kvalitet och uppföljning, och inom Jobbtorg Stockholm, verksamhetsområdena Vuxna, Unga, Funktionsnedsättning och psykisk ohälsa samt Arbetsgivare och utveckling.

Av förteckningen framgår lägsta nivå för delegation. Det innebär att en nivå över lägsta nivån kan fatta beslut i en delegats ställe.

Dataskyddsförordningen

Dataskyddsförordningen, eller GDPR som den också kallas, innehåller regler om hur personuppgifter får behandlas. Arbetsmarknadsnämnden är personuppgiftsansvarig för hanteringen av personuppgifter inom nämndens ansvarsområde. Ansvaret innebär bland annat att nämnden ska se till att hanteringen av personuppgifter sker på ett lagligt, korrekt och säkert sätt. Staben för strategi och samordning ansvarar för att kontrollera och ge stöd så att nämndens personuppgiftsansvar fullgörs och för förteckning över nämndens personuppgiftsbehandlingar.

Enligt förordningen ska ett Dataskyddsombud utses. Förordningen innehåller tydliga bestämmelser om Dataskyddsombudets ställning – ombudet ska involveras i god tid i alla frågor som rör skydd för personuppgifter och ska ges nödvändiga resurser för att utföra sina arbetsuppgifter. Arbetsmarknadsnämndens Dataskyddsombud är placerat vid staben för strategi och samordning.

Rutiner för hantering och uppföljning och uppdatering av delegationsordning och förteckning

Staben för strategi och samordning ansvarar för att samordna och följa upp förvaltningens arbete med delegationsordning och förteckning av delegerade och vidaredelegerade ärenden. Kontinuerlig aktualisering av delegationsordningen sker två gånger per år, i oktober (för beslut i nämnden i början av året) samt i april (för beslut i augusti/september). Stabs- och avdelningschefer ansvarar för att delegationsordningen är uppdaterad utifrån till exempel förändrad lagstiftning, förändrade uppdrag eller organisationsförändringar. Om förändringar behöver göras mellan de två ordinarie uppdateringstillfällena är det stabs- eller avdelningschefers ansvar att aktualisera frågan om uppdateringar eller förändringar i delegationsordningen.

Respektive stab och avdelning ansvarar för att inom sitt område ge stöd gällande delegationsbeslut. Stabs- och avdelningschefer ansvarar för att informera medarbetare om delegationsordningen samt rutiner gällande delegationsordningen.

Staben för strategi och samordning ansvarar för att ta fram generella rutiner stöddokument kopplat till delegationsordning och beslut enligt delegation samt för att genomföra internkontroll inom området.

1. Allmänna ärenden								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
1.1	Utlämnande av allmän handling	Tryckfrihetsför- ordningen (SFS 1949:105) 2 kap 12-14 §§, Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400) 6 kap 3-8 §§	Begäran prövas i första hand av den som svarar för vården av handlingen. Stabs-/ avdelningschef/ enhetschef/ rektor	Verkställighet	-	Nej	Med handling avses framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. Är den som svarar för vården av handlingen osäker underställs enhetschef/rektor eller stabs-/ avdelningschef. Delegaterna ansvarar för att handlingar sekretesskyddas inom respektive verksamhetsområde.	Staben för strategi och samordning (registrator och arkivarie)
1.2	Beslut om att inte lämna ut handling eller belägga allmän handling med sekretess	Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400) olika lagrum	Stabs-/avdelningschef, enhetschef/rektor	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd av beslut om att inte lämna ut handling eller belägga allmän handling med sekretess.	Ja, i eget ärende	Om den som ansvarar för handlingen förordar avslag eller sekretess ska beslut om detta underställas enhetschef/rektor eller stabs- eller avdelningschef. Enhetschef/rektor eller stabs-/ avdelningschef beslutar om att belägga handlingen med sekretess eller beslut om förbehåll. Beslut om att inte lämna ut handling eller sekretess kan överklagas.	Staben för strategi och samordning (registrator och arkivarie) Mall för beslut om att inte lämna ut allmän handling finns på intranätet

Forts. 1. Allmänna ärenden								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
1.3	<p>Begäran om tillgängliggörande av data för vidareutnyttjande</p> <p>a) Utlämnande i enlighet med en begäran om tillgängliggörande av data för vidareutnyttjande</p> <p>b) Beslut om att helt eller delvis avslå en begäran om tillgängliggörande av data för vidareutnyttjande</p>	Lag (2022:818) om den offentliga sektorns tillgängliggörande av data	<p>Enhetschef</p> <p>Enhetschef</p>	<p>Verkställighet</p> <p>Delegation</p>	<p>Nej</p> <p>Ja</p>	<p>Nej</p> <p>Ja i eget ärende</p>		
1.4	Överklagande Yttrande med anledning av överklagande av beslut		Delegat som fattat det överklagade beslutet	Delegation/ Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja, i eget ärende		Respektive beslutande verksamhet.

Forts, 1. Allmänna ärenden								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
1.5	Prövning om överklagande har kommit in i rätt tid	45 § FL	Delegat som fattat det överklagade beslutet	Verkställighet	-	Ja, i samma ärende som överklagandet	Gäller enbart förvaltningsbesvär, det vill säga ett beslut som bara kan överklagas av den som berörs av beslutet. Beslutet måste ha gått denne emot. Den chef som har beslutat i ärendet gör först en bedömning av om en omprövning av beslutet ska ske. Därefter prövas om överklagandet kommit in i rätt tid.	Respektive beslutande verksamhet.
1.6	Avvisning av skrivelse om överklagande som kommit in för sent	45 § FL	Delegat som fattat beslutet/ avdelningschef	Verkställighet	-	Ja, i samma ärende som överklagandet	Gäller förvaltningsbesvär och inte laglighetsprövning (kommunalbesvär) enligt kommunallagen. Delegat som tidigare fattat beslut i ärendet gör först en bedömning av huruvida omprövning av beslutet ska ske. Därefter prövas om överklagandet kommit in i rätt tid. Har överklagandet kommit in för sent får det avvisas av avdelningschef för det fall omprövning inte bedöms vara aktuellt.	Respektive beslutande verksamhet.
1.7	Omprövning av överklagat beslut	39 § FL	Delegat som fattat beslutet/ avdelningschef	Verkställighet	-	Ja, i nytt ärende	Beslutet får inte ändras till den enskildes nackdel. Observera att både det gamla och nya beslutet ska skickas till behörig överinstans för överprövning även om beslutet genom ändras, se 46 § FL.	Staben för strategi och samordning

Forts, 1. Allmänna ärenden								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
1.8	Avslå en begäran om att myndigheten ska avgöra ett ärende	12 § första stycket FL	Förvaltningschef	Delegation	Anmälan till nämnd	Ja	Om ett ärende som har inletts av en enskild part inte har avgjorts i första instans senast inom sex månader, får parten skriftligen begära att myndigheten ska avgöra ärendet. Myndigheten ska inom fyra veckor från den dag då en sådan begäran kom in antingen avgöra ärendet eller i ett särskilt beslut avslå begäran.	Respektive beslutande verksamhet.
	Avvisa en begäran om att myndigheten ska avgöra ärendet på grund av att myndighetens prövning begärts vid fler än ett tillfälle under ärendets handläggning	12 § tredje stycket FL	Förvaltningschef	Delegation	Anmälan till nämnd	Ja	Ett beslut att avslå en begäran om att ärendet ska avgöras får överklagas till den domstol eller förvaltningsmyndighet som är behörig att pröva ett överklagande av avgörandet i ärendet. Prövning får begäras av parten vid ett tillfälle under ärendets handläggning.	
1.9	Överklaga beslut eller dom som gått nämnden emot Yttrande vid överklagande av nämndens beslut	KL 6 kap 15 §	Arbetsmarknadsnämnden	-	-	Ja, i eget ärende	Förvaltningschef överklagar inom överklagandetiden. Nämnden beslutar om överklagandet ska vidhållas. Yttrande över överklagande av nämndens beslut lämnas av nämnden (kan inte delegeras). I undantagsfall, till exempel i vissa yttranden i inhibitionsfrågor, kan yttrande lämnas med stöd av rättegångsfullmakt. Sådana yttranden anmäls.	

Forts. 1. Allmänna ärenden								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
1.10	Föra talan inför domstolar och myndigheter		Förvaltningschef	Delegation	Ärenden som är principiellt viktiga ska anmälas till nämnd	Ja	Talan som ombud förs med stöd av fullmakt som beslutas av förvaltningschef. Handlingar i målet, bl.a. fullmakten ska diariieföras	
1.11	Föra förteckning m.m. av personuppgifter inom arbetsmarknadsnämndens ansvarsområde	Dataskyddsförordningen/ Dataskyddslagen	Förvaltningschef	Delegation	Anmälan till nämnd en gång per år av förteckning över nämndens behandlingar av personuppgifter.	Den förteckning som anmäls till nämnd ska diariieföras.	Förteckningen hanteras inom staben för strategi och samordning. Verksamheten registrerar personuppgiftsbehandlingar utifrån verksamhetsprocesserna tillsammans med informationssäkerhetssamordnaren.	Staben för strategi och samordning (informationssäkerhetssamordnare)
1.12	Besluta om riktlinjer gällande hantering av personuppgifter	Dataskyddsförordningen	Förvaltningschef	Delegation	Anmälan till nämnd	Ja	Staben för strategi och samordning tar fram förslag till riktlinjer som förvaltningschef beslutar om.	Staben för strategi och samordning (informationssäkerhetssamordnare)
1.13	Hantering av personuppgifter a) Beslut om att utse dataskyddsombud b) Beslut om utlämnande av registerutdrag, avgift, rättelse, radering, begränsning, underrätta mottagare, invändningar enligt Dataskyddsförordningen	Dataskyddsförordningen Dataskyddsförordningen Dataskyddsförordningen, artikel 12:5 och 15:21/ Dataskyddslagen	Förvaltningschef Avdelningschef	Delegation Verkställighet	Anmälan till nämnd -	Ja Nej/Ja, se kommentar	Anmälan sker även till Integritetsmyndigheten samt till Stadsledningskontoret. Skär i samråd med förvaltningens handläggare för dataskyddsfrågor. Då beslutet kan överklagas ska det diariieföras. Gäller inte utlämnande av registerutdrag då det är en åtgärd av mer rutinartad karaktär. Dataskyddslagen 7 kap. 2 § Beslut enligt artiklarna 12.5 och 15-21 i EU:s dataskyddsförordning som har meddelats av en myndighet i egenskap av personuppgiftsansvarig får överklagas till allmän förvaltningsdomstol.	Staben för strategi och samordning Staben för strategi och samordning (informationssäkerhetssamordnare)

Forts. 1. Allmänna ärenden								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
1.13, forts.	c) Utföra konsekvensbedömning avseende dataskydd	Dataskyddsförordningen, artikel 35, 36	Enhetschef/Rektor	Verkställighet	-	Ja	Dataskyddsombud ska utifrån förvaltningens rutin involveras i konsekvensbedömningen. En konsekvensbedömning ska utföras före behandlingen påbörjas.	Staben för strategi och samordning / Dataskyddsombud
	d) Anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndigheten samt beslut om att informera den registrerade om personuppgiftsincidenten	Dataskyddsförordningen, artikel 33, 34	Enhetschef/Rektor	Verkställighet	Anmäls årligen till nämnd via särskild rapport som Dataskyddsombudet ansvarar för.	Ja	Anmälan ske enligt förvaltningens rutin för personuppgiftsincidenter. Sker i samråd med förvaltningens informationssäkerhetssamordnare och Dataskyddsombudet ska involveras. Anmälan till tillsynsmyndigheten ska ske inom 72 timmar från det att vetskap om incidenten erhållits.	Staben för strategi och samordning / Dataskyddsombud
	e) Beslut om att inte anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndigheten	Dataskyddsförordningen, artikel 33, 34	Dataskyddsombud	Verkställighet	-	Ja	Tjänsteanteckning med bakgrund samt motivering diariieförs.	Staben för strategi och samordning / Dataskyddsombud
	f) Teckna personuppgiftsbiträdesavtal	Dataskyddsförordningen artikel 28:3 / Dataskyddslagen	Stabs-/avdelningschef	Vidaredelegation	-	Ja	Gäller för tjänster som endast rör arbetsmarknadsförvaltningens verksamhet. Biträdesavtal diariieförs tillsammans med huvudavtalet och information om avtalet lämnas i förvaltningens förteckning.	Staben för strategi och samordning (informationssäkerhetssamordnare)
	g) Andra beslut om personuppgifter och personuppgiftsbehandling	Dataskyddsförordningen/ Dataskyddslagen	Enhetschef/Rektor	Verkställighet	-	Ja/Nej, se kommentar	Sker i samråd med förvaltningen informationssäkerhetssamordnare. Diarieföring eller inte rådgörs med registrator.	Staben för strategi och samordning (informationssäkerhetssamordnare)

Forts, 1. Allmänna ärenden								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
1.14	a) Fastställande av förvaltningsorganisationen inom ramen för verksamhetsplanen	§11 MBL, Stadens samverkansavtal (FAS05)	Förvaltningschef	Delegation	Anmälan till nämnd	Ja	Förvaltningschef beslutar om den övergripande förvaltningsorganisationen på stab-/avdelningsnivå, benämningar på stab/avdelning samt vilka ansvarsområden respektive stab/avdelning ska ha.	HR- och kommunikationsstaben (HR- konsult) staben
	b) Fastställande av stabs-/avdelningsorganisation inom ramen för verksamhetsplanen		Stabs-/avdelningschef	Verkställighet	-	Ja	Stabs-/avdelningschef beslutar om vilka verksamhetsområden/enheter som ska finnas inom respektive stab/avdelning.	
	c) Fastställande av verksamhetsområdets organisation inom ramen för verksamhetsplanen		Områdeschef	Verkställighet	-	Ja	Områdeschef beslutar om vilka enheter som ska finnas inom respektive avdelning	
1.15	Mottagande av delgivning	2 § Delgivningslag (2010:1932)	Registrator	Verkställighet	-	Ja/Nej, se kommentar	Diarieföring eller inte beror på vad delgivningen rör. Rådgörs med registrator.	Staben för strategi och samordning (registrator)
1.16	Beslut om tillstånd att bedriva forskning inom nämndens ansvarsområde		Stabs-/avdelningschef	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja		Staben för strategi och samordning

Forts. 1. Allmänna ärenden								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
1.17	Utlämnande av personuppgifter till statliga myndigheter för forskningsändamål	15 kap. 3 § SoL	Stabs-/avdelningschef	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja		Staben för strategi och samordning(arkivarie)
	Utlämnande av personuppgifter till socialstyrelsen för statistiska ändamål	15 kap. 2 § SoL	Stabs-/avdelningschef	Vidaredelegation		Ja	Vid utlämnande till myndighet ska hänvisning göras till 15 kap. 3 § SoL. Hänvisning kan även göras till 11 kap. 3 § första stycket OSL som anger att sekretessbestämmelsen överförs till den mottagande myndigheten.	
1.18	Utse arkivansvarig och fastställa ansvarsfördelning för hanteringen av allmänna handlingar och arkiv	Kfs 2015:27	Förvaltningschef	Verkställighet	-	Ja		
1.19	Fastställa klassificeringsstrukturer för redovisning av förvaltningens allmänna handlingar	Kfs 2015:27	Förvaltningschef	Verkställighet	-	Ja		Staben för strategi och samordning (arkivarie)
1.20	Fastställa bevarandeförteckning över förvaltningens allmänna handlingar som bevaras	Kfs 2015:27	Arkivansvarig	Verkställighet	-	Ja		Staben för strategi och samordning (arkivarie)
1.21	Teckna förvaltningens avtal om leveranser till stadsarkivet	Kfs 2015:27	Arkivansvarig	Verkställighet	-	Ja		Staben för strategi och samordning (arkivarie)

Forts. 1. Allmänna ärenden								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
1.22	Fastställa planer för arkivverksamheten	Kfs 2015:27	Arkivansvarig	Verkställighet	-	Nej		Staben för strategi och samordning (arkivarie)
1.23	Ansökan om gallringsbeslut hos Stockholms stadsarkiv	Kfs 2015:27	Arkivansvarig	Verkställighet	-	Ja		Staben för strategi och samordning (arkivarie)
1.24	Fastställa hanteringsanvisningar som ger upplysning om registrering, framställning, arkivering, bevarande och gallring av olika typer av handlingar, i samråd med berörd chef.	Kfs 2015:27	Arkivansvarig	Verkställighet	-	Ja		Staben för strategi och samordning (arkivarie)
1.25	Utse informationssäkerhetssamordnare		Förvaltningschef	Verkställighet	-	Ja		Staben för strategi och samordning
1.26	Beslut om polisanmälan av brott som hindrar nämndens verksamhet	10 kap. 2 § OSL	Enhetschef/Rektor	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja	Samråd med säkerhetssamordnare och HR-konsult/HR-chef.	Staben för strategi och samordning (säkerhetssamordnare) HR och kommunikationsstaben (HR)
1.27	Ändra beslut som fattats av delegat	37-38 §§ FL	Delegat som fattat det överklagade beslutet	Delegation/ Vidaredelegation	Anmälan i samma ordning som det ursprungliga beslutet	Ja		Respektive beslutande verksamhet

Forts. 1. Allmänna ärenden								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
1.28	a) Teckna samverkansavtal och motsvarande med kommuner, region, myndigheter och motsvarande		Förvaltningschef	Delegation	Anmälan till nämnd	Ja		Staben för strategi och samordning
	b) Teckna avtal om förlängning av pågående samverkansavtal med kommuner, region, myndigheter och motsvarande		Stabs-/avdelningschef	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja		
	c) Teckna lokala överenskommelser med andra myndigheter, till exempel Arbetsförmedlingen		Enhetschef	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja		
1.29	Samverkan med näringsliv och civilsamhälle av informell karaktär, vid enstaka tillfälle eller mindre omfattande aktiviteter såsom enstaka placeringar, rekryteringscentral, informationsutbyte eller liknande.		Enhetschef/Rektor	Verkställighet	-	Ja/Nej, se kommentar	Diarieföring eller inte beror på vad samverkan rör. Rådgörs med registrator.	Staben för strategi och samordning

Forts, 1. Allmänna ärenden								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
1.30	Samverkan med näringsliv och civilsamhälle av formaliserad karaktär, över längre tid och större omfattning, såsom överenskommelser om placeringar, partnerskap, medlemskap, deltagande i projekt och annan samverkan. Samverkan får omfatta max 3 år.		Avdelningschef	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja		Staben för strategi och samordning
1.31	a) Beslut om att ingå i idéburet offentligt partnerskap (IOP)	Stockholms stads riktlinjer för idéburet offentligt partnerskap	Stabs-/avdelningschef	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja		Staben för strategi och samordning
	b) Beslut om att avbryta idéburet offentligt partnerskap (IOP)		Stabs-/avdelningschef	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja		
1.32	Beslut om återkrav av ekonomiska medel inom avtal	Regler för ekonomisk förvaltning, 3 kap	Stabs-/avdelningschef	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja		Ekonomistaben
1.33	Teckna arbetsmarknadsnämndens firma	Regler för ekonomisk förvaltning, 3 kap	Förvaltningschef, Ekonomichef	Delegation	-	Ja	Delegationen avser beslut om utseende av firmatecknare. Befattningshavarna tecknar var för sig arbetsmarknadsnämndens firma.	Ekonomistaben
1.34	Beslut om att sökande tillhör målgrupp för studiestartsstöd	Lag (2017:527) om studiestartsstöd 27 §	För uppdraget särskilt utsedda studie- och yrkesvägledare	Verkställighet	-	Nej		Staben för strategi och samordning
1.35	Beslut om att sökande inte tillhör målgrupp för studiestartsstöd	Lag (2017:527) om studiestartsstöd 27 §	För uppdraget särskilt utsedda studie- och yrkesvägledare	Verkställighet	-	Ja		Staben för strategi och samordning

Forts. 1. Allmänna ärenden								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
1.36	Lämna yttrande gällande överklagande med anledning av beslut om att sökande tillhör målgrupp för studiestartsstöd	Lag (2017:527) om studiestartsstöd	Områdeschef Antagning och stöd	Verkställighet	-	Ja		Staben för strategi och samordning
1.37	Beslut om revideringar av riktlinjer för det rekryterande arbetet med hjälp av studiestartsstöd inom Stockholms stad	Lag (2017:527) om studiestartsstöd Beslut i AMN, dnr AMF 2022/441	Förvaltningschef	Delegation	Anmälan till nämnd	Ja		Staben för strategi och samordning
1.38	Beslut i lex Sarah-ärenden							
	a) beslut att inleda utredning enligt lex Sarah med anledning av mottagen rapport	27 kap. 5 § SoL	Lex Sarah ansvarig	Delegation	Anmälan till nämnd	Ja		
	b) beslut att anmäla ett allvarligt missförhållande eller en påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande till IVO (inspektionen för vård och omsorg)	27 kap.6 § Sol	Förvaltningschef	Delegation	Anmälan till nämnd	Ja		
	c) ställningstagande om avskrivning när det är uppenbart att mottagen rapport inte rör ett missförhållande enligt bestämmelserna om lex Sarah.	27 kap. 5 § SoL	Förvaltningschef	Delegation	Anmälan till nämnd	Ja		

Forts. 1. Allmänna ärenden								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
1.38, forts	d) omedelbart vidta åtgärder, för att undanröja ett missförhållande eller risk för ett missförhållande.	27 kap. 5 § SoL	Enhetschef inom Jobbtorg Stockholm	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja		Staben för strategi och samordning
1.39	Beslut om systematiskt brandskyddsarbete a) beslut om brandskyddspolicy b) övriga beslut rörande systematiskt brandskyddsarbete (brandskyddsansvarig)	LSO 2 kap	Förvaltningschef Stabschef, Områdeschef Enhetschef/rektor	Verkställighet Verkställighet	- -	Ja Ja/Nej, se kommentar	För adresser med flera verksamheter finns av förvaltningschef särskilt utsedda brandskyddsansvariga. Diarieföring eller inte beror på vad beslutet rör. Rådgörs med registrator.	Staben för strategi och samordning (säkerhets-samordnare)

Forts, 1. Allmänna ärenden								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
1.40	Företräda staden som beställare av samhällsorientering i den samverkan som regleras i Överenskommelse om samverkan för samhällsorientering för nyanlända invandrare.	Lag (2013:156) om samhällsorientering för vissa nyanlända invandrare Överenskommelse om samverkan kring administration av tjänster för samhällsorientering för nyanlända invandrare för samverkande kommuner i Stockholms län samt Håbo kommun	Avdelningschef Vuxenutbildning	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja		Vuxenutbildning Stockholm
1.41	Svara på remisser från där remisstiden är alltför kort för att medge nämndbehandling och där uppskov inte medges.		Förvaltningschef	Delegation	Anmälan till nämnd	Ja	Vid remisser, där svarstiden är för kort för att arbetsmarknadsnämnden ska kunna hantera ärendet vid ett sammanträde, kunna besvara remiss med kontorsyttrande. Ett ordförandebeslut ska anmälas till nämnden enligt samma rutin som anmälan av delegationsbeslut.	Staben för strategi och samordning (nämnd-sekreterare)
1.42	Beslut om att ej besvara remiss då nämnden inte har något att tillföra i ärendet utifrån sitt ansvarsområde.		Nämndens ordförande	Delegation	Anmälan till nämnd	Ja	Beslut om att ej besvara remiss då bedömningen är att nämnden utifrån sitt ansvarsområde inte har något att tillföra i ärendet.	Staben för strategi och samordning (nämnd-sekreterare)

Forts, 1. Allmänna ärenden								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
1.43	Ordförandebeslut i brådskande ärenden	6 kap. 39 § kommunallagen	Nämndens ordförande	Delegation	Anmälan till nämnd	Ja	I vissa fall kan ett beslut behöva fattas av nämndens ordförande när det enligt delegationsordningen är nämnden som har beslutanderätt. Det gäller i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Det finns ingen begränsning av möjligheterna att delegera enligt denna bestämmelse med hänsyn till ärendets art. Vad som anses vara ett brådskande ärende får avgöras utifrån förhållandena i varje enskilt fall. Ett ordförandebeslut ska anmälas till nämnden enligt samma rutin som anmälan av delegationsbeslut eller vidaredelegationsbeslut, se ovan.	Staben för strategi och samordning

2. Ekonomi, upphandling m.m.

Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
2.1	Beslut om attesträtt	3 kap 4 § Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Förvaltningschef Ekonomichef	Verkställighet	-	Ja		Ekonomistaben
2.2	<p>Träffa nya avtal om förhyrning och teckna nya kontrakt för lokaler</p> <p>a) Lokaler där någon av stadens förvaltningar eller bolag är hyresvärd: Högsta årskostnad 2 mnkr och högsta kostnad för kontraktstiden 6 mnkr</p> <p>Lokaler där hyresvärden är extern: Högsta kostnad under kontraktstiden 2 mnkr.</p> <p>b) Högsta kostnad för kontraktstiden 2 mnkr.</p>	12 kap jordabalken. 7 kap Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Förvaltningschef	Delegation	Anmälan till nämnd om årskostnaden överstiger 1 mnkr.	Ja		Ekonomistaben
			Ekonomichef	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd om årskostnaden överstiger 200 tkr.	Ja		

Forts, 2. Ekonomi, upphandling m.m.								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
2.3	Förlängning eller omförhandling av befintliga avtal om förhyrning och kontrakt för lokaler a) Lokaler där någon av stadens förvaltningar eller bolag är hyresvärd: Kostnadsökning högsta årskostnad 2 mnkr och högsta kostnadsökning för kontraktstiden 6 mnkr. Lokaler där hyresvärden är extern: Högsta kostnad under kontraktstiden 2 mnkr. b) Högsta kostnad för kontraktstiden 2 mnkr	12 kap jordabalken. 7 kap Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad) Tillämpningsanvisningar för lokalfrågor.	Förvaltningschef	Delegation	Anmälan till nämnd om hyreskostnadsförändringen under kontraktstiden överstiger 1 mnkr.	Ja		Ekonomistaben
			Ekonomichef	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd om årskostnaden överstiger 200 tkr.	Ja		
2.4	Teckna/säga upp kontrakt/avtal med avtalstid upp till ett år avseende lokaler via idrottsförvaltningens bokningscentral, platser och förråd.	12 kap jordabalken. 7 kap Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Enhetschef/Rektor	Verkställighet	-	Stäms av med lokalstrateg	Hyresavtal ska delges lokalstrateg inom ekonomistaben.	Ekonomistaben

Forts, 2. Ekonomi, upphandling m.m.								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
2.5	Träffa avtal om uthyrning av lokaler, parkeringsplatser och förråd som förhyrs under period längre än 6 månader	12 kap jordabalken. 7 kap Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Avdelningschef	Verkställighet	-	Ja	Hysesavtal ska delges lokalstrateg inom ekonomistaben.	Ekonomistaben
2.6	Träffa avtal om uthyrning av lokaler, parkeringsplatser eller förråd som förhyrs tillfälligt samt under kortare period än 6 månader	12 kap jordabalken. 7 kap Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Enhetschef/Rektor	Verkställighet	-	Stäms av med lokalstrateg		Ekonomistaben
2.7	Uppsägning av kontrakt för lokaler som hyrs	12 kap jordabalken. 7 kap Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Avdelningschef	Verkställighet	-	Ja	Hysesavtal ska delges lokalstrateg inom ekonomistaben.	Ekonomistaben
2.8	Teckna avtal om förhyrning av bilar och inventarier	Avtalslagen. Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Stabs-/avdelningschef	Verkställighet	-	Ja/Nej se kommentar	Sker i samråd med ekonomichef. Diarieföring eller inte beror på inventariernas värde och hyrestid. Rådgörs med registrator.	Ekonomistaben
2.9	Kassation och försäljning av inventarier m.m.	2 kap Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)						Ekonomistaben
Forts på nästa sida	a) Belopp över ett prisbasbelopp		Stabs-/avdelningschef/områdeschef, i samråd med ekonomichef	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd vid belopp över 250 tkr.	Ja	Av beslutshandling ska framgå orsak och datum för kasseringen/avyttrandet. Vid kassation avser beloppet "bokfört värde". Inventarieförteckningen ska uppdateras	

Forts, 2. Ekonomi, upphandling m.m.								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
2.9, Forts	b) Inom beloppsgränsen ett prisbasbelopp		Enhetschef/rektor	Vidaredelegation	-	Nej	Av beslutshandling ska framgå orsak och datum för kasseringen/avyttrandet. Vid kassation avser beloppet "bokfört värde". Inventarieförteckningen ska uppdateras	
2.10	Ombyggnad, begäran hos fastighetsägare om ombyggnad. Gäller hyresgäst med förstahandskontrakt. a) Inom beloppsgränsen 5 mnkr. b) Inom beloppsgränsen 1 mnkr.	LOU	Förvaltningschef Ekonomichef	Delegation Vidaredelegation	Anmälan till nämnd vid belopp över 250 tkr. Anmälan till nämnd vid belopp över 250 tkr.	Ja Ja	Ombyggnation i fastigheter ägda av MICASA och SISAB ska direktbetalas (ej hanteras som hyrestillägg) upp till ett värde om 0,5 mnkr.	Ekonomistaben
2.11	Anbudsupphandling eller beställning (avrop) av konsultuppdrag vid planering av lokal- och byggnadsärenden upp till ett belopp per projekt och år omfattande a) 2 mnkr b) 500 tkr	LOU Stockholms stads program för upphandling och inköp	Förvaltningschef Ekonomichef	Delegation Vidaredelegation	Anmälan till nämnd när direktbetalat belopp överstiger 250 tkr. Anmälan till nämnd när direktbetalat belopp överstiger 250c tkr.	Ja Ja	Samtliga belopp är exklusive moms.Delegat beslutar inom beslutad budgetram.	Ekonomistaben

Forts, 2. Ekonomi, upphandling m.m.								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
2.12	Beslut om investering samt beslut om nedskrivning av anläggningstillgång	Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Ekonomichef	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd vid belopp över 250 tkr.	Ja/nej, se kommentar	Vid anmälan till nämnd krävs diarieföring. Diarieföring eller inte beror på investeringens art och omfattning. Rådgörs med registrator.	Ekonomistaben
2.13	Upphandling eller avrop av rutinmässig beskaffenhet för verksamhetens löpande behov av varor och tjänster, undantaget anskaffning som är en investering. <u>a) Anskaffning inom LOU 19 kap. bilaga 2, exempelvis utbildning och socialtjänst, inom aktuellt tröskelvärde, för närvarande 8 109 450 SEK. a) Anskaffning inom LOU 19 kap. bilaga 2 exempelvis utbildning och sociala tjänster, inom aktuellt tröskelvärde.</u>	LOU, Stockholms stads program för upphandling och inköp	Förvaltningschef	Delegation	Anmälan till nämnd vid belopp över 250tkr	Ja, se <u>kommentar</u>	<u>Direktupphandlingar över 100000 kr ska diarieföras. Direktupphandlingar enligt LOU 19 kap bilaga 2 samt avrop över 100 tkr ska diarieföras.</u>	Ekonomistaben, <u>Inköp och upphandling</u>
Forts på nästa sida	För övriga anskaffningar gäller b) <u>Inom beloppsgränsen 3 mnkr med avtalstid upp till ett år. Inom beloppsgränsen 5 mnkr vid flerårskontrakt, med avtalstid (inklusive förlängning) upp till fyra år. Inom beloppsgränsen 3 mnkr</u>		Förvaltningschef	Delegation	Anmälan till nämnd vid belopp över 250 tkr.	Ja/Nej, se kommentar	<u>Vid anmälan till nämnd behöver beslutet diarieföras. Ramavtal och avrop över 100 tkr ska diarieföras</u>	Ekonomistaben, <u>Inköp och upphandling</u>

	<u>med avtalstid upp till 1 år.</u> <u>Inom beloppsgränsen 5 mnkr vid flerårskontrakt</u> <u>med avtalstid (inklusive förlängning) upp till 4 år</u>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Forts. 2. Ekonomi, upphandling m.m.								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
2.13 Forts	c) Inom beloppsgränsen 1,5 mnkr med en avtalstid upp till ett år. Inom beloppsgränsen 3 mnkr vid flerårskontrakt, med avtalstid (inklusive förlängning) upp till <u>4</u> fyra år.		Stabs-/avdelningschef	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd vid belopp över 250 tkr.	Ja/ Nej , se kommentar	Vid anmälan till nämnd behöver beslutet diaries föras. Ramavtal och avrop över 100 tkr ska diaries föras	<u>Ekonomistaben, Inköp och upphandling</u>
	d) Inom beloppsgränsen 1,0 mnkr med en avtalstid upp till 1 år. Inom beloppsgränsen 1.5 mnkr vid flerårskontrakt, med en avtalstid (inklusive förlängning) upp till 4 år.		Områdeschef	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd vid belopp över 250 tkr.	Ja/ Nej , se kommentar	Vid anmälan till nämnd behöver beslutet diaries föras. Direktupphandlingar över 100 tkr ska diaries föras. Ramavtal och avrop över 100 tkr ska diaries föras.	<u>Ekonomistaben, Inköp och upphandling</u>
	e) Inom beloppsgränsen 250 tkr med en avtalstid upp till 1 år. Inom beloppsgränsen 375 tkr vid flerårskontrakt, med avtalstid (inklusive förlängning) upp till 4 år.		Enhetschef/Rektor	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd vid belopp över 250 tkr.	Ja/ Nej , se kommentar	Vid anmälan till nämnd behöver beslutet diaries föras. Direktupphandlingar över 100 tkr ska diaries föras. Ramavtal och avrop enligt LOU 19 a kap. över 100 tkr ska diaries föras.	<u>Ekonomistaben, Inköp och upphandling</u>
	f) Inom beloppsgränsen 100 tkr med en avtalstid upp till 1 år. Inom beloppsgränsen 150 tkr vid flerårskontrakt, med avtalstid (inklusive förlängning) upp till 4 år.		Biträdande rektor/ Särskilda attestinhavare	Vidaredelegation	-	Ja/ Nej , se kommentar	Direktupphandlingar över 100 tkr ska diaries föras. Ramavtal och avrop enligt LOU 19 a kap. över 100 tkr ska diaries föras.	<u>Ekonomistaben, Inköp och upphandling</u>
Forts på nästa sid								

Forts. 2. Ekonomi, upphandling m.m.								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
2.13 Forts	Ansökan om överprövning		Delegat som fattat beslutet	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja	I samråd med stabs-/avdelningschef.	
	Yttrande vid överklagande		Delegat som fattat beslutet	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja	I samråd med stabs-/avdelningschef.	
2.14	Beslut att godkänna att annan nämnd i staden genomför upphandling för verksamhetens löpande behov av varor och tjänster för arbetsmarknadsnämndens räkning.	LOU	Förvaltningschef	Delegation	Anmälan till nämnd	Ja		Ekonomistaben
2.15	Beslut att avstå från eller avbryta indrivning och inkasso.	3 kap Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)						
	a) Överstigande 15 000 kr per motpart (klient/kund/ anställd/fd anställd)		Förvaltningschef	Delegation	Anmälan till nämnd	Ja		
	b) Till och med 15 000 kr per motpart (klient/kund)		Ekonomichef/HR-chef	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja		
	c) Till och med 15 000 kr per motpart (anställd/fd anställd)		Ekonomichef/HR-chef	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja		

Forts. 2. Ekonomi, upphandling m.m.

Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
2.16	Beslut om <u>avskrivning eller</u> nedskrivning av fordran sedan erforderliga inkassoåtgärder vidtagits och senast efter 1 år. a) Överstigande 15 000 kr per motpart (kund/klient) b) Till och med 15 000 kr per motpart (kund/klient)	3 kap Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Förvaltningschef Ekonomichef	Delegation Vidaredelegation	Anmälan till nämnd Anmälan till nämnd	Ja Ja		Ekonomistaben
2.17	Beslut att makulera eller återbetala felaktigt debiterad faktura till kund.		Enhetschef	Verkställighet	-	Nej	I samråd med ekonomistaben.	Ekonomistaben
2.18	Beslut om anstånd med återbetalning av löneskuld för anställd i maximalt två månader eller avbetalningsplan om maximalt 12 månader.	3 kap Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Ekonomichef/HR-chef	Verkställighet. Samråd om avbetalningsplan sker med ekonomichef. Anstånd under 1 000 kr beviljas inte.	-	Nej		Ekonomistaben
2.19	Teckna avtal om uppdragsutbildning	LOU, Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Enhetschef/Rektor	Verkställighet efter samråd med Avdelningschef.	-	Ja	Stäm av med avdelningschef för vuxenutbildning om det kan finnas ramavtal för befintliga.	Ekonomistaben
2.20	Teckna avtal om uppdrag till enskild fysisk eller juridisk person m.fl. att anordna kommunal vuxenutbildning.	23 kap 1§ SL	Förvaltningschef	Verkställighet	Anmälan till nämnd	Ja		Ekonomistaben

Forts. 2. Ekonomi, upphandling m.m.								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
2.21	Teckna avtal om försäljning av tjänster till kommuner, region och organisationer m.m.		Enhetschef/Rektor	Verkställighet efter samråd med stabs-/avdelningschef.	-	Ja		Ekonomistaben
2.22	Beslut om krav på avhjälpande och åtgärdsplan vid uppmärksammade brister hos upphandlade utbildningsanordnare	Avtal med leverantör	Avdelningschef vuxenutbildning	Verkställighet	-	Ja		Vuxenutbildning Stockholm
2.23	Beslut om innehållande av ersättning om åtgärdsplan inte kommer in i tid, åtgärdsplanen brister i kvalitet eller inte följs av upphandlade utbildningsanordnare	Avtal med leverantör	Avdelningschef vuxenutbildning	Delegation	Anmälan till nämnd	Ja		Vuxenutbildning Stockholm
2.24	Beslut om vite för upphandlade utbildningsanordnare som inte avhjälpt påtalad brist inom föreskriven tid.	Avtal med leverantör	Avdelningschef vuxenutbildning	Delegation	Anmälan till nämnd	Ja		Vuxenutbildning Stockholm
2.25	Beslut om intagningsförbud till berörd utbildning hos upphandlade utbildningsanordnare till dess leverantören avhjälpt brist och fått avhjälpandet godkänt av beställaren.	Avtal med leverantör	Avdelningschef vuxenutbildning	Delegation	Anmälan till nämnd	Ja		Vuxenutbildning Stockholm

Forts. 2. Ekonomi, upphandling m.m.								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
2.26	Häva avtal om uppdrag till enskild fysisk eller juridisk person m.fl. att anordna kommunal vuxenutbildning.	Avtal med leverantör	Förvaltningschef	Delegation	Anmälan till nämnd	Ja		Vuxenutbildning Stockholm
2.27	Beslut om ansökan om medel, inklusive EU-medel, för projekt- och utvecklingsarbete m.m. a) överstigande 1 mnkr b) upp till 1 mnkr		Förvaltningschef	Delegation	Anmälan till nämnd	Ja	Beslut ska alltid delges ekonomichef och utvecklingschef. Beviljade medel rekvideras av verksamhetsansvarig avdelning eller enhet.	Staben för strategi och samordning
			Stabs-/avdelningschef	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja		
2.28	Tilldelning av kostnadsfria skolkort till elev inom vuxenutbildning		Rektor	Verkställighet	-	Nej		Vuxenutbildning Stockholm
2.29	Utbetalning av ersättning för personliga förluster till följd av stöld eller egendomsskada, hittelön m.m. samt personskador a) understigande ett prisbasbelopp b) understigande 10 000 kronor	3 kap 2 § Skadeståndslagen	Förvaltningschef	Verkställighet	-	Nej	Samråd ska i erforderlig utsträckning ske med stadens juridiska avdelning. Rapporteras i stadens incidentrapporteringssystem	Ekonomistaben
			Ekonomichef	Verkställighet	-	Nej		

Forts, 2. Ekonomi, upphandling m.m.								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
2.30	Krav gentemot enskilda med anledning av skadegörelse, stöld m.m. a) understigande ett prisbasbelopp. b) understigande 10 000 kronor.		Förvaltningschef Ekonomichef	Verkställighet Verkställighet	- -	Ja Ja	Stölder ska polisanmälas och rapporteras i stadens incidentrapporteringssystem. Kravet diaries tillsammans med polisanmälan. Samråd med HR-konsult/HR-chef.	Ekonomistaben/ HR och kommunikationssta ben
2.31	Avtal om förlikning i mål om skadestånd eller annan ersättning med anledning av diskrimineringslagen eller skollagens reglering av åtgärder mot kränkande behandling av barn och elever a) Upp till 100 000 kronor. b) Upp till 50 000 kronor.	Diskrimineringslagen (2008:567), 6 kap 14§ SL	Förvaltningschef Stabs-/avdelningschef	Delegation Vidaredelegation	Anmälan till nämnd vid avtal om förlikning. Anmälan till nämnd vid avtal om förlikning.	Ja Ja		Ekonomistaben
2.32	Besluta om skadestånd och vite a) Upp till 100 000 kronor. b) Upp till 50 000 kronor.	Avtal med leverantör. Skadeståndslagen (1972:207)	Förvaltningschef Stabs-/avdelningschef	Delegation Vidaredelegation	Anmälan till nämnd Anmälan till nämnd	Ja Ja		Ekonomistaben
2.33	Befogenhet att beordra utbetalning	Regler för ekonomisk förvaltning	Förvaltningschef samt förvaltningschef serviceförvaltningen	Verkställighet	-	Nej		Ekonomistaben

	genom serviceförvaltningen	(Stockholms stad)						
Forts. 2. Ekonomi, upphandling m.m.								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
2.34	Rätten att bevilja privatkort a) för förvaltningschef b) för övriga	Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Nämndens ordförande Förvaltningschef	Verkställighet Verkställighet	- -	Nej Nej		Ekonomistaben
2.35	Rätten att bevilja inköpskort	Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Överordnad chef	Verkställighet	-	Nej		Ekonomistaben
2.36	Rätten att bevilja tillfällig förskottskassa	Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Överordnad chef	Verkställighet	-	Nej		Ekonomistaben
2.37	Beslut om utbetalning av bidrag	Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Förvaltningschef	Delegation	Anmälan till nämnd	Ja		Ekonomistaben
2.38	Underteckna mottagandet av delgivningshandlinga r från Kronofogde- myndigheten	2 § Delgivningslag (2010:1932)	Förvaltningschef/ Ekonomichef	Verkställighet	-	Ja	Diarieförs tillsammans med indrivningsärendet.	Ekonomistaben

3. Personalärenden								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
3.1	Fastställande av tjänster inom ramen för budgetutrymmet	§11 MBL, Stadens samverkansavtal (FAS05)					Bemannings- och kompetensfrågor stäms av i respektive ledningsgrupp enligt förvaltningens arbetssätt för bemanningsplanering. Vid MBL-förhandling i samband med tillsättning av chefs-/rektorstjänst diarieförs MBL-protokollet.	HR- och kommunikationsstaben (HR)
	a) Tjänster direkt underställda förvaltningschef		Förvaltningschef	Verkställighet	Ja, det som är enligt MBL	Se kommentar		
	b) Tjänster direkt underställda stabs-/avdelningschef, områdeschef		Stabs-/avdelningschef	Verkställighet	Ja, det som är enligt MBL	Se kommentar		
	c) Tjänster direkt underställda områdeschef, inklusive biträdande rektor		Områdeschef	Verkställighet	Ja, det som är enligt MBL	Se kommentar		
	d) Tjänster direkt underställda enhetschef/rektor	Skollagen 2 kap §10	Enhetschef/Rektor	Verkställighet	-	Se kommentar	Tillsättning av biträdande rektor ska ske i samråd med överordnad chef.	

Forts. 3. Personalärenden								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
3.2	Anställningar, vikariat och förändrad sysselsättnings- grad för:	4§ AB, 4-5 §§ LAS, SemL 2 kap, 2kap SL			Anmälan till nämnd vid tillsättning av arbetsledande befattningar, där förhandlingsskyldigh et föreligger. Anmälan till nämnd ska också gälla för beslut om <i>anställning av lärarbefattningar</i> (exempelvis lärare, förstelärare, lektorer) för sex månader eller mer, men där förhandlingsskyldig- het inte föreligger. För beslut om anställning krävs att delegaten har budgetansvar.		Bemannings- och kompetensfrågor stäms av i respektive ledningsgrupp enligt förvaltningens arbetssätt för bemanningsplanering.	HR- och kommunikationssta ben (HR)
	a) Personal direkt underställd förvaltningschef		Förvaltningschef	Delegation	Anmälan till nämnd enligt ovan.	Ja, vid anmälan till nämnd		
	b) Personal direkt underställd stabs- /avdelningschef		Stabs-/avdelningschef	Verkställighet/ delegation	Anmälan till nämnd enligt ovan.	Ja, vid anmälan till nämnd		
	c) Personal direkt underställd områdeschef områdeschef		Områdeschef	Verkställighet/ delegation	Anmälan till nämnd enligt ovan.	Ja, vid anmälan till nämnd		
Forts på nästa sida	d) Personal direkt underställd enhetschef/rektor och biträdande rektor		Enhetschef/Rektor	Verkställighet/ delegation	Anmälan till nämnd enligt ovan.	Ja, vid anmälan till nämnd	Rekrytering av biträdande rektor sker i samråd med överordnad chef.	

Forts. 3. Personalärenden								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
3.2 Forts	e) Personal anställd enligt BEA f) Provanställning g) Anställning deltid		Enhetschef/Biträdande rektor Enhetschef/Bitr.rektor Förvaltningschef	Verkställighet Verkställighet Verkställighet	-	Nej	I samråd med HR-och kommunikationsstaben I samråd med HR-och kommunikationsstaben	HR- och kommunikationss taben Mall för beslut finns, Förvaltningschef signerar beslutet
3.3	Chefsförordnande av eget vikariat maximalt två månader per år med formellt arbetsgivaransvar		Förvaltningschef Stabs-/avdelningschef Områdeschef Enhetschef/Rektor	Delegation Verkställighet Verkställighet Verkställighet	Anmälan till nämnd vid ledighet längre än två veckor. - - -	 Nej Nej Nej	Gäller utseende av egen vikarie. Vid längre tid än två månader utses vikarie av överordnad chef. Beslut om förordnande ska alltid tillföras den förordnades personalakt.	HR- och kommunikationssta ben (HR) Mall för beslut om kortare förordnande finns via administrativa staben
3.4	Fastställande av lön vid nyanställning a) Personal direkt underställd förvaltningschef. b) Personal direkt underställd stabs-/avdelningschef c) Personal direkt underställd områdeschef d) Personal direkt underställd områdeschef d) Personal direkt underställd	Förvaltningens riktlinjer för lönesättning	Förvaltningschef Stabs-/avdelningschef Områdeschef Enhetschef/Rektor	Delegation Verkställighet Verkställighet Verkställighet	- - - -	Nej Nej Nej Nej	I samråd med HR- staben . I samråd med HR- staben . I samråd med HR- staben . I samråd med HR- staben och områdeschef.	HR- och kommunikationssta ben

	enhetschef/rektor och biträdande rektor							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Forts. 3. Personalärenden

Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
3.5	Ändring av lön (utanför löneöversyn och nyanställning) a) Personal direkt underställd förvaltningschef b) Övrig personal	Förvaltningens riktlinjer för lönesättning	Förvaltningschef HR-chef	Delegation Verkställighet	- -	Nej Nej		HR- och kommunikationsstaben (HR)
3.6	Omplacering av anställd. a) Stabs- /avdelningschef b) Personal underställd stabs-/avdelningschef c) Personal underställd områdeschef d) Personal underställd enhetschef	6 § AB, 7 § LAS	Förvaltningschef Stabs-/avdelningschef Områdeschef Enhetschef	Verkställighet Verkställighet Verkställighet Verkställighet	- - - -	Ja Ja Ja Ja	I samråd med HR-och kommunikationsstaben I samråd med HR-och kommunikationsstaben I samråd med HR-och kommunikationsstaben I samråd med HR-och kommunikationsstaben	HR- och kommunikationsstaben
3.7	Avstängning Beslut om viss del lön vid avstängning. a) Stabs- /avdelningschef b) Personal underställd stabs-/avdelningschef.	10 § AB	Förvaltningschef HR-chef	Delegation Vidaredelegation	Anmälan till nämnd Anmälan till nämnd	Ja Ja		HR- och kommunikationsstaben (HR)

Forts. 3. Personalärenden								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
3.8	Uppsägning från arbetsgivarens sida av anställd i arbetsmarknadsåtgärden a) Personal direkt underställd förvaltningschef b) Personal underställd stabs-/avdelningschef c) Övrig personal	24 § BEA	Förvaltningschef Stabs-/avdelningschef Enhetschef/Rektor	Verkställighet Verkställighet Verkställighet efter samråd med HR-konsultstaben.	- - -	Ja Ja		HR- och kommunikationsstaben (HR)
3.9	Uppsägning från arbetsgivarens sida eller avsked	4, 7, 18 §§ LAS	Förvaltningschef	Delegation	Anmälan till nämnd	Ja	I samråd med HR-chef-och kommunikationsstaben	HR- och kommunikationsstaben
3.10	Disciplinpåföljd i form av skriftlig varning eller löneavdrag a) Stabs-/avdelningschef b) Övrig personal	11 § AB	Förvaltningschef HR-chef	Delegation Vidaredelegation	Anmälan till nämnd Anmälan till nämnd	Ja Ja	I samråd med HR-chef-och kommunikationsstaben I samråd med HR-chef-och kommunikationsstaben	HR- och kommunikationsstaben
3.11	Biträde åt arbetstagare vid domstol	37 § AB	Stabs-/avdelningschef	Verkställighet	-	Ja	Diarieförs med övriga handlingar i ärendet.	HR- och kommunikationsstaben (HR)

Forts. 3. Personalärenden								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
3.12	Ledighet som regleras av lagar och avtal samt övrig ledighet a) Förvaltningschef b) Personal direkt underställd förvaltningschef c) Personal direkt underställd stabs-/avdelningschef d) Personal direkt underställd områdeschef e) Personal direkt underställd enhetschef/rektor f) Personal direkt underställd biträdande rektor	25-32 §§ AB, föräldra- och studieledighetslag m.fl.	Nämndens ordförande Förvaltningschef Stabs-/avdelningschef Områdeschef Enhetschef/Rektor Biträdande rektor	Verkställighet Verkställighet Verkställighet Verkställighet Verkställighet Verkställighet i samråd med överordnad chef.	- - - - - -	Nej Nej Nej Nej Nej Nej		HR- och kommunikationsstaben (HR)

Forts. 3. Personalärenden								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
3.13	Deltagande i kurs eller konferens	Arbetsmarknads- nämndens respolicy, Arbetsmarknads- förvaltningens riktlinjer för resor i tjänsten					Rådande styrdokument gäller vid deltagande i kurs eller konferens.	Ekonomistaben/ HR- och kommunikationssta- ben (HR) +
	a) Personal direkt underställd förvaltningschef		Förvaltningschef	Verkställighet	-	Nej		
	b) Personal direkt underställd stabs- /avdelningschef		Stabs-/avdelningschef	Verkställighet	-	Nej		
	c) Personal direkt underställd områdeschef		Områdeschef	Verkställighet	-	Nej		
	d) Personal direkt underställd enhetschef/rektor		Enhetschef/Rektor	Verkställighet	-	Nej		
	e) Personal direkt underställd biträdande rektor		Biträdande rektor	Verkställighet i samråd med överordnad chef.	-	Nej		

Forts. 3. Personalärenden								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
3.14	Resor i tjänsten utanför Sverige för a) förvaltningschef b) stabs-/avdelningschef c) övrig personal, utanför Norden d) övrig personal, inom Norden understigande 6 arbetsdagar e) övrig personal, inom Norden överstigande 6 arbetsdagar	Arbetsmarknadsnämndens resepolicy, Arbetsmarknadsförvaltningens riktlinjer för resor i tjänsten	Nämndens ordförande Förvaltningschef Enhetschef/rektor Avdelningschef/ Stabschef	Delegation Delegation Delegation Vidaredelegation Vidaredelegation	Anmälan till nämnd Anmälan till nämnd Anmälan till nämnd Anmälan till nämnd Anmälan till nämnd	Ja Ja Ja Ja/Nej, se kommentar Ja/Nej, se kommentar	Arbetsmarknadsnämndens resepolicy samt Arbetsmarknadsförvaltningens riktlinjer för resor i tjänsten styr hur beslut utformas och vilka bilagor som ska finnas. Resebeslut som ska anmälas till nämnden ska diariesföras. Godkänt resebeslut ska diariesföras samt bifogas fakturan i Agresso Resor utanför Sverige ska diariesföras, oavsett antal dagar. Beslut som ska anmälas till nämnden ska diariesföras. Resor utanför Sverige ska diariesföras, oavsett antal dagar Beslut som ska anmälas till nämnden ska diariesföras.	Ekonomistaben/HR- och kommunikationsstaben (HR) /Staben för strategi och samordning Mallar för beslut om resor i tjänsten finns via administrativa staben.
3.15	Förmåner vid enskild anställds ledighet för utbildning a) Personal direkt underställd förvaltningschef b) Övrig personal	26 § AB	Förvaltningschef Stabs-/avdelningschef	Delegation Vidaredelegation	Anmälan till nämnd Anmälan till nämnd	Ja Ja		HR- och kommunikationsstaben (HR)

Forts. 3. Personalärenden								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
3.16	Tecknande av enskilt bilersättningsavtal a) Förvaltningschef b) Personal direkt underställd förvaltningschefen c) Övrig personal	BIA	Nämndens ordförande Förvaltningschef Stabs-/avdelningschef	Verkställighet Verkställighet Verkställighet	- - -	Nej Nej Nej	Ska återfinnas i personalakten.	HR- och kommunikationssta ben (HR)
3.17	Undantag från samordning av pension och lön	19 § AB	HR-chef	Verkställighet	-	Nej		HR- och kommunikationssta ben (HR)
3.18	Beslut om förstadagsintyg för: a) Personal direkt underställd förvaltningschef b) Personal direkt underställd stabs-/avdelningschef c) Personal direkt underställd områdeschef d) Personal direkt underställd enhetschef/rektor	28 § mom. 2 AB	Förvaltningschef Stabs-/avdelningschef Områdeschef Enhetschef/Rektor	Verkställighet Verkställighet Verkställighet Verkställighet	- - - -	Ja Ja Ja Ja	I samråd med HR	HR- och kommunikationssta ben
3.19	Yttrande om särskild avtalspension		HR-chef	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja		HR- och kommunikationssta ben (HR)
3.20	Beslut om särskild avgångsersättning		Förvaltningschef	Delegation	Anmälan till nämnd	Ja		HR- och kommunikationssta ben (HR)
3.21	Förbud mot utövande av bisyssla	8 § AB, §7 LOA	Förvaltningschef	Verkställighet	-	Nej		HR- och kommunikationssta ben (HR)

Forts. 3. Personalärenden								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
3.22	Arbetsgivaransvar vad gäller beslut och åtgärder av brister i arbetsmiljön utifrån fördelning av arbetsmiljöuppgifter	AML	Enhetschef/Rektor	Verkställighet – åtgärder som inte ryms inom budget returneras till fördelande chef.	-	Nej	Ska återfinnas i personalakten.	HR- och kommunikationssta ben (HR)
6.23. 23	Anmälningsskyldighet vid olycksfall och allvarliga tillbud.	Arbetsmiljölagen, 3 kap. 3 a §.	Enhetschef/Rektor	Verkställighet	-	Ja	Anmälan av arbetsskador ska göras i stadens incidentrapporteringssystem samt till Försäkringskassan. Svårare olyckor och allvarliga incidenter ska även anmälas till Arbetsmiljöverket. Samråd ska ske med hr-konsult. Anmälan av händelsen ska även göras till berörd samverkansgrupp.	HR- och kommunikationssta ben
3.243	Beslut om att uppsägningstiden inte behöver iakttas för: a) Personal direkt underställd förvaltningschef b) Personal direkt underställd stabs-/avdelningschef c) Personal direkt underställd områdeschef d) Personal direkt underställd enhetschef/Rektor	33 § AB	Förvaltningschef Stabs-/avdelningschef Områdeschef Enhetschef/Rektor	Verkställighet Verkställighet Verkställighet Verkställighet	- - - -	Nej Nej Nej Nej	Ska återfinnas i personalakten.	HR- och kommunikationssta ben (HR)

Forts. 3. Personalärenden								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
3.254	<p>Rätt att teckna kollektivavtal i följande frågor:</p> <p>avsteg från 5 § LAS vad avser tidsbegränsade anställningar enligt § 4 mom. 4 st AB</p> <p>avvikelse enligt vad som anges i 13 § AB om avsteg från följande bestämmelser om arbetstid i lag och avtal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - längre begränsningsperiod än 16 veckor, dock högst ett år - annan ordinarie arbetstid än högst 48 timmar i genomsnitt under en period av fyra veckor <p>6 § ATL avseende annat uttag av jourtid och annan begränsningsperiod för jourtid.</p>		HR-chef	Verkställighet	-	Ja/Nej (se kommentar)	Om beslut i samråd med berörda fack att göra avsteg från LAS så ska det beslutet (förhandlingsprotokoll) diariieföras.	HR- och kommunikationssta ben (HR)
Forts nästa sida	8 § ATL avseende annat uttag av övertid och annan begränsningsperiod för övertid.							

Forts. 3. Personalärenden								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
3.254 , forts	<p>10 § 2 st ATL avseende annat uttag av mertid.</p> <p>13 § 1 at ATL avseende nattvila</p> <p>14 § 1 st ATL avseende veckovila.</p> <p>15 § 3 st ATL avseende förläggning av raster.</p> <p>§5 § ATL avseende utbyte av rast mot måltidsuppehåll i andra fall än de som anges i 11 § mom. 2 AB</p> <p>Om avvikelse enligt vad som anges i bilaga till HÖK, ÖLA och CÖA om att förlägga arbete till lördag-söndag i större utsträckning än tidigare då begränsningsperioden förlängs med stöd av 13 § mom. 6 AB.</p>							

4. Kommunal vuxenutbildning och anpassad utbildning för vuxna								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
4.1	Tillstånd för lärarhögskolor och vetenskapliga institutioner att a) bedriva övningsundervisning, auskultationer och dylikt inom vuxenutbildning, sfi, elevvård m.m.		Enhetschef/Rektor	Verkställighet	-	Nej	.	Vuxenutbildning Stockholm
	b) under skoltid bedriva undersökningar bland eleverna		Enhetschef/Rektor	Verkställighet	-	Ja		
	c) bedriva undersökningar inom övriga verksamheter		Enhetschef/Rektor	Verkställighet	-	Ja		
4.2	Ställa in undervisning för att hindra spridning av smittsam sjukdom eller på grund av annan tvingande omständighet		Enhetschef/Rektor	Vidaredelegation efter samråd med områdeschef inom respektive verksamhetsområde.	Anmälan till nämnd	Ja		Vuxenutbildning Stockholm
4.3	Se till att nödvändiga åtgärder vidtas om det vid uppföljning genom klagomål eller på annat sätt kommer fram att det finns brister i verksamheten	SL 4 kap 7§	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef/Rektor	Delegaten ansvarar inom respektive ansvarsområde. Delegation Vidaredelegation Vidaredelegation	Anmälan till nämnd Anmälan till nämnd Anmälan till nämnd	Ja Ja Ja	Huvudmannen ska, enligt SL 4 kap 8 § och 25 kap 8 § 2 st, ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen/verksamheten. Information om rutinerna ska lämnas på lämpligt sätt.	Vuxenutbildning Stockholm
4.4	Yttranden över elevärenden		Avdelningschef Vuxenutbildning	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja	Avser yttranden till Skolinspektionen, Skolverket m.fl. med anledning av skrivelser från elever, föräldrar eller andra.	Vuxenutbildning Stockholm

Forts. 4. Kommunal vuxenutbildning och anpassad utbildning för vuxna								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
4.5	Godkänna förändringar i avtalat kursutbud hos utbildningsanordnare. Inklusive förändringar av kurser inom avtalad yrkesutbildning. Godkänna förändringar i del av kursutbud som är utöver det avtalade utbudet, hos utbildningsanordnare. Besluta om att ställa in eller göra andra förändringar av en kurs, vid oförutsedda händelser hos anordnare.	SL 20 kap 3 § Avtal med utbildningsanordnare	Områdeschef Kvalitet och uppföljning, Vuxenutbildning Stockholm	Verkställighet	-	Ja		Vuxenutbildning Stockholm
			Enhetschef Antagning och test <u>Antagningsenheten</u>	Verkställighet i samråd med berörd rektor och skolchef.	-	Ja		
			Enhetschef Antagning och test <u>Antagningsenheten</u>	Verkställighet i samråd med berörd rektor och skolchef.	-	Ja		
4.6	Besluta om kursutbud i samband med varje antagningstillfälle. Besluta om orienteringskurser, individuella kurser och uppdelning av nationella kurser hos externa utbildningsanordnare	SL 20 kap 3 § 1 kap 4§, 2 kap 10§ förordning (2011:1108) om vuxenutbildning Avtal med utbildningsanordnare	Enhetschef Antagning och test <u>Antagningsenheten</u>	Verkställighet	-	Nej		Vuxenutbildning Stockholm
			Områdeschef Kvalitet och uppföljning	Verkställighet	-	Ja/Nej (se kommentar)	Om beslutet ligger utanför avtalet ska det diarieföras.	

Forts, 4. Kommunal vuxenutbildning och anpassad utbildning för vuxna								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
4.7	Avstängning av elev	SL 5 kap 17-21 §§ 7 kap 4 § förordning (2011:1108) om vuxenutbildning	Rektor	Vidaredelegation Ett beslut om avstängning ska prövas av huvudmannen.	Anmälan till nämnd	Ja	Ett beslut om avstängning ska prövas av huvudmannen. Rektor kan besluta om avstängning av en elev i upp till två veckor samt besluta att avstängningen ska gälla omedelbart. Eleven ska ges tillfälle att yttra sig innan avstängning beslutas. Beslutet anmäls till nämnden. Vid förlängd avstängning utöver två veckor ska beslut fattas av nämnden. Utredning ska göras i enlighet med vux-förordningen Observera att ärendet kan vara sekretessbelagt enligt 23 kap. 5 § OSL.	Vuxenutbildning Stockholm
4.8	Svar/yttrande till Skolinspektionen med anledning av tillsyn		Avdelningschef Vuxenutbildning Stockholm	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja	Gäller rapporter/ delrapporter med anledning av tillsyn av utbildningsverksamhet. Arbetsmarknadsnämnden beslutar om yttrande över Skolinspektionens beslut för kommunen som huvudman, för de skolformer huvudmannen ansvarar för.	Vuxenutbildning Stockholm
4.9	Ansvar och åtgärder enligt diskrimineringslagen	SL 6 kap 9-10 §§ Diskrimineringslagen 2 kap 5-7 §§	Enhetschef/Rektor	Verkställighet	-	Ja		Vuxenutbildning Stockholm
4.10	Ansvar och åtgärder gällande kränkande behandling Genomföra aktiva åtgärder mot kränkande behandling	SL 6 kap, Diskrimineringslagen 3 kap, 15-20 §§	Rektor	Verkställighet	Anmälan till nämnd	Ja		Vuxenutbildning Stockholm

Forts, 4. Kommunal vuxenutbildning och anpassad utbildning för vuxna

Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
4.11	Avge yttrande till annan huvudman om elevs rätt att delta i utbildning och åtagande att svara för kostnaden för elev som vill läsa hos annan huvudman (interkommunal ersättning) a) Komvux b) Anpassad utbildning för vuxna i komvux Yttrande vid överklagande a) Komvux b) Anpassad utbildning för vuxna i komvux	SL 20 kap. 14-15, 21-21a §§	Enhetschef Antagning och test Handläggare på antagningsenheten Rektor anpassad utbildning för vuxna i komvux Enhetschef Antagning och test Rektor Anpassad utbildning för vuxna i komvux	Vidaredelegation Vidaredelegation Vidaredelegation Vidaredelegation	 Ja/Nej (se kommentar) Ja/Nej (se kommentar) Ja Ja	Ja/Nej (se kommentar) Nej Nej Ja Ja	Beslut om åtagande om interkommunal ersättning på gymnasial nivå kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd. Övriga beslut om interkommunal ersättning kan enbart överklagas genom laglighetsprövning och dessa beslut ska därför anmälas till nämnden (se 7 kap. 8 § KL). Beslut som ska anmälas till nämnden ska diariieföras.	Vuxenutbildning Stockholm
4.12	Beslut om enstaka inslag som medför obetydlig kostnad för elev	SL 20 kap 7 § och 21 kap 6 §	Rektor	Verkställighet	-	Ja/Nej (se kommentar)	Om det är ett beslut av vikt bör det diariieföras.	Vuxenutbildning Stockholm
4.13	Beslut om upphörande av utbildning enligt SL 20 kap 9 § Yttrande vid överklagande	SL 20 kap 9 §	Arbetsmarknadsnämnden Rektor	- Vidaredelegation	- Anmälan till nämnd	- Ja		Vuxenutbildning Stockholm Vuxenutbildning Stockholm

Forts, 4. Kommunal vuxenutbildning och anpassad utbildning för vuxna								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
4.14	Beslut om att på nytt bereda elev utbildning	SL 20 kap 9 §	Enhetschef Antagningsenheten Antagning och test	Verkställighet	-	Nej		Vuxenutbildning Stockholm
4.15	Ansvar för information till eleven om att intyg kan ersätta betyg	SL 20 kap 44 §, SL 21 kap 23 §	Rector	Verkställighet	-	Nej		Vuxenutbildning Stockholm
4.18	Företräda arbetsmarknadsnämnden som vårdgivare inom hälso- och sjukvårdslagens område m.fl.	Hälso- och sjukvårdslagen, Patientsäkerhetslagen	Avdelningschef Vuxenutbildning	Vidaredelegation	-	Nej		Vuxenutbildning Stockholm

Forts, 4. Kommunal vuxenutbildning och anpassad utbildning för vuxna								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
4.19	Vidta åtgärder för att förebygga vårdskador Utreda händelser i verksamheten som medfört eller kunnat medföra vårdskada Ge patienterna och deras närstående möjlighet att delta i patientsäkerhetsarbetet Anmäla händelser som medfört eller hade kunnat medföra allvarlig vårdskada eller annan allvarlig skada Anmäla om en person med legitimation för yrke inom hälso- och sjukvård kan utgöra en fara för patientsäkerheten Informera om den som drabbats av en vårdskada om det inträffade och vilka åtgärder som ska vidtas med mera	PL 3 kap 2-8 §§	Av biträdande enhetschef utsedd ansvarig arbetsterapeut och psykolog <u>Av enhetschef utsedd ansvarig arbetsterapeut</u>	Vidaredelegation		Ja (Arbetsmarknadsnämnden är vårdgivare och bitr. -enhetschef på VO Antagning och stöd är verksamhetschef och har ytterst ansvar för verksamheten. Den är uppdelat i dels ett medicinskt ledningsansvar, dels ett administrativt ledningsansvar. Den legitimerade arbetsterapeuten har på uppdrag av verksamhetschefen det medicinska ledningsansvaret för de arbetsterapeutiska insatserna för identifierade individuella elever. Den legitimerade följer det som legitimationen och det personliga yrkesansvaret medför.	Vuxenutbildning Stockholm

Forts, 4. Kommunal vuxenutbildning och anpassad utbildning för vuxna

Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
4.20	Beslut om mottagande och antagning till grundläggande och gymnasial vuxenutbildning samt sfi, även från annan kommun Yttrande vid överklagande	SL 20 kap 11, 13-14, 22-23, 31,33 §	Studieadministratör, yrkesvägledare, testpedagog och samordnare Enhetschef Antagning och test Antagningsenheten	Vidaredelegation Vidaredelegation	 Anmälan till nämnd	Nej Ja	Beslut om mottagande kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd. Beslut som ska anmälas till nämnden ska diariesföras.	Vuxenutbildning Stockholm
4.21	Beslut om mottagande och antagnings till särskild utbildning för vuxna, även från annan kommun Yttrande vid överklaganden	SL 20 kap. 11a, 13-14, 20 a, 22 §	Rektor Anpassad utbildning för vuxna Rektor Anpassad utbildning för vuxna	Vidaredelegation Vidaredelegation	 Anmälan till nämnd	Nej Ja	Beslut om mottagande kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd. Beslut som ska anmälas till nämnden ska diariesföras	
4.22	Teckna avtal m.m. för att anlita personal vid företag för viss undervisning i komvux.	SFS 1986:677	Enhetschef/Rektor	Verkställighet i samråd VO-chef.	-	Ja	Avtalet med företaget diariesförs. Förordning (1986:677) om ökade möjligheter att anlita personal vid företag m.fl. för viss undervisning i kommunal vuxenutbildning. Avser teknisk och viss annan yrkesinriktad utbildning	Vuxenutbildning Stockholm
4.23	Beslut om ersättning till folkhögskola som bedriver sfi	SL 24 kap 15 §	Områdeschef Antagning och stöd	Verkställighet	-	Ja		Vuxenutbildning Stockholm
4.24	Antalet undervisningstimmar som ska gälla för en kurs i utbildning i sfi	SL 20 kap 24 §	Enhetschef/Rektor	Verkställighet	-	Ja/Nej (se kommentar)	Om det ingår i upphandlingsdokumentationen och diariesförs därigenom, behöver diariesföring ej göras. Annars ska det diariesföras	Vuxenutbildning Stockholm
4.25	Beslut om individuella avtal rörande Inter-kommunal ersättning		Områdeschef Antagning och stöd	Verkställighet	-	Nej		Vuxenutbildning Stockholm

5. Individinriktade stödinsatser								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
5.1	Beslut om särskild individeriktad stödinsats på jobbtorg för vissa målgrupper via arbetsmarknads- nämndens uppsökande arbete	11 kap. 1 § SoL (avslag) 11 kap. 4 § SoL						Jobbtorg Stockholm
	a) Beslut om uppdatering av riktlinjerna		Förvaltningschef	Delegation	Anmälan till nämnd	Ja		
	b) Beslut om särskild individeriktad stödinsats på jobbtorg för vissa målgrupper som nås via arbetsmarknadsnämnd ens uppsökande uppdrag	11 kap 1 § SoL (avslag) 11 kap. 4 § SoL	Enhetschef inom avdelningen Jobbtorg Stockholmverksamhet sområde Unga, Vuxna, Funktionsnedsättning och psykisk ohälsa och Arbetsgivare och utveckling	Verkställighet	-	Nej	Beslutet dokumenteras i verksamhetssystem VERA	Bedömning i två steg, se riktlinje för beslut om särskilt individeriktad stödinsats för vissa målgrupper som nås via arbetsmarknadsnä mndens uppsökande uppdrag
	c) Yttrande med anledning av överklagningsbart beslut		Områdeschef inom avdelningen Jobbtorg Stockholm	Delegation	Anmälan till nämnd	Ja		
	d) Prövning om överklaganden inkommit i rätt tid		Enhetschef/ verksamhetsområde Unga, Vuxna, Funktionsnedsättning och psykisk ohälsa och Arbetsgivare och utveckling	Verkställighet	-	Nej		

Forts. 5. Individinriktade stödinsatser.								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
5.2	Insatser för personliga behov	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef	Verkställighet	-	Nej	<p>Avser enbart beslut om insatser för personliga behov där staden har fattat beslut enligt 11 kap. 5 § SoL om att insatser får ges utan individuell behovsprövning.</p> <p>Ikke behovsprövade insatser finns tillgängliga utan föregående individuell behovsprövning men enskilda har rätt att ansöka om insatsen och i dessa fall fattas beslut i enligt 11 kap. 1 § SoL.</p>	Jobbtorg Stockholm

6. Egentillsyn, anmälningsplikt lokaler m.m.								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
6.1	Egenkontroll enligt livsmedelslagen avseende utbildningsverksamhet	Livsmedelslagen (2006:804) Livsmedelsförordningen (2006:813) 23 § Förordning 1998:901 om verksamhetsutövers egenkontroll	Enhetschef/Rektor	Verkställighet	-	Ja		Vuxenutbildning Stockholm
6.2	Anmälnings-skyldighet till Arbetsmiljöverket vid olycksfall i arbetet som föranlett dödsfall eller svårare personskada. Samma gäller vid tillbud som inneburit allvarlig fara för liv och hälsa.	Arbetsmiljölagen, 3 kap. 3 a §.	Enhetschef/Rektor	Verkställighet	-	Ja	-	HR-och kommunikationsstaben
6.3	Anmälningsplikt enligt miljöbalken	Till exempel: Förordning 1998:899 om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd, Förordning 1998:901 om verksamhetsutövers egenkontroll.	Enhetschef/Rektor	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja		Vuxenutbildning Stockholm

7. Förvaltareheten								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
7.1	Beslut att godkänna och ansluta leverantör till DISet, eller beslut att utesluta leverantör ur DISet.	KL 7 kap 6 §	Ekonomichef	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja		Ekonomistaben
7.2	Avbryta upphandling	Avtal med leverantör	Ekonomichef	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja		Ekonomistaben
7.3	Beslut att ändra i avtalad tjänst.	Avtal med leverantör	Ekonomichef	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja		Ekonomistaben
7.4	Beslut om åtgärdsplan vid uppmärksammade brister hos leverantör, eller i leverantörens genomförande av avtalad tjänst.	Avtal med leverantör	Ekonomichef	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja		Ekonomistaben
7.5	Beslut om innehållande av ersättning då åtgärdsplan inte kommer in i tid, åtgärdsplanen brister i kvalitet, eller inte följs av upphandlade leverantör.	Avtal med leverantör	Ekonomichef	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja		Ekonomistaben
7.6	Beslut om avropsstopp hos leverantör till dess leverantören avhjälpt brist och fått avhjälpanDET godkänt av beställaren.	Avtal med leverantör	Ekonomichef	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja		Ekonomistaben

Forts, 7. Förvaltarenheten								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
7.7	Beslut om vite för leverantör som inte avhjälpt påtalad brist inom föreskriven tid, eller beslut om eftergift, helt eller delvis, av vite.	Avtal med leverantör	Ekonomichef	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja		Ekonomistaben
7.8	Beslut om att häva avtal om uppdrag med leverantör	Avtal med leverantör	Förvaltningschef	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja		Ekonomistaben
7.9	Beslut att avsluta DISet för ställföreträdare.	KL 7 kap 6 §	Förvaltningschef	Delegation	Anmälan till nämnd	Ja		Ekonomistaben
7.10	Polisanmäla vid misstanke av brott mot välfärden eller beslut om att inte polisanmäla vid misstanke av brott mot välfärden.	Brottsbalken 10 kap	Förvaltningschef	Verkställighet	-	Ja		Ekonomistaben
7.11	Underrätta berörd myndighet om att utbetalning från välfärdssystemen antas ske felaktigt.	Lagen om underrättelse-skyldighet vid felaktiga utbetalningar från välfärdssystemen	Utredare	Verkställighet	-	Ja		Ekonomistaben
7.12	Polisanmäla vid misstanke om bidragsbrott, bedrägeri med mera.	Bidragsbrotts-lagen	Utredare	Verkställighet	-	Ja		Ekonomistaben
7.13	Beslut om samverkan med andra myndigheter för att förebygga brott mot välfärden.		Förvaltningschef	Verkställighet	-	Ja		Ekonomistaben