

Delegationsordning för förskolenämnden

Revideringsdatum: 2023-06-14 § 8, 2024-02-20 § 7, 2024-11-26 § 8, 2025-08-26 §

Antagen: 2023-03-01 § 2

Innehåll

Innehållsförteckning

Delegationsbeslut vid förskoleförvaltningen	2
<i>Bakgrund</i>	<i>2</i>
<i>Delegation av beslutanderätt</i>	<i>2</i>
<i>Vidaredelegation av beslutanderätt</i>	<i>2</i>
<i>Beslutanderätt och verkställighet</i>	<i>3</i>
<i>Anmälan av delegationsbeslut</i>	<i>3</i>
<i>Förvaltningslagens regler om handläggning</i>	<i>3</i>
<i>Brådskanie ärenden</i>	<i>3</i>
<i>Överskridande av delegation/beslut utan delegation</i>	<i>4</i>
<i>Utbetalning av pengar för förskoleförvaltningen</i>	<i>4</i>
<i>Dataskyddsförordningen och cybersäkerhetslagen</i>	<i>4</i>
Förkortningar	5
Laghänvisningar med mera	6
<i>Tryckfrihetsförordningen</i>	<i>6</i>
Förteckning: delegation vid förskoleförvaltningen	7
1. Allmänna ärenden, arkiv och organisation	7
2. Godkännande, förelägganden med mera avseende enskild som huvudman för förskola eller motsvarande	12
3. Personalärenden, anställning med mera	14
4. Ekonomiärenden, upphandling med mera	20
5. Interkommunala ersättningar samt ersättningar till fristående anordnare	24
6. Arbetsmiljöärenden, egentillsyn, anmälningsplikt lokaler med mera	27

Delegationsbeslut vid förskoleförvaltningen

Bakgrund

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

Enligt förskolenämndens reglemente leds förskoleförvaltningen av förvaltningschefen. Förvaltningschefen har fått delegation från förskolenämnden att besluta i de ärenden som är listade i delegationsordningen.

Delegation av beslutanderätt

Med delegationsbeslut avses ett beslut som egentligen ska fattas av nämnden, men där nämnden beslutat flytta över beslutanderätten till någon annan, beslutet delegeras. Eftersom nämnden ska ha det övergripande ansvaret för hela verksamheten kan ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet inte delegeras (KL 6 kap 38 §). Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda får inte heller delegeras om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. I övriga ärenden gäller i huvudsak att nämnden själv får bedöma vad som ska delegeras.

Delegaten är bunden av de författningar, förordningar, riktlinjer och föreskrifter i övrigt som är utfärdade av exempelvis staten (skollag med mera) eller kommunfullmäktige (regler för ekonomisk förvaltning med mera) eller nämnden (verksamhetsplan med mera).

Vid delegation av beslut av ekonomisk art utgör alltid angiven budgetram en begränsning av delegatens beslutsområde. Beslutsfattaren är skyldig att kontrollera att medelstäckning finns för avsett ändamål innan beslut fattas.

Nämnden kan när som helst återkalla givna delegationer. Nämnden har däremot inte rätt att ompröva ett redan fattat beslut.

Vidaredelegation av beslutanderätt

Beslut som delegerats till förvaltningschefen kan av denne vidaredelegeras till annan tjänsteperson. Förvaltningschefen beslutar för egen del, under förutsättning att förskolenämnden beslutar enligt ovan, att vidaredelegera rätten att fatta beslut till annan anställd på sätt som framgår av delegationsordningens avsnitt 1 samt relevanta ärendegrupper. Av delegationsordningen framgår den lägsta nivå förvaltningschefen får vidaredelegera beslut av ärenden eller ärendegrupper. Om den lägsta nivån är förvaltningschef kan vidaredelegering inte ske.

Endast förvaltningschef har möjlighet att vidaredelegera beslut. Beslutanderätt som av förvaltningschefen delegerats till en annan tjänsteperson kan inte vidaredelegeras av aktuell tjänsteperson.

En eventuell vikarie träder in i den ordinarie befattningshavarens ställe och kan fatta de beslut denne skulle ha fattat.

Beslutanderätt och verkställighet

I den kommunala verksamheten vidtas en mängd åtgärder som inte kan anses som beslut i lagens mening utan innebär att rent verkställande åtgärder vidtas. Gränsen mellan beslut och verkställighet kan ibland vara svår att dra. Kännetecknande för ett beslut är att det finns alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar.

Vid verkställighet saknas som regel utrymme för alternativa lösningar, överväganden och bedömningar. Verkställighet innebär att beslutsfattaren vidtar åtgärder enligt exempelvis fastställda regler eller riktlinjer.

I delegationsordningen redovisas beslut som innebär ren verkställighet för att klargöra vem som har rätt att fatta beslut och var i organisationen ärendet handläggs. Beslut som innebär ren verkställighet ska inte anmälas.

Anmälan av delegationsbeslut

Förskolenämnden har det yttersta ansvaret för verksamheten, oavsett vem som fattar beslut. Beslut som fattas till följd av delegation enligt delegationsordningen ska i många fall anmälas i förskolenämnden. Anmälan har registrerings-, informations- och kontrollsyrte. Delegaten är ansvarig för att anmälan sker.

I en separat kolumn i delegationsförteckningen framgår om ett beslut ska anmälas eller inte anmälas genom att det där anges ja/nej. Anmälan sker löpande vid nämndsammanträdena.

Förvaltningslagens regler om handläggning

Förvaltningslag (2017:900) innehåller bestämmelser om förvaltningsmyndigheternas handläggning av ärenden och domstolarnas handläggning av förvaltningsärenden.

Brådskanie ärenden

Enligt 6 kap. 39 § KL får en nämnd uppdra åt ordföranden, eller annan ledamot som nämnden har utsett, att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskanie att nämndens avgörande inte kan avvaktas.

Ordföranden eller vid dennes frånvaro vice ordföranden får på nämndens vägnar besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Beslut i brådskande ärenden ska alltid anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Överskridande av delegation/beslut utan delegation

Om en anställd har överskridit sin delegation kan domstol upphäva beslutet. Därefter kan kommunen ersätta det upphävda beslutet genom att fatta ett nytt beslut på rätt nivå.

Om en anställd agerat helt utan delegation betraktas beslutet som nullitet, det vill säga det blir helt verkningslöst och kan inte heller överklagas.

Utbetalning av pengar för förskoleförvaltningen

Enligt stadens regler för ekonomisk förvaltning ska varje nämnd utse personer med befogenhet att på nämndens vägnar beordra utbetalning av pengar samt att utse ett lämpligt antal namngivna ställföreträdare.

Nämnden ger denna befogenhet till förskoleförvaltningens förvaltningschef samt till förvaltningschefen för serviceförvaltningen. De båda förvaltningscheferna får även rätten att utse ett lämpligt antal namngivna ställföreträdare.

Dataskyddsförordningen och cybersäkerhetslagen

Nämnden är personuppgiftsansvarig för hanteringen av personuppgifter inom nämndens ansvarsområde. Nämnden har i uppdrag att besluta om en informationssäkerhetssamordnare (ISAM) och ett dataskyddsombud (DSO). ISAM funktionen omfattar ansvar för organisatorisk som teknisk informationssäkerhet. I enlighet med dataskyddsförordningen har nämnden ett ansvar att hantering av personuppgifter sker på ett lagligt, korrekt och säkert sätt vilket är inom ramen för DSO ansvarsområde.

Föregående NIS2 direktivet har ersatts med cybersäkerhetslagen som vann laga kraft från juni 2025. För att stärka säkerheten inom kommunal driven verksamhet ställs skärpta krav på organisatoriska, tekniska och driftrelaterade säkerhetsåtgärder.

Informationssäkerhetssamordnare har en central roll i detta arbete och ansvarar för att genomföra regelbundna riskanalyser och säkerställa att lämpliga säkerhetsåtgärder vidtas för att skydda IT-system och nätverk. Motståndskraften mot cybersäkerhetsrisker ska förbättras genom att implementera en hög gemensam cybersäkerhetsnivå för nätverks- och informationssystem, i enlighet med EU:s krav och anvisningar från stadsledningskontoret.

Förkortningar

FöN	Förskolenämnden
Ordf FöN	Ordförande förskolenämnden
FöF	Förskoleförvaltningen
Förvaltningschef	Förvaltningsdirektör
Avdelningschef	Chef för avdelningen för ekonomi och styrning
EkSt	Chef för avdelningen för ledningsstöd och IT
Avdelningschef LsIT	
Avdelningschef Ut	Chef för avdelningen för stadsövergripande utveckling
Avdelningschef My	Chef för myndighetsavdelningen
Ec	Enhetschef
Enhetschef Eb	Enhetschef för enheten ersättning och bidrag
Enhetschef LsIT	Enhetschef vid avdelningen för ledningsstöd och IT
Enhetschef My	Enhetschef vid myndighetsavdelningen
Enhetschef SÖU	Enhetschef vid avdelningen för stadsövergripande utveckling
Handläggare EkSt	Handläggare på avdelningen för ekonomi och styrning
Handläggare LsIT	Handläggare på avdelningen för ledningsstöd och IT
Handläggare Ut	Handläggare på avdelningen för stadsövergripande utveckling
Handläggare My	Handläggare på myndighetsavdelningen
DSO	Dataskyddsombud
ISAM	Informationssäkerhetssamordnare
Reg	Registrator

Laghänvisningar med mera

AB	Allmänna bestämmelser för arbetstagare hos Stockholms stad
AFS	Arbetsmiljöverkets författningssamling
AML	Arbetsmiljölagen
AMF	Arbetsmiljöförordningen
FL	Förvaltningslagen (SFS 2017:900)
GDPR	Dataskyddsförordningen
HÖK	Huvudöverenskommelse 21
Kfs	Kommunal författningssamling
KL	Kommunallagen (SFS 2017:725)
LAS	Lagen om anställningsskydd
LOA	Lag om offentlig anställning (SFS 1994:260)
LOU	Lagen om offentlig upphandling
MSBFS	Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps författningssamling
NIS 2 direktivet	Cybersäkerhetslagen
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400)
PAF	Personaladministrativ befogenhetsfördelning 2013
PA-info	Sammanfattningar och råd inom det personaladministrativa området
SemL	Semesterlagen (SFS 1977:480)
SL	Skollagen (SFS 2010:800)
SF	Skolförordningen (2011:185)
SKOLFS	Statens skolverks författningssamling
SFS	Svensk författningssamling
TF	Tryckfrihetsförordningen

Förteckning: delegation vid förskoleförvaltningen

Ärendegrupp/ärende	Lagrum med mera	Lägsta beslutsnivå	Anmälan J/N	Kommentar
1. Allmänna ärenden, arkiv och organisation				
<u>1.1</u> Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens beslut inte kan avvaktas	KL 6 kap. 39 §	Ordförande i förskolenämnden. Vid dennes förhinder; vice ordförande i förskolenämnden	Ja	
<u>1.2</u> Utlämnande av allmän handling	TF (SFS 1949:105) 2 kap 12–14 §§, OSL (SFS 2009:400) 6 kap 3–8 §§	Handläggande tjänsteperson	Nej	Vid osäkerhet eller om avslag förordas ska ärendet underställas närmsta chef.
Beslut att inte lämna ut handling		Enhetschef	Ja	Delegaterna ansvarar för att handlingar sekretesskyddas inom respektive verksamhetsområde.
Yttrande vid överklagande		Vederbörande beslutsdelegat	Ja	Beslut får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol (kammarrätten).

<u>1.3</u> Rättelse eller ändring av överklagat beslut och prövning om överklagandet har kommit in i rätt tid	FL 22, 44, 45 §§	Enhetschef Enhetschef	Nej Nej	Den här punkten gäller enbart förvaltningsbesvär, dvs. ett beslut som bara kan överklagas av den som berörs av beslutet. Beslutet måste också ha gått honom eller henne emot. Den chef som har beslutat i ärendet gör först en bedömning av om rättelse eller ändring av beslutet ska ske. Därefter prövas om överklagandet kommit in i rätt tid.
--	------------------	------------------------------	----------------	---

<u>1.4</u>				
a) Föra förteckning med mera över behandlingar av personuppgifter inom förskolenämndens ansvarsområde	Dataskyddsförordningen Artikel 30	Registrator	Ja	En gång per år
b) Beslut om att anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet	Artikel 33	Förvaltningschef	Ja	
c) Beslut om rättelse av personuppgift	Artikel 16	Enhetschef	Nej*)	*) Beslut att vägra rättning anmäles
d) Beslut om radering av personuppgift	Artikel 17	Avdelningschef	Nej*)	*) Beslut att vägra radering anmäles
e) Beslut om begränsning av behandling	Artikel 18	Avdelningschef	Nej*)	*) Beslut att vägra begränsning anmäles
f) Beslut om avgift för registerutdrag	Artikel 15.3	Avdelningschef	Nej	
g) Beslut om begäran om förhandssamråd	Artikel 36	Avdelningschef	Nej	Samråd ska ske med DSO och ISAM
h) Teckna personuppgiftsbiträdesavtal	Artikel 28	Avdelningschef	Nej	
i) Fastställande av gemensamt personuppgiftsansvar	Artikel 28	Enhetschef	Nej	I samverkan med berörda avdelningar
j) Utföra konsekvensbedömning avseende dataskydd samt förhandssamråd med tillsynsmyndigheten	Artikel 35,36	Avdelningschef	Nej	Dataskydd ska involveras samt ISAM. En konsekvensbedömning ska utföras före behandlingen påbörjas.
k) Anmälan, svar och yttranden till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) med anledning av incident eller tillsyn		Avdelningschef		*Anmälan, svar och yttrande anmäls; underlag och svar på kompletterande frågor verkställighet. Underlag bereds i samarbete, av berörd avdelning.

<u>1.5</u> Mottagande av delgivning för nämndens räkning	21 § Kfs 2008:12	Nämndsekreterare/ Registrator	Nej	
<u>1.6</u> Utse arkivansvarig och fastställa arkivorganisation	Kfs 2015:27 Arkivregler för Stockholms stad	Förvaltningschef	Ja	kfs-2015-27-arkivregler-for-stockholms-stad.pdf (start.stockholm)
<u>1.7</u> Fastställa hanteringsanvisningar samt klassificeringsstruktur (efter godkännande av Stadsarkivet), gallringsframställan, ansökan om gallringsbeslut hos Stadsarkivet och teckna överenskommelse/avtal om leverans till Stadsarkivet	Kfs 2015:27 Arkivregler för Stockholms stad	Arkivansvarig		
<u>1.8</u> Besluta om och genomföra omorganisation inom ramen för nämndens verksamhetsplan och reglemente		Förvaltningschef	Ja	
<u>1.9</u> Underteckna avtal, förbindelser och andra rättshandlingar som ska beslutas eller har beslutats av förskolenämnden		Förvaltningschef		

<p><u>1.10</u></p> <p>Svar till Skolinspektionen med anledning av tillsyn</p>	<p>SL 26 kap 3, 4 §§</p>	<p>Avdelningschef My</p>	<p>Ja*)</p>	<p>*Yttrande anmäls; underlag och svar på kompletterande frågor verkställighet.</p> <p>Gäller underlag till Skolinspektionen med anledning av tillsyn över hur kommunen uppfyller sitt tillsynsansvar. Förskolenämnden beslutar om yttrande över Skolinspektionens beslut.</p>
<p><u>1.11</u></p> <p>Beslut att överklaga dom eller beslut som rör ärenden inom nämndens verksamhetsområde samt avge yttrande vid överklagande</p>	<p>KL 7 kap 5 §</p>	<p>Förvaltningschef</p>	<p>Ja</p>	<p>Gäller såväl domstolar som myndigheter.</p> <p>Gäller inte sådana yttranden där särskild delegat finns angiven på annan plats i delegationsordningen eller där delegeringsförbud gäller enligt KL 6 kap 38 §.</p>
<p><u>1.12</u></p> <p>Besvara remisser och skrivelser av enklare art</p>	<p>KL 7 kap 5 §</p>	<p>Förvaltningschef</p>	<p>Ja</p>	<p>Gäller myndigheter och organisationer.</p> <p>Gäller inte sådana yttranden där särskild delegat finns angiven på annan plats i delegationsordningen eller där delegeringsförbud gäller enligt KL 6 kap 38 §.</p>

Ärendegrupp/ärende	Lagrum med mera	Lägsta beslutsnivå	Anmälan J/N	Kommentar
2. Godkännande, förelägganden med mera avseende enskild som huvudman för förskola eller motsvarande				
Skollagen 2, 8, 25, 26 och 28 kap				
<u>2.1</u> Förändringar i godkännande av enskild som huvudman för a) förskola b) pedagogisk omsorg	SL 2 kap 5, 5 a, 5 b, SL 25 kap 10 §	Enhetschef My Enhetschef My	Ja Ja	Avser tillfälliga utökningar, permanenta utökningar samt lokalbyten. Beslut får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol (SL 28 kap 5 §).
<u>2.2</u> Medge undantag från kravet att fristående förskola ska vara öppen för alla barn	SL 8 kap 18 §	Enhetschef My	Ja	Undantag kan beviljas för företag som ordar förskola enbart för barn till sina anställda eller för så kallade föräldrakooperativ där verksamheten begränsas till barn vars vårdnadshavare är medlemmar i föräldrakooperativet.
<u>2.3</u> Föreläggande för den som är uppgiftsskyldig att lämna upplysningar samt tillhandahålla handlingar och annat material som behövs för tillsyn	SL 26 kap 7, 8 §§	Enhetschef My	Ja	Beslut om att förena ett föreläggande med vite (SL 26 kap 27 §) fattas av förskolenämnden.
<u>2.4</u> Föreläggande för en huvudman att fullgöra sina skyldigheter om verksamheten inte uppfyller de villkor som gäller för godkännandet eller beslutet om rätt till bidrag	SL 26 kap 10 §	Handläggare My	Ja	Föreläggandet ska ange de åtgärder som är nödvändiga för att avhjälpa bristerna. Beslut om att förena ett föreläggande med vite (SL 26 kap 27 §) fattas av förskolenämnden.

<u>2.5</u> Tilldela en huvudman en anmärkning vid mindre allvarliga överträdelser av vad som gäller för verksamheten	SL 26 kap 11 §	Handläggare My	Ja	
<u>2.6</u> Beslut att avstå från att ingripa om överträdelsen är ringa, den vars verksamhet granskas vidtar nödvändig rättelse, eller det i övrigt finns särskilda skäl mot ett ingripande	SL 26 kap 12 §	Handläggare My	Ja	
<u>2.7</u> Återkallelse av godkännande att bedriva förskola eller pedagogisk omsorg a) återkallelse på grund av konkurs eller tvångslikvidation b) återkallelse på grund av att verksamheten inte startat inom två år från den första tid som godkännandet avser eller att verksamheten i annat fall inte bedrivits sammanhängande under två års tid c) återkallelse på huvudmannens egen begäran	 SL 26 kap 14 a § SL 26 kap 14 c § SL 26 kap 14 c §	 Avdelningschef My Avdelningschef My Enhetschef My	 Ja Ja Nej	 Återkallelse av godkännande i andra fall än de som anges här är inte delegerade och ska beslutas av förskolenämnden. Beslut om tillfälligt förbud att driva verksamheten (SL 26 kap 18 §) är inte heller delegerade och ska beslutas av förskolenämnden. Beslut enligt SL 26 kap 14, 14 c §§) får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol (SL 28 kap 5 §).
<u>2.8</u> Yttrande vid överklagande avseende delegerade beslut i detta avsnitt	SL 28 kap 5 §	Avdelningschef My	Ja	

Ärendegrupp/ärende	Lagrum med mera	Lägsta Beslutsnivå	Anmälan J/N	Kommentar
3. Personalärenden, anställning med mera				
<u>3.1</u> Fastställa antal anställda och kategorier inom ramen för budgetutrymmet		Förvaltningschef	Nej	
<u>3.2</u> Anställningar, vikariatsförordnanden och förändrad tjänstgöringsgrad för befattningar avseende personal direkt underställd a. Förvaltningschef b. Avdelningschef c. Enhetschef	AB § 4, 5 LAS 4, 5 §§	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef	Ja*)	*) Anmälan gäller för beslut om arbetsledande befattningar inom reguljär organisation, där förhandlingsskyldighet (MBL) föreligger.
<u>3.3</u> Tidsbegränsade anställningar särskild visstidsanställning eller vikariat inom befintlig personalbudget		Avdelningschef	Nej	Samråd med HR vid vikariat eller SÄVA över sex månader.
<u>3.4</u> Vikariatsförordnande maximalt två månader per år avseende befattning med formellt arbetsgivaransvar		Enhetschef	Nej	Kan avse till exempel att utse sin egen semestervikarie.

Lön, ledighet, förmåner med mera

<u>3.5</u> Fastställande av lön vid nyanställning av personal direkt underställd a. Förvaltningschef b. Avdelningschef c. Enhetschef	AB, HÖK, LOK.	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef	Nej	Samråd med HR. Anställning av avdelningschef eller enhetschef skall MBL-förhandlas.
<u>3.6</u> Fastställande av lön vid löneöversyn avseende personal direkt underställd a. Förvaltningschef b. Avdelningschef c. Enhetschef	AB, HÖK, LOK.	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef	Nej	Samråd med HR
<u>3.7</u> Förändrad lön vid väsentligt förändrade arbetsuppgifter eller lönetillägg för extra arbetsuppgift under begränsad tid avseende personal direkt underställd d. Förvaltningschef e. Avdelningschef f. Enhetschef		Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef	Nej	Samråd med HR
<u>3.8</u> Ledigheter för personal direkt underställd	SemL med flera		Nej	Avser semester, föräldraledighet, tjänstledighet med mera.

a. Förvaltningschef b. Avdelningschef c. Enhetschef		Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef		Förvaltningschefens beslut att utse sin vikarie under ledigheter anmäls till nämnden.
<u>3.9</u> Deltagande i kurs eller konferens, tjänsteresa för personal direkt underställd a. Förvaltningschef b. Avdelningschef c. Enhetschef	Stadens rese- och mötespolicy	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef	Nej ^{*)}	^{*)} Resor utanför Norden och till Island anmäls.
<u>3.10</u> Resor i tjänsten med färdstättet flyg oavsett destination för personal	Stadens rese- och mötespolicy	Förvaltningschef	Nej	
<u>3.11</u> Beslut om förstadagsintyg	AB § 28	Avdelningschef	Nej	Samråd med HR

Tjänstgöring, arbetstid med mera

<u>3.12</u> Godkännande av tidrapport, övertidsrapport med mera avseende personal direkt underställd a. Förvaltningschef b. Avdelningschef c. Enhetschef		Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef	Nej	
--	--	--	-----	--

<u>3.13</u> Ändrad placering vid medicinska eller personliga skäl eller för att förhindra att övertalighet uppstår för <ul style="list-style-type: none"> a. Avdelningschef b. Enhetschef c. Övrig personal 	AB, Stadens rehabiliteringsprocess	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef	Nej	Samråd med HR Inom egen avdelning. Inom egen enhet.
<u>3.14</u> Förbud mot utövande av bisyssla	AB § 8 LOA 7§	Förvaltningschef	Ja	Samråd med Avdelningschef, Enhetschef.

Arbetsmiljö

<u>3.15</u> Anmälningsskyldighet vid olycksfall	Arbetsmiljöförrordningen	Enhetschef	Nej	Anmälan av arbetsskador ska göras i stadens incidensrapporteringssystem samt till Försäkringskassan. Svårare olyckor och allvarliga incidenter ska även anmäls till Arbetsmiljöverket. Samråd ska ske med HR som också anmäler till förvaltningsgruppen, FVG.
<u>3.16</u> Beslut om att åtgärda brister i arbetsmiljön		Enhetschef	Nej	Åtgärder som inte ryms inom budget returneras till fördelande chef.

Avstängning, disciplinära åtgärder

<u>3.17</u> Tillfälligt ta ur tjänst a. Avdelningschef b. Enhetschef c. Övrig personal	AB § 10, mom 1	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef		b. – d. samråd med HR
<u>3.18</u> Avstängning och beslut om indragning eller innehållande av lön och andra förmåner	AB § 10, mom 2	Förvaltningschef	Ja	Samråd med HR.
<u>3.19</u> Disciplinpåföljd; skriftlig varning	AB 11 §	Förvaltningschef	Ja	Samråd med HR.

Uppsägning med mera

<u>3.20</u> Beslut om fortsatt anställning efter uppnådd pensionsålder a. Avdelningschef b. Enhetschef c. Övrig personal	LAS	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef	Nej	Nytt tidsbegränsat anställningsavtal ska skrivas. Samråd med HR.
<u>3.21</u>	LAS		Nej	Samråd med HR.

Varsel och besked till tidsbegränsat anställd personal a. avdelningschef b. enhetschef c. övrig personal		Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef		
<u>3.22</u> Beslut om avgångsvederlag		Förvaltningschef	Nej	Samråd med HR.
<u>3.23</u> Beslut om särskild avtalspension	Gällande pensionsavtal	Förvaltningschef	Nej	Samråd med HR och SLK/Avdelningen för utveckling och HR.
<u>3.24</u> Uppsägning och avsked, varsel, underrättelse samt verkställande a. Avdelningschef b. Enhetschef c. Övrig personal	LAS	Förvaltningschef	Ja	Samråd med HR och SLK/Avdelningen för utveckling och HR.

Ärendegrupp/ärende	Lagrum med mera	Lägsta beslutsnivå	Anmälan J/N	Kommentar
--------------------	-----------------	--------------------	-------------	-----------

4. Ekonomiärenden, upphandling med mera

Budgetfördelning, kodförteckning och attesträtt

<u>4.1</u> Fastställa internbudget		Förvaltningschef	Nej	
<u>4.2</u> Omfördelning inom egen budgetram		Avdelningschef	Nej	
<u>4.3</u> <u>Fördelning av förvaltningscentrala medel under budgetåret</u>		<u>Avdelningschef</u>	<u>Nej</u>	
<u>4.43</u> Fastställa kod- och kontoplan	Stadens regler för ekonomisk förvaltning	Avdelningschef EkSt	Nej	
<u>4.54</u> Utse kontrollansvariga (attestanter)	Stadens regler för ekonomisk förvaltning	Förvaltningschef	Nej	
<u>4.65</u> Utse betalkortsinnehavare	Stadens regler för ekonomisk förvaltning	Förvaltningschef	Nej	

Avskrivning och nedskrivning av fordran

<u>4.76</u> Beslut att avstå från eller avbryta indrivning och inkasso för kund- och lönefordringar Högst 20 000 kronor per motpart	Stadens regler för ekonomisk förvaltning	Förvaltningschef	Ja	
<u>4.87</u> Besluta om nedskrivning av fordran upp till a) 250 000 kr b) 20 000 kr	Stadens regler för ekonomisk förvaltning	Förvaltningschef Avdelningschef EkSt	Ja Ja	Nedskrivning av fordran över 250 000 kronor beslutas av nämnden. Anmäls i verksamhetsberättelse.
<u>4.98</u> Besluta om makulering av felaktigt utställd kundefaktura	Stadens regler för ekonomisk förvaltning	Enhetschef	Nej	
<u>4.109</u> Beslut att medge avbetalningsplan eller anstånd med betalning av kundfordringar, samt återbetalning av kundreskontra och makulering av utställd faktura	Stadens regler för ekonomisk förvaltning	Avdelningschef EkSt	Nej	För maximala tider, se Tillämpningsanvisning Regler fakturering, krav och inkasso.
<u>4.110</u> Ingå förlikning i tvist inom nämndens verksamhetsområde om beloppet nämnden utger	Stadens regler för ekonomisk förvaltning	Förvaltningschef	Ja	

alternativt efterger för tvistens lösande understiger 3 000 000 kronor				
--	--	--	--	--

Inköp, upphandling och lokaler med mera

<u>4.124</u> Besluta om deltagande i gemensamma upphandlingar som genomförs av annan nämnd i staden	Lagen om offentlig upphandling (LOU)	Avdelningschef EkSt Förvaltningschef	Ja	Gäller att godkänna förfrågningsunderlag, anta leverantör, teckna avtal och/eller förlänga avtal samt avtalsförvaltning.
<u>4.132</u> Beslut om genomförande av inköp av varor och tjänster, genom till exempel upphandling eller avrop inom det egna verksamhetsområdet samt inom den budgetram nämnden fastställt, till ett uppskattat värde av högst a) 3 000 000 kronor b) 1 000 000 kronor c) 600 000 kronor	Lagen om offentlig upphandling (LOU) Stadens och förvaltningens riktlinjer för direktupphandling	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef	Ja*) Ja*) Ja*)	*) Anmälan till nämnd vid närmast påföljande sammanträde när beloppen överstiger 150 000 kronor. Belopp upp till 150 000 kr är verkställighet. Uppdelning av inköp för att komma under beloppsgränsen får inte förekomma. Kända följdinvesteringar ska inräknas. Beloppsgränserna gäller om inte nämnd beslutat annat i särskilt ärende. Samtliga belopp är angivna exklusive moms.

<u>4.143</u>	Teckna överenskommelser/avtal om inköp av varor och tjänster, genom till exempel upphandling eller avrop inom det egna verksamhetsområdet samt inom den budgetram nämnden fastställt.	Stadens regler för ekonomisk förvaltning. Lagen om offentlig upphandling (LOU) Stadens och förvaltningens riktlinjer för direktupphandling	<u>Samma delegation som beslutat om inköpet enligt 4.12.Enhetschef</u>	Ja*)	*) Anmälan till nämnd vid närmast påföljande sammanträde när beloppen överstiger 150 000 kronor. Belopp upp till 150 000 kr är verkställighet. Beloppsgränserna gäller om inte nämnd beslutat annat i särskilt ärende. Samtliga belopp är angivna exklusive moms.
<u>4.154</u>	Inköp av varor och tjänster från andra nämnder inom Stockholm stad	Nämndens budget och verksamhetsplan	Avdelningschef	Nej	
<u>4.165</u>	Träffa avtal om förhyrning, uthyrning av förhyrda lokaler, teckna kontrakt för lokaler och uppsägning av kontrakt för lokaler som hyrs	JB 12 kap Stadens regler för ekonomisk förvaltning	Förvaltningschef	Ja	
<u>4.176</u>	Teckna serviceavtal med serviceförvaltningen	Nämndens budget och verksamhetsplan	Förvaltningschef	Nej	

	Service nämndens tjänsteutbud och prislista			
<p><u>4.187</u></p> <p>Teckna tilläggsavtal med serviceförvaltningen inom det egna verksamhetsområdet samt inom den budgetram nämnden fastställt</p>	<p>Nämndens budget och verksamhetsplan</p> <p>Service nämndens tjänsteutbud och prislista</p>	Enhetschef	Nej	

Ärendegrupp/ärende	Lagrum med mera	Lägsta beslutsnivå	Anmälan J/N	Kommentar
5. Interkommunala ersättningar samt ersättningar till fristående anordnare				
<p><u>5.1</u></p> <p>Grundbelopp för ersättning till huvudman för fristående förskola</p> <p>Yttrande vid överklagande</p>	<p>SL 8 kap 21–22 §§, SF 14 kap</p> <p>SL 28 kap 5 § punkt 2</p>	<p>Enhetschef Eb</p> <p>Enhetschef Eb</p>	<p>Ja</p> <p>Ja</p>	<p>Avser årligt beslut som grundas på de av kommunfullmäktige respektive förskolenämnden fastställda generella pengbeloppen.</p> <p>Beslut får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol.</p>

<p><u>5.2</u></p> <p>Grundbelopp för ersättning till huvudman för fristående förskola</p> <p>Yttrande vid överklagande</p>	<p>SL 8 kap 21–22 §§, SF 14 kap</p> <p>SL 28 kap 5 § punkt 2</p>	<p>Enhetschef Eb</p> <p>Enhetschef Eb</p>	<p>Ja</p> <p>Ja</p>	<p>Gäller beslut om grundbelopp som fattas senare under året, än det beslut som samtliga fristående huvudmän får i början av varje verksamhetsår.</p> <p>Beslut får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol.</p>
<p><u>5.3</u></p> <p>Tilläggsbelopp för ersättning för barn och elever som har ett omfattande behov av särskilt stöd till huvudman för fristående förskola</p> <p>Yttrande vid överklagande</p>	<p>SL 8 kap 21, 23 §§, SF 14 kap</p> <p>SL 28 kap 5 § punkt 2</p>	<p>Handläggare My</p> <p>Handläggare My</p>	<p>Ja</p> <p>Ja</p>	<p>Tilläggsbelopp lämnas till huvudman för fristående verksamhet för barn och elever som har ett omfattande behov av särskilt stöd.</p> <p>Beslut får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol.</p>
<p><u>5.4</u></p> <p>Grundbelopp för ersättning till huvudman för pedagogisk omsorg</p> <p>Yttrande vid överklagande</p>	<p>SL 25 kap 11–12, 14 §§</p> <p>SL 28 Kap 5§ punkt 2</p>	<p>Enhetschef Eb</p> <p>Enhetschef Eb</p>	<p>Ja</p>	<p>Avser årligt beslut som grundas på de av kommunfullmäktige respektive förskolenämnden fastställda generella pengbeloppen.</p> <p>Avser familjedaghem, flerfamiljslösningar med mera.</p> <p>Beslut får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol.</p>
<p><u>5.5</u></p> <p>Grundbelopp för ersättning till huvudman för pedagogisk omsorg</p> <p>Yttrande vid överklagande</p>	<p>SL 25 kap 11–12, 14 §§</p> <p>SL 28 kap 5 § punkt 2</p>	<p>Enhetschef Eb</p> <p>Enhetschef Eb</p>	<p>Ja</p> <p>Ja</p>	<p>Gäller beslut om grundbelopp som fattas senare under året, än det beslut som samtliga fristående huvudmän får i början av varje verksamhetsår.</p> <p>Avser familjedaghem, flerfamiljslösningar med mera.</p>

				Beslut får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol.
<u>5.6</u>				
Tilläggsbelopp för ersättning till huvudman för pedagogisk omsorg	SL 25 kap 11, 13–14 §§	Handläggare My	Ja	Hemkommunen är inte skyldig att betala tilläggsbelopp för ett barn i behov av särskilt stöd, om betydande org. eller ek. svårigheter uppstår för kommunen.
Yttrande vid överklagande	SL 28 kap 5 § punkt 2	Handläggare My	Ja	Beslut får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol.
<u>5.7</u>				
Ersättning till huvudman för öppen förskola eller omsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds	SL 25 kap 16 §, 12 § 2 st	Enhetschef Eb	Ja	Beslut om timersättning till förskolor som öppnar före utsatt ramtid för att ta emot barn i behov av omsorg utanför ramtiden, så kallad morgonomsorg.
<u>5.8</u>				
Beslut om bidrag till fristående förskolor med hög hyra	Stadens beslut och anvisningar	Enhetschef Eb	Ja	Anmäls i samband med tertialrapport och verksamhetsberättelse.
<u>5.9</u>				
Beslut om vikarieersättning till stadsdelsförvaltningar och fristående förskolor	Nämndens budget och verksamhetsplan	Enhetschef Eb	Ja	Anmäls i samband med tertialrapport och verksamhetsberättelse.

Bidragsansökningar

<u>5.10</u>				
Ansökan om externa medel (inklusive EU-medel) för projekt- och utvecklingsarbete med mera				För ansökan om externa medel gäller beloppsgränserna endast då en ekonomisk motprestation krävs om medlen beviljas. Beslut ska alltid delges ekonomienheten.
a) Överstigande 1 000 000 kronor		Förvaltningschef	Nej	

b) Upp till 1 000 000 kronor		Avdelningschef EkSt	Nej	Beviljade medel rekvideras av verksamhetsansvarig avdelning eller enhet.
<u>5.11</u> Beslut om bidrag till organisationer och myndigheter med flera med maximalt 100 000 kronor		Avdelningschef EkSt	Ja	Enligt fastställda riktlinjer och budget.
<u>5.12</u> Ansökan, redovisning och rekvisition av statsbidrag från Skolverket samt överklagande av beslut om statsbidrag från Skolverket	Skolverkets riktlinjer	Enhetschef Eb	Nej	Enhetschef Eb utser förvaltningens representanter och anmäler dessa till kommunens ombud. Representanterna tilldelas rätt att påbörja, hantera och skicka in för förvaltningen aktuella bidragsärenden.
<u>5.13</u> Fördelning av godkända ansökta rekvirerade statsbidrag från Skolverket som kommunen enkom hanterar i relation till förskoleverksamhet i egen regi	Skolverkets riktlinjer	Enhetschef Eb	Nej	
<u>5.14</u> Ansökan om, rekvisition och utbetalning till berörda fristående förskolor samt överklagande av beslut om statsbidrag från migrationsverket	Migrationsverkets riktlinjer	Enhetschef Eb	Nej	Godkända statsbidrag utbetalas till arbetsmarknadsnämnden som fördelar bidragen vidare till förskoleförvaltningen.

Ärendegrupp/ärende	Lagrum med mera	Lägsta beslutsnivå	Anmälan J/N	Kommentar
6. Arbetsmiljöärenden, egentillsyn, anmälningsplikt lokaler med mera				
<u>6.1</u> Ansvar för den fortlöpande tillsynen över arbetsmiljön, det systematiska brandskyddsarbetet och verksamhetsutövaras egenkontroll enligt miljöbalken.	AFS 2001:1, AML, AFS Förordning 2003:789 om skydd mot olyckor SRVFS 2003:10 Förordning 1998:901 om verksamhets- utövaras egenkontroll	Enhetschef	Nej	Vad arbetsgivaransvaret gällande arbetsmiljö finns stöd: Stöd i arbetsmiljöarbetet (stockholm.se)
<u>6.2</u> Anmälningsskyldighet till Arbetsmiljöverket vid olycksfall i arbetet som föranlett dödsfall eller svårare personskada. Samma gäller vid tillbud som inneburit allvarlig fara för liv och hälsa.	AMF 3 kap §3a	Enhetschef	Ja	Nämnden informeras vid anmälan om allvarlig händelse till Arbetsmiljöverket.