

Delegationsordning vid servicenämnden

Beslutad vid servicenämndens **sammanträde** 2025-06-03

Delegationsordning vid servicenämnden

Delegering av beslutanderätt

Kommunallagen (KL) 6 kap 37§ innehåller bestämmelser som medger en nämnd att delegera beslutanderätten till nämndledamöter och tjänstepersoner.

Delegationsbeslut är ett beslut som egentligen ska fattas av nämnden, men där nämnden har beslutat att flytta över beslutanderätten till någon annan. Det innebär att delegatens beslut kan överklagas på samma sätt som ett nämndbeslut.

I delegationsordningen redovisas till vem nämnden har delegerat beslutanderätten för vissa ärenden.

Syftet med delegering av beslutanderätt har huvudsakligen två syften:

- Att avlasta nämnden i rutinärenden
- Att möjliggöra effektivare verksamhet genom tydligare och kortare beslutsvägar och därmed snabbare handläggning

Delegat har rätt att avstå från att fatta beslut med stöd av given delegation. Beslutet ska då hänskjutas till närmast högre beslutsnivå.

Delegat får inte besluta i ärenden där jäv kan anses föreligga enligt förvaltnings- eller kommunallagen.

Återkallande av beslutsrätt

Nämnd och förvaltningschef kan när som helst återkalla givna delegationer eller, i principiellt viktiga ärenden, ta över ärendet och fatta beslut. Nämnden har däremot inte rätt att ompröva ett redan fattat beslut.

Vilka beslut kan inte delegeras?

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

Verkställighet

Verkställighet innebär ”faktiskt handlande” eller beslut som normalt fattas av tjänstepersoner i kraft av deras tjänsteställning.

Verkställighet i det dagliga arbetet innebär vanligtvis att beslutsfattaren vidtar åtgärder enligt fastställda regler eller riktlinjer.

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

Delegationsnivåer och samråd

I delegationsordningen anges alltid lägsta beslutsnivå, vilket innebär att överordnad chef har motsvarande beslutanderätt.

Rätten att fatta beslut med stöd av delegation gäller även för vikarie, tillförordnad eller ställföreträdare.

Delegaten avdelningschef är att jämställa med chefer direkt underställda förvaltningschefen. ~~och innefattar även administrativ chef. Där administrativ chef är angiven som lägsta delegat är detta inte att jämställa med avdelningschef.~~

~~Hos serviceförvaltningen motsvarar administrativ chef~~ Chefen för enheten HR, informationshantering och internservice motsvarar personalchef.

Vissa delegationsbeslut ska ske i eller efter samråd med rådgivande funktion på serviceförvaltningen.

Om det i delegationsordningen anges att ett beslut ska fattas ”i samråd” innebär det att delegat måste vara överens med den rådgivande funktionen.

Om det i delegationsordningen anges att ett beslut ska fattas ”efter samråd” innebär det att delegat ska ta upp ärendet med rådgivande funktion, men kan fatta beslut utan att vara överens med den rådgivande funktionen.

Anmälan och dokumentation av delegationsbeslut

Servicenämnden ska besluta om i vilken utsträckning beslut som fattas till följd av delegation ska anmälas. Beslut som ska anmälas framgår av denna delegationsordning. När besluten anmäls börjar besvärstiden att löpa.

Beslut ska anmälas till nämnden vid närmast påföljande nämndsammanträde om inget annat anges i delegationsordningen.

Anmälan till nämnden sker genom att omedelbart underrätta registraturen om delegationsbeslutet. Förvaltningen har en rutin för anmälan av delegationsbeslut som finns tillgänglig på förvaltningens samarbetsyta.

När beslutet dokumenteras ska det klart framgå:

- att det är ett delegationsbeslut som har fattats
- vad som beslutats
- när beslutet fattades
- vem som fattade beslutet

Dataskyddsförordningen

Enligt dataskyddsförordningen (även kallad GDPR) är nämnden personuppgiftsansvarig för hanteringen av personuppgifter som sker inom nämndens ansvarsområde. Ansvaret innebär bland annat att nämnden ska se till att hanteringen av personuppgifter sker på ett lagligt, korrekt och säkert sätt.

Förvaltningens administrativa avdelning Serviceförvaltningen ansvarar för att nämndens personuppgiftsansvar fullgörs.

Avdelningen för verksamhetsstöd stödjer verksamheterna i att fullgöra nämndens personuppgiftsansvar och för förteckning över nämndens personuppgiftsbehandlingar (behandlingsregister). Avdelningens funktion för dataskydd ska i god tid involveras av verksamheterna när det gäller personuppgiftsbehandling och skydd för personuppgifter.

Enligt dataskyddsförordningen ska ett dataskyddsombud utses, vilket görs genom beslut i servicenämnden. Förordningen innehåller tydliga bestämmelser om dataskyddsombudets ställning, och roll och dataskyddsombudet ska ges nödvändiga resurser för att utföra sina arbetsuppgifter. för förteckning över nämndens personuppgiftsbehandlingar (behandlingsregister) och ansvarar, tillsammans med förvaltningens dataskyddsombud, för att nämndens personuppgiftsansvar fullgörs.

Till serviceförvaltningen givna delegationer

För att serviceförvaltningen ska kunna utföra sitt uppdrag behöver viss handläggning och beslut delegeras från uppdragsgivande nämnder till serviceförvaltningen. Vilka handläggningar och beslut där serviceförvaltning behöver vidaredelegation från uppdragsgivande nämnd redovisas i bilaga till denna delegationsordning och även som bilaga till de serviceavtal som servicenämnden upprättar med uppdragsgivande nämnd.

Delegationsordningens struktur

I delegationsordningen redovisas typ av delegationsärende, vem som är delegat, om ärendet avser beslut eller verkställighet samt lagrum/styrande dokumentation och övrig kommentar/anvisning.

Delegationsordningens ärendegruppering utgår från nedan angivna processer som finns definierade i förvaltningens klassificeringsstruktur.

1.1 Styra och leda verksamheten

1.1.1 Utföra politisk styrning

1.1.3 Utföra internt ledningsarbete

1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer

1.2 Planera och följa upp verksamheten

1.2.1 Planera verksamheten

1.2.4 Hantera serviceavtal (och tilläggsöverenskommelser)

1.3 Utveckla verksamheten

1.6 Hantera remisser

2.1 Hantera personal

2.1.1 Rekrytera

2.1.2 Hantera anställning

2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden

2.1.4 Hantera personalsociala frågor

2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada

2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor

2.2 Hantera ekonomi

2.2.1 Hantera intäkter

2.2.2 Hantera kostnader

2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning

2.3 Köpa in och upphandla

2.3.4 Förvalta avtal

2.6 Hantera lokaler och utrustning

2.7 Hantera säkerhetsfrågor

2.8 Redovisa och förvalta information

2.9 Hantera juridiska frågor

Förkortningar

| | |
|--------|---|
| AB | Allmänna bestämmelser |
| AMF | Arbetsmiljöförordningen |
| AML | Arbetsmiljölagen |
| BIA | Bilersättningsavtal |
| FvL | Förvaltningslagen |
| HÖK | Huvudöverenskommelse |
| JB | Jordabalken |
| KAP-KL | Kollektiv Avtalad Pension – Kommuner och Landsting |
| KL | Kommunallagen |
| Kfs | Kommunal författningssamling |
| LAS | Lagen om anställningsskydd |
| LOA | Lagen om offentlig anställning |
| LOU | Lagen om offentlig upphandling |
| MBL | Medbestämmandelagen |
| OSL | Offentlighets- och sekretesslagen |
| SemL | Semesterlagen |
| SjLL | Lagen om sjuklön |
| TF | Tryckfrihetsförordningen |

Bilagor

Bilaga – Till serviceförvaltningen givna delegationer

| Ärendegrupp | Ärende | Lägsta delegat | Anmälan/verkställighet | Kommentar | Lagrum etc. |
|--|---|--|------------------------|---|---|
| 1.1 Styra och leda verksamheten | | | | | |
| 1.1.1 Utföra politisk styrning | | | | | |
| 1.1.1-1 Utföra politisk styrning | Besluta på nämndens vägnar i brådskande ärenden som inte kan avvakta nämndens avgörande | 1) Nämndens ordförande 2) Vice ordförande | Anmäls | | • KL |
| 1.1.3 Utföra internt ledningsarbete | | | | | |
| 1.1.3-1 Utföra internt ledningsarbete | Utse kontrollansvariga attestanter a) Besluta om attesträtt b) Återkalla attesträtt | a) Förvaltningschef b) Avdelningschef | Verkställighet | | • Regler för ekonomisk förvaltning |
| 1.1.3-2 Utföra internt ledningsarbete | Utse tillförordnad förvaltningschef vid semester, tjänstledigheter och liknande upp till tre månader per år | Förvaltningschef | Verkställighet | | - |
| 1.1.3-3 Utföra internt ledningsarbete | Utse vikarie för befattning med formellt arbetsgivaransvar, vid frånvaro upp till två månader per år | Avdelningschef | Verkställighet | Kan t.ex. gälla att utse sin egen semestervikarie | |
| <u>1.1.3-4</u> <u>Utföra internt ledningsarbete</u> | <u>Utse ersättare för</u> • <u>Dataskyddsombud</u> • <u>Informationssäkerhetssamordnare</u> | <u>Avdelningschef</u> | <u>Verkställighet</u> | | |
| 1.1.3- 54 Utföra internt ledningsarbete | Besluta om korrigeringar i gränssnittet för obligatoriska tjänster i tjänsteutbudet inom Servicenämnden | Förvaltningschef | Anmäls | I samråd med strategiska rådet Endast ändringar som inte påverkar servicenämndens reglemente kan justeras enligt delegation. | • Kommunstyrelsens delegationsordning, ärende 331 |
| 1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer | | | | | |

| Ärendegrupp | Ärende | Lägsta delegat | Anmälan/verkställighet | Kommentar | Lagrum etc. |
|--|---|---|--------------------------------|--|--|
| 1.1.4-1 Samverka med personal och fackliga organisationer | Teckna lokala kollektivavtal om a) tidsbegränsade anställningar, avsteg från LAS b) avsteg från vissa bestämmelser om arbetstid i Arbetstidslagen (ATL) och AB | Förvaltningschef | Verkställighet | | - |
| 1.2 Planera och följa upp verksamheten | | | | | |
| 1.2.1 Planera verksamheten | | | | | |
| 1.2.1-1 Planera verksamheten | Fastställa fördelning och omfördelning av internbudget a) Mellan olika avdelningar b) Inom egen avdelning | a) Förvaltningschef b) Avdelningschef | a) Anmäls b) Verkställighet | | |
| 1.2.4 Hantera serviceavtal (och tilläggsöverenskommelser) | | | | | |
| 1.2.4-1 Hantera serviceavtal (och tilläggsöverenskommelser) | Teckna avtal om försäljning utifrån beslutad prislista inom verksamhetsområdet a) Serviceavtal b) Överenskommelse om köp av tilläggs- och specialtjänst c) Överenskommelse om köp av tilläggs- och specialtjänst med ett uppskattat värde av 100 tkr | a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Enhetschef | Verkställighet | Tilläggsstjänst avser alla frivilliga tjänster som serviceförvaltningen tillhandahåller. Tilläggs- och specialtjänster regleras i serviceavtal. *Beloppsgränsen avser det uppskattade värdet på den överenskomna tjänsten | <ul style="list-style-type: none"> • Regler för ekonomisk förvaltning • Servicenämndens reglemente |
| 1.2.4-2 Hantera serviceavtal (och tilläggsöverenskommelser) | Besluta om pris för tilläggs- och specialtjänster som inte är prissatta av nämnd | Avdelningschef | Anmäls | | <ul style="list-style-type: none"> • Regler för ekonomisk förvaltning • Servicenämndens reglemente |
| 1.3 Utveckla verksamheten | | | | | |
| 1.3-1 Utveckla verksamheten | Fastställa intern organisation för förvaltningen inom ramen för nämndens verksamhetsplan och reglemente | Förvaltningschef | Verkställighet | | <ul style="list-style-type: none"> • Servicenämndens reglemente |

| Ärendegrupp | Ärende | Lägsta delegat | Anmälan/verkställighet | Kommentar | Lagrum etc. |
|---|---|---|---|-----------|--|
| 1.3-2 Utveckla verksamheten | Godkänna mindre omorganisation inom förvaltningens avdelningar och enheter inom ramen för nämndens verksamhetsplan och reglemente. | Avdelningschef | Verkställighet | | <ul style="list-style-type: none"> • Servicenämndens reglemente |
| 1.3-3 Utveckla verksamheten | Besluta om att ansöka om externa medel för projekt- och utvecklingsarbeten, t.ex. stats- och EU-bidrag. | Förvaltningschef | Anmäls | | |
| 1.6 Hantera remisser | | | | | |
| 1.6-1 Hantera remisser | Svara på remisser från kommunstyrelsen eller från andra nämnder/organisationer där remisstiden är alltför kort för att medge nämndbehandling och där uppskov inte medges. | Förvaltningschef | Anmäls | | |
| 1.6-2 Hantera remisser | Besluta att avstå att yttra sig över remiss från kommunstyrelsen eller från andra nämnder/organisationer | Förvaltningschef | Anmäls | | |
| 2.1 Hantera personal | | | | | |
| 2.1.1 Rekrytera | | | | | |
| 2.1.1-1 Rekrytera | Besluta om anställning samt ändring av tjänstgöringens omfattning för a) Avdelningschef b) Enhetschef c) Övrig personal | a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Enhetschef | a) Anmäls b) Anmäls c) Verkställighet | | <ul style="list-style-type: none"> • AB • LAS • MBL |

| Ärendegrupp | Ärende | Lägsta delegat | Anmälan/verkställighet | Kommentar | Lagrum etc. |
|----------------------------------|---|---|------------------------|---|--|
| 2.1.1-2 Rekrytera | Fastställa lön vid nyanställning av a) Avdelningschef b) Enhetschef c) Övrig personal | a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Enhetschef | Verkställighet | a) Efter samråd med HR-funktionen vid avdelningen för verksamhetsstöd b) Efter samråd med överordnad chef c) Efter samråd med överordnad chef | <ul style="list-style-type: none"> • HÖK • Serviceförvaltningens lönekriterier |
| 2.1.1-3 <u>Rekrytera</u> | Besluta om särskild visstidsanställning (SÄVA) eller vikariat inom befintlig personalbudget | Avdelningschef | Verkställighet | <u>I samråd med HR-funktionen vid avdelningen för verksamhetsstöd.</u> <u>I samråd med HR-funktion vid administrativa avdelningen,</u> vid vikariat eller SÄVA över sex månader. | |
| 2.1.2 Hantera anställning | | | | | |
| 2.1.2-1 Hantera anställning | Justera anställds lön inom ordinarie löneöversyn | Närmast överordnad chef | Verkställighet | | <ul style="list-style-type: none"> • HÖK • Serviceförvaltningens lönekriterier |
| 2.1.2-2 Hantera anställning | Justera anställds lön utanför ordinarie löneöversyn för a) Avdelningschef b) Övrig personal | a) Förvaltningschef b) Avdelningschef | Verkställighet | <u>Efter samråd med HR-funktionen vid avdelningen för verksamhetsstöd</u> <u>Efter samråd med HR-funktion på administrativa avdelningen</u> | <ul style="list-style-type: none"> • HÖK • Serviceförvaltningens lönekriterier |
| 2.1.2-3 Hantera anställning | Besluta om avstängning av anställd med eller utan avlöningsförmåner | Förvaltningschef | Verkställighet | | <ul style="list-style-type: none"> • AB |
| 2.1.2-4 Hantera anställning | Besluta om att tillfälligt ta anställd ur tjänst | Närmast överordnad chef | Verkställighet | <u>Efter samråd med HR-funktionen vid avdelningen för verksamhetsstöd</u> <u>Efter samråd med HR-funktion på administrativa avdelningen</u> | <ul style="list-style-type: none"> • AB |
| 2.1.2-5 Hantera anställning | Besluta om omplacering av anställd på grund av medicinska och personliga skäl, samt vid risk för övertalighet | Avdelningschef | Verkställighet | <u>I samråd med HR-funktionen vid avdelningen för verksamhetsstöd</u> <u>samråd med HR-funktion på administrativa avdelningen</u> | <ul style="list-style-type: none"> • AB |

| Ärendegrupp | Ärende | Lägsta delegat | Anmälan/verkställighet | Kommentar | Lagrum etc. |
|---------------------------------|--|---|------------------------|---|--|
| 2.1.2-6 Hantera anställning | Godkänna ledighet som regleras av lagar och avtal för a) Förvaltningschef b) Övrig personal | a) Ordförande i nämnden b) Närmast överordnad chef | Verkställighet | | <ul style="list-style-type: none"> • SemL • AB m.fl. |
| 2.1.2-7 Hantera anställning | Godkänna ledighet som inte regleras av lagar och avtal a) upp till en månad b) mer än en månad | a) Närmast överordnad chef b) Avdelningschef* | Verkställighet | *För avdelningschefer godkänns ledighet av förvaltningschef | - |
| 2.1.2-8 Hantera anställning | Besluta om förmåner vid enskild anställds ledighet vid utbildning | Avdelningschef | Verkställighet | I samråd med HR-funktionen vid avdelningen för verksamhetsstöd! samråd med HR-funktion på administrativa avdelningen | <ul style="list-style-type: none"> • AB |
| 2.1.2-9 Hantera anställning | Besluta om förbud mot anställds utövande av bisyssla | Förvaltningschef | Anmäls | | <ul style="list-style-type: none"> • AB • LOA |
| 2.1.2-10 Hantera anställning | Fördela arbetsmiljöarbetsuppgifter | Närmast överordnad chef | Verkställighet | | <ul style="list-style-type: none"> • AML |
| 2.1.2-11 Hantera anställning | Besluta om uppsägning eller avsked av anställd, från arbetsgivarens sida | Förvaltningschef | Anmäls | | <ul style="list-style-type: none"> • AB • LAS |
| 2.1.2-12 Hantera anställning | Besluta om att anställds uppsägningstid inte behöver beaktas | Närmast överordnad chef | Verkställighet | | - |
| 2.1.2-13 Hantera anställning | Besluta om varsel och besked beträffande tidsbegränsat anställd personal | Närmast överordnad chef | Verkställighet | | <ul style="list-style-type: none"> • LAS |
| 2.1.2-14 Hantera anställning | Besluta om individuella överenskommelser (avgångsvederlag) | Förvaltningschef | Verkställighet | | - |

| Ärendegrupp | Ärende | Lägsta delegat | Anmälan/verkställighet | Kommentar | Lagrum etc. |
|--|--|-------------------------|------------------------|--|---|
| 2.1.2-15 Hantera anställning | Besluta om fortsatt anställning efter uppnådd pensionsålder | Närmast överordnad chef | Verkställighet | <u>Efter samråd med HR-funktionen vid avdelningen för verksamhetsstöd</u> Efter samråd med HR-funktion på administrativa avdelningen | <ul style="list-style-type: none"> • AB • LAS |
| 2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden | | | | | |
| 2.1.3-1 Beräkna och betala ut löner och arvoden | Teckna enskilt bilersättningsavtal (användande av egen bil i tjänsten) för anställd | Närmast överordnad chef | Verkställighet | | <ul style="list-style-type: none"> • BIA • Rese- och mötespolicy för Stockholms stad |
| 2.1.3-2 Beräkna och betala ut löner och arvoden | Besluta om anstånd och avbetalningsplan för återbetalning av löneskuld för anställd | Närmast överordnad chef | Verkställighet | | <ul style="list-style-type: none"> • Regler för ekonomisk förvaltning • Tillämpningsanvisning, regler fakturering, krav och inkasso |
| 2.1.3-3 Beräkna och betala ut löner och arvoden | Besluta om lönetillägg för anställd vid extra/särskilt angiven arbetsuppgift under viss tid (max 1 år) | Avdelningschef | Verkställighet | <u>I samråd med HR-funktionen vid avdelningen för verksamhetsstöd!</u> Samråd med HR-funktion på administrativa avdelningen | - |
| 2.1.3-4 Beräkna och betala ut löner och arvoden | Besluta om att ansöka om särskild avtalspension för anställd | Förvaltningschef | Verkställighet | Beslut på ansökan tas av stadsledningskontoret | - |
| 2.1.4 Hantera personalsociala ärenden | | | | | |
| 2.1.4-1 Hantera personalsociala frågor | Besluta om disciplinpåföljd för anställd, skriftlig varning | Förvaltningschef | Anmäls | I samråd med administrativ chef <u>chef för enheten HR, informationshantering och internservice</u> | <ul style="list-style-type: none"> • AB |
| 2.1.4-2 Hantera personalsociala frågor | Besluta om omreglering av anställnings omfattning p.g.a. beviljad partiell sjukersättning | Närmast överordnad chef | Verkställighet | | <ul style="list-style-type: none"> • AB |
| 2.1.4-3 Hantera personalsociala frågor | Besluta om att begära förstadagsintyg för anställd | Närmast överordnad chef | Verkställighet | <u>Efter samråd med HR-funktionen vid avdelningen för verksamhetsstöd</u> Efter samråd med HR-funktion på administrativa avdelningen | <ul style="list-style-type: none"> • AB • SjLL |

| Ärendegrupp | Ärende | Lägsta delegat | Anmälan/verkställighet | Kommentar | Lagrum etc. |
|--|--|-------------------------|------------------------|--|---|
| 2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada | | | | | |
| 2.1.5-1 Hantera rehabilitering och arbetsskada | Besluta om att anmäla allvarliga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket eller inte | Närmast överordnad chef | Anmäls | | <ul style="list-style-type: none"> • AML • AMF |
| 2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor | | | | | |
| 2.1.6-1 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor | Besluta om att åtgärda brister i arbetsmiljön | Närmast överordnad chef | Verkställighet | Åtgärder som inte ryms inom tilldelad budgetram beslutas av förvaltningschef | <ul style="list-style-type: none"> • AML |
| 2.2 Hantera ekonomi | | | | | |
| 2.2.1 Hantera intäkter | | | | | |
| 2.2.1-1 Hantera intäkter | Besluta om makulering av felaktigt utställd kundfaktura | Enhetschef | Verkställighet | | <ul style="list-style-type: none"> • Regler för ekonomisk förvaltning • Tillämpningsanvisning, regler fakturering, krav och inkasso |
| 2.2.1-2 Hantera intäkter | Besluta att avstå från fakturering enligt nämndens prislista | Förvaltningschef | Verkställighet | | - |
| 2.2.1-3 Hantera intäkter | Besluta om nedskrivning av fordran upp till 30 tkr | Ekonomiansvarig | Anmäls | Anmäls vid tertialrapportering och i verksamhetsberättelse | <ul style="list-style-type: none"> • Regler för ekonomisk förvaltning |
| 2.2.2 Hantera kostnader | | | | | |
| 2.2.2-1 Hantera kostnader | Godkänna innehav av betalkort i tjänsten | Närmast överordnad chef | Verkställighet | | <ul style="list-style-type: none"> • Regler för ekonomisk förvaltning • Tillämpningsanvisningar för betalkort |
| 2.2.2-2 Hantera kostnader | Godkänna innehav av taxikort i tjänsten. | Närmast överordnad chef | Verkställighet | | <ul style="list-style-type: none"> • Rese- och mötespolicy för Stockholms stad |

| Ärendegrupp | Ärende | Lägsta delegat | Anmälan/verkställighet | Kommentar | Lagrum etc. |
|---|---|---|------------------------|---|--|
| 2.2.2-3 Hantera kostnader | Besluta om beställning av behörigheter och tjänster, till anställd, som innebär en kostnad | Närmast överordnad chef | Verkställighet | | - |
| 2.2.2-4 Hantera kostnader | Godkänna innehav av SL-kort i tjänsten för anställd | Avdelningschef | Verkställighet | | <ul style="list-style-type: none"> • Rese- och mötespolicy för Stockholms stad |
| 2.2.2-5 Hantera kostnader | Godkänna deltagande i utbildning som fullgörs i anställningen för a) Förvaltningschef b) Övrig personal | a) Ordförande i nämnden b) Närmast överordnad chef | Verkställighet* | *Kurser och konferenser överstigande 6 dagar anmäls | <ul style="list-style-type: none"> • AB • Rese- och mötespolicy för Stockholms stad |
| 2.2.2-6 Hantera kostnader | Bevilja resor i tjänsten utanför Sverige för anställd | Förvaltningschef | Verkställighet* | *Resor utanför Norden och till Island anmäls. | <ul style="list-style-type: none"> • Rese- och mötespolicy för Stockholms stad |
| <u>2.2.2-7</u> <u>Hantera kostnader</u> | <u>Bevilja flygresor i tjänsten för anställd</u> | <u>Förvaltningschef</u> | <u>Anmäls</u> | | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Rese- och mötespolicy för Stockholms stad</u> |
| 2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning | | | | | |
| 2.2.3-1 Hantera löpande ekonomiredovisning | Fastställa kod- och kontoplan utöver centralt fastställda krav | Ekonomiansvarig | Verkställighet | | <ul style="list-style-type: none"> • Regler för ekonomisk förvaltning |
| 2.2.3-2 Hantera löpande ekonomiredovisning | Besluta om försäljning eller kassering av material och inventarier (kassationsbeslut) | Ekonomiansvarig | Verkställighet | | <ul style="list-style-type: none"> • Regler för ekonomisk förvaltning • Tillämpningsanvisning, försäljning av tillgångar |
| 2.3 Köpa in och upphandla | | | | | |

| Ärendegrupp | Ärende | Lägsta delegat | Anmälan/verkställighet | Kommentar | Lagrum etc. |
|---|--|--|--|---|---|
| 2.3-1 Köpa in och upphandla | Besluta om deltagande i gemensam upphandling som genomförs av annan nämnd inom staden, kommun, landsting eller region | Förvaltningschef | Verkställighet | | <ul style="list-style-type: none"> • LOU • Program för upphandling- och inköp • Regler för ekonomisk förvaltning |
| 2.3-2 Köpa in och upphandla | <p>Besluta om inköp av varor och tjänster genom upphandling eller avrop till ett uppskattat värde av högst</p> <p>a) Upp till ett värde motsvarande tre gånger direktupphandlingsgränsen</p> <p>b) 100 tkr upp till ett värde motsvarande direktupphandlingsgränsen*</p> <p>c) Upp till 100 tkr</p> | <p>a) Förvaltningschef</p> <p>b) Avdelningschef</p> <p>c) Enhetschef</p> | <p>a) Anmäls</p> <p>b) Anmäls</p> <p>c) Verkställighet</p> | <p>Inköp till ett värde av 100 tkr eller mer anmäls till servicenämnden, oavsett vem som fattat beslutet.</p> <p>*Se upphandlingsmyndighetens hemsida för aktuell beloppsgräns: https://www.upphandlingsmyndigheten.se/regler-och-lagstiftning/troskelvarden-och-direktupphandlingsgranser/</p> | <ul style="list-style-type: none"> • LOU • Program för upphandling- och inköp • Regler för ekonomisk förvaltning • Tillämpningsanvisning för direktupphandling • Servicenämndens riktlinjer och vägledning för direktupphandling |
| 2.3.4 Förvalta avtal | | | | | |
| 2.3.4-1 Förvalta avtal | <p>Besluta om vite för leverantör vid avtalsbrott, om ett belopp</p> <p>a) över 100 tkr</p> <p>b) upp till 100 tkr</p> | Avdelningschef | <p>a) Anmäls</p> <p>b) Verkställighet</p> | | <ul style="list-style-type: none"> • Avtalslagen |
| 2.6 Hantera lokaler och utrustning | | | | | |
| 2.6-1 Hantera lokaler och utrustning | Teckna avtal om förhyrning då fastighetsägaren är stadens nämnd eller bolag och om den sammanlagda hyran under kontraktstiden (hyrestiden) understiger 10-15 mnkr, räknat i hyresnivå år 1. Om hyrestiden är tills vidare, kortare än tre år, eller längre än fem år, sker beräkningen motsvarande en tid om fem år. | Administrativ chef Förvaltningschef | Anmäls | | <ul style="list-style-type: none"> • Regler för ekonomisk förvaltning • JB |

| Ärendegrupp | Ärende | Lägsta delegat | Anmälan/verkställighet | Kommentar | Lagrum etc. |
|--|--|--|------------------------|---|--|
| 2.6-2 Hantera lokaler och utrustning | Träffa avtal om uthyrning av förhyrda lokaler | Administrativ chef <u>Avdelningschef</u> <u>verksamhetsstöd</u> | Anmäls | | • JB |
| 2.6-3 Hantera lokaler och utrustning | Besluta om uppsägning av kontrakt för lokaler som hyrs | Förvaltningschef | Anmäls | | • JB |
| 2.6-4 Hantera lokaler och utrustning | Teckna avtal om förhyrning av en enskild eller privat fastighetsägare och om den sammanlagda hyran under kontraktstiden (hyrestiden) understiger 2 mnkr, räknat i hyresnivå år 1. Om hyrestiden är tills vidare, kortare än tre år, eller längre än fem år, sker beräkningen motsvarande en tid om fem år. | Administrativ chef <u>Avdelningschef</u> <u>verksamhetsstöd</u> | Anmäls | | • Regler för ekonomisk förvaltning • JB |
| 2.7 Hantera säkerhetsfrågor | | | | | |
| 2.7-1 Hantera säkerhetsfrågor | Besluta om personuppgiftsincident ska anmälas till tillsynsmyndighet eller inte | Förvaltningschef | Anmäls | Efter samråd med dataskyddsombud. <u>Avser incidenter där servicenämnden är personuppgiftsansvarig.</u> | • Dataskyddsförordningen |
| 2.7-2 <u>Hantera säkerhetsfrågor</u> | <u>Fatta beslut om att Rapportera</u> personuppgiftsincident till personuppgiftsansvarig nämnd | Dataskyddshandläggare <u>Enhet</u> <u>chef</u> | Verkställighet | I samråd med dataskyddsombud <u>dataskyddshandläggare.</u> Avser personuppgiftsincidenter där servicenämnden är personuppgiftsbiträde. | |
| <u>2.7-3</u> <u>Hantera säkerhetsfrågor</u> | <u>Fatta beslut om att informera registrerad om</u> <u>personuppgiftsincident</u> | <u>Enhetschef</u> | <u>Verkställighet</u> | <u>Vid hög risk för den registrerade och när servicenämnden är personuppgiftsansvarig.</u> | • <u>Dataskyddsförordningen</u> |
| <u>2.7-4</u> <u>Hantera säkerhetsfrågor</u> | <u>Godkänna eller avslå resultat (risker och åtgärder) efter genomförd konsekvensbedömning enligt dataskyddsförordningen</u> | <u>Enhetschef*</u> | <u>Verkställighet*</u> | <u>*Om beslut går emot dataskyddsombudets rekommendation ska istället avdelningschef fatta beslut och beslutet anmäls till nämnd</u> | • <u>Dataskyddsförordningen</u> |

| Ärendegrupp | Ärende | Lägsta delegat | Anmälan/verkställighet | Kommentar | Lagrum etc. |
|--|---|--|--------------------------------|--|--|
| 2.7-5 Hantera säkerhetsfrågor | Besluta om begäran om förhandssamråd med Integritetsskyddsmyndigheten i samband med konsekvensbedömning | Avdelningschef | Verkställighet | Efter samråd med dataskyddsombud | • Dataskyddsförordningen |
| 2.7-6 Hantera säkerhetsfrågor | Bevilja behörigheter till verksamhetssystem och utse personer med rätt att fatta delegationsbeslut enligt vidaredelegation från uppdragsgivare. | Närmast överordnad chef | Verkställighet | Se bilaga: Till serviceförvaltningen givna delegationer. | • Regler för ekonomisk förvaltning |
| 2.8 Redovisa och förvalta information | | | | | |
| 2.8-1 Redovisa och förvalta information | Besluta att inte lämna ut allmän handling/uppgift samt uppställa förbehåll i samband med utlämnande | Enhetschef | Anmäls | | • TF • OSL • FvL |
| 2.8-2 Redovisa och förvalta information | Utse arkivansvarig | Förvaltningschef | Verkställighet | | • Arkivregler för Stockholms stad |
| 2.8-3 Redovisa och förvalta information | Fastställa arkivorganisation med instruktion | Arkivansvarig | Verkställighet | | • Arkivregler för Stockholms stad |
| 2.8-4 Redovisa och förvalta information | Besluta om att ansöka om gallringsbeslut hos Stockholms stadsarkiv | Arkivansvarig | Verkställighet | | • Arkivregler för Stockholms stad |
| 2.8-5 Redovisa och förvalta information | Fastställa planer och föreskrifter för informationshantering | Arkivansvarig | Verkställighet | | • Arkivregler för Stockholms stad |
| 2.8-6 Redovisa och förvalta information | Teckna förvaltningens avtal om leveranser till stadsarkivet | Arkivansvarig | Verkställighet | | • Arkivregler för Stockholms stad |
| 2.8-7 Redovisa och förvalta information | Besluta om utlämnande av registerutdrag enligt dataskyddsförordningen | Administrativ chef Avdelningschef verksamhetsstöd | Verkställighet | Efter samråd med dataskyddsombud eller dataskyddshandläggare | • Dataskyddsförordningen |

| Ärendegrupp | Ärende | Lägsta delegat | Anmälan/verkställighet | Kommentar | Lagrum etc. |
|---|---|---|--|--|---|
| 2.8-8 Redovisa och förvalta information | Godkänna eller avslå begäran om a) rättelse b) radering c) begränsning d) invändning avseende behandling av personuppgifter | a) <u>Enhetschef</u> b) – d) <u>Avdelningschef</u> | <u>Avslag</u> <u>Anmäls</u> | Efter samråd med dataskyddsombud eller dataskyddshandläggare | • <u>Dataskyddsförordningen</u> |
| <u>2.8-9</u> <u>Redovisa och förvalta information</u> | <u>Besluta om att ta ut avgift vid uppenbart ogrundad eller överdriven begäran från registrerad</u> | <u>Enhetschef</u> | <u>Verkställighet</u> | | • <u>Dataskyddsförordningen</u> |
| 2.8-10 Redovisa och förvalta information | Teckna personuppgiftsbiträdesavtal | Delegat som tecknat huvudavtal | Verkställighet | Efter samråd med dataskyddsombud | • <u>Dataskyddsförordningen</u> |
| <u>2.8-11</u> <u>Redovisa och förvalta information</u> | <u>Tillgängliggörande av data för vidareutnyttjande</u> a) <u>Lämna ut i enlighet med begäran om tillgängliggörande av data för vidareutnyttjande</u> b) <u>Besluta om att helt eller delvis avslå en begäran om tillgängliggörande av data för vidareutnyttjande</u> | a) <u>Enhetschef</u> b) <u>Enhetschef</u> | a) <u>Verkställighet</u> b) <u>Anmäls</u> | | • <u>Lag (2022:818) om den offentliga sektorns tillgängliggörande av data</u> |
| <u>2.7-12</u> <u>Redovisa och förvalta information</u> | <u>Lämna yttrande vid tillsyn från granskande myndighet</u> | <u>Förvaltningschef</u> | <u>Anmäls</u> | <u>Exempel på granskande myndigheter:</u> • <u>Justitieombudsmannen (JO)</u> • <u>Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)</u> | |
| 2.9 Hantera juridiska frågor | | | | | |
| 2.9-1 Hantera juridiska frågor | Rätta beslut som innehåller en uppenbar felaktighet till följd av skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende | Delegat som fattat det ursprungliga beslutet | Verkställighet | | • <u>FvL</u> |
| 2.9-2 Hantera juridiska frågor | Ta emot delgivning | Nämndsekreterare/registrator | Verkställighet | | • <u>Reglemente med allmänna bestämmelser för Stockholms stads nämnder</u> |

| Ärendegrupp | Ärende | Lägsta delegat | Anmälan/verkställighet | Kommentar | Lagrum etc. |
|-----------------------------------|--|--|------------------------|---|-------------|
| 2.9-3 Hantera juridiska frågor | Ändra eget beslut som överklagats eller där anledning till ändring ändå föreligger | Delegat som fattat det ursprungliga beslutet | Anmäls* | *Anmäls i samma ordning som det ursprungliga beslutet | • FvL |
| 2.9-4 Hantera juridiska frågor | Avvisa skrivelse med överklagande som kommit in för sent | Delegat som fattat det ursprungliga beslutet | Anmäls | Anmäls | • FvL |
| 2.9-5 Hantera juridiska frågor | Utse biträde åt arbetstagare vid domstol | Förvaltningschef | Verkställighet | | • AB |

Bilaga – Till serviceförvaltningen givna delegationer 2024-09-26

| Delegation | Delegat hos SF ska vara |
|--|--|
| Biträde i biståndsärende inom äldreomsorg och funktionsnedsättning med anledning av insats som är beviljad som bistånd inom äldreomsorg och funktionsnedsättning. Fatta beslut om anstånd med betalning av kundfaktura avseende avgift och hyra - högst 30 dagar | Kontaktcenterhandläggare Handläggare Ekonomi Ekonomi-administratör |
| Fatta beslut om anstånd med betalning av kundfaktura avseende förskole- och fritidshemsavgift - högst 30 dagar | Kontaktcenterhandläggare Handläggare Ekonomi Ekonomiadministratör |
| Fatta beslut om avbetalningsplan - förskole- och fritidshemsavgift högst 180 dagar | Kontaktcenterhandläggare Handläggare Ekonomi |
| Fatta beslut om återbetalning av förskoleavgift högst 3 månadsavgifter | Handläggare Ekonomi |
| Fatta beslut om återbetalning av fritidshemsavavgift högst 6 månadsavgifter | Handläggare Ekonomi |
| Biträde i biståndsärende inom äldreomsorg och funktionsnedsättning med anledning av insats som är beviljad som bistånd inom äldreomsorg och funktionsnedsättning. Fatta beslut om avbetalningsplan avseende - hyra högst 90 dagar | Handläggare Ekonomi |
| Biträde i biståndsärende inom äldreomsorg och funktionsnedsättning med anledning av insats som är beviljad som bistånd inom äldreomsorg och funktionsnedsättning. Fatta beslut om anstånd med hyra vid dubbla boendekostnader - högst 60 dagar | Handläggare Ekonomi |
| Biträde i biståndsärende inom äldreomsorg och funktionsnedsättning med anledning av insats som är beviljad som bistånd inom äldreomsorg och funktionsnedsättning. Fatta beslut om anstånd med betalning av hyra vid dödsboärende - högst 90 dagar | Handläggare Ekonomi |
| Biträde i biståndsärende inom äldreomsorg och funktionsnedsättning med anledning av insats som är beviljad som bistånd inom äldreomsorg och funktionsnedsättning. Fatta beslut om återbetalning av hyra vid flytt eller dödsfall - högst 2 månadshyror | Handläggare Ekonomi |