

# Delegationsordning för äldrenämnden

Reviderad i enlighet med nämndens beslut den 21 februari 2023,  
dnr ALD 2023/12

Ersätter tidigare delegationsordning med dnr ALD 2021/296

## Innehåll

Allmänt om delegation .....	3
Anmälan av beslut fattade med stöd av delegation .....	3
Beslutanderätt och verkställighet.....	4
Brådskande ärenden .....	4
Överskridande av delegation/beslut utan delegation.....	4
<b>Delegationsordning för äldrenämnden .....</b>	<b>5</b>
Läsanvisning.....	5
Förkortningar: .....	5
1. ALLMÄNNA ÄRENDEN.....	6
2. EKONOMI, UPPHANDLING M.M.....	15
3. PERSONALÄRENDEN .....	22
4. BIDRAG TILL FRIVILLIGA ORGANISATIONER/FÖRENINGAR FÖR ÄLDRE.....	30
5. INDIVIDÄRENDEN.....	31

### **Allmänt om delegation**

Enligt 6 kap. 37 § kommunallagen (KL) (2017:725) får en nämnd uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Enligt 7 kap. 5 § KL får en nämnd uppdra åt en anställd hos kommunen eller landstinget att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

Beslutanderätten får enligt 6 kap. 38 § KL inte delegeras när det gäller:

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

Vid delegation överförs beslutanderätten helt och hållet från nämnden till delegaten. Beslutet har således samma rättsverkan som beslut fattade av nämnden och kan överklagas på samma sätt. Ett beslut fattat med stöd av delegation kan inte återtas eller omprövas av nämnden. Däremot kan nämnden besluta att helt eller delvis återta delegationen i ett visst ärende eller en viss typ av ärenden.

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

Under kolumnen ”Delegat” i delegationsordningen anges alltid lägsta beslutsnivå. Detta betyder att överordnad chef upp till stadsdelsdirektör har motsvarande beslutanderätt. Beslutanderätten avser såväl bifall som helt eller delvis avslag såvida inget annat anges.

### **Anmälan av beslut fattade med stöd av delegation**

Enligt 6 kap. 40 § KL ska nämnden besluta om i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av delegation enligt 6 kap. 37 § KL ska anmälas till nämnden. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 6 kap. 39 § KL. Äldrenämnden har beslutat att samtliga beslut som fattas med stöd av delegation ska anmälas till nämnden. Anmälan ska göras vid närmast kommande sammanträde

om inget annat anges i kolumnen ”Kommentar” i delegationsordningen.

### **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 fastställda regler eller riktlinjer. Avgiftssättning enligt fastställd taxa och anvisning av förskoleplats enligt bestämda turordningsregler är exempel på verkställighet.

I delegationsordningen redovisas vissa typer av 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.

### **Brådiskande 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 brådiskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.

Beslut i brådiskande 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 kommun eller landsting 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.

## Delegationsordning för äldrenämnden

### Läsanvisning

Den befattning som anges i förteckningen är den lägsta nivå som beslutanderätt delegeras till.

Vid frånvaro eller annat förhinder av en delegat tas beslutet av den tjänsteperson som fullgör delegatens uppgifter eller av överordnad chef.

Varje överordnad chef har minst samma befogenheter som underställd personal.

Anmälan till äldrenämnden av delegationsbeslut och beslut i vidaredelegation kan i vissa fall ske muntligt med anledning av skydd för känsliga personuppgifter eller när information är känslig eller skyddas av sekretess enligt OSL.

### Förkortningar:

<b>AB</b>	Allmänna bestämmelser
<b>KL</b>	Kommunallagen
<b>LAS</b>	Lag om anställningsskydd
<b>LOU</b>	Lag om offentlig upphandling
<b>AFL</b>	Lag om allmän försäkring
<b>LOV</b>	Lag om valfrihet
<b>BrB</b>	Brottsbalken
<b>MBL</b>	Lag om medbestämmande i arbetslivet
<b>DataL</b>	Datalagen
<b>OSL</b>	Offentlighets- och sekretesslagen
<b>GDPR</b>	Dataskyddsförordningen
<b>PuL</b>	Personuppgiftslagen
<b>FL</b>	Förvaltningslagen
<b>SoL</b>	Socialtjänstlagen
<b>HSL</b>	Hälso- och sjukvårdslagen
<b>TF</b>	Tryckfrihetsförordningen
<b>JB</b>	Jordabalken
<b>IVO</b>	Inspektion för vård och omsorg

## 1. ALLMÄNNA ÄRENDEN

Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m.	Anmärkning
1.01 Beslut om utlämnande av en allmän handling.	Den som har handlingen i sin vård (handläggande tjänsteperson). Är denne osäker eller förordar avslag ska ärendet underställas avdelningschef.	2 kap. 12 och 14 §§ TF 6 kap. 1-6 §§ 10 kap. 3-4 §§ 13-14 §§ OSL	Verkställighet
1.02 Beslut om utlämnande av en allmän handling. Avslag på begäran av utlämnande av allmänna handlingar i stora mängder.  Beslut lämna ut en allmän handling med förbehåll.	Avdelningschef	6 kap. 1-6 §§ OSL 10 kap. 3-4 §§, 13-14 §§ OSL	Beslut om avslag samt överklagande av avslagsbeslut anmäls till nämnden
1.03 Beslut om tillstånd att få ta del av sekretessbelagda handlingar och uppgifter för forskningsändamål, statistik och i utbildningssyfte.	Förvaltningschef	12 kap. 6§ OSL 11 kap 3 § 1 st OSL	Anmäls till nämnden

Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m.	Anmärkning
1.04 Utse arkivansvarig och fastställa arkivorganisation	Förvaltningschef	Kfs 2015:27 samt 2 kap. 2 § Arkivregler för Stockholms stad med stadsarkivet riktlinjer till Arkivregler (2016.07-07)	Anmäls till nämnden
1.05 Fastställa hanteringsanvisningar som ger upplysning om registrering, framställning, arkivering, bevarande och gallring av olika typer av handlingar.	Arkivansvarig	Kfs 2015:27 6 kap 3 §.	Verkställighet
1.06 Gallringsframställan/Ansökan om gallringsbeslut hos Stockholms stadsarkiv (Stadsarkivet)	Arkivansvarig	Kfs 2015:27 kap. 5 Arkivregler för Stockholms stad	Verkställighet
1.07 Ansökan om anstånd hos Stadsarkivet för arkivförvaring i utrymme som avviker från arkivrum	Arkivansvarig	Kfs 2015:27 kap. 4 § 4-5 Arkivregler för Stockholms stad	Verkställighet
1.08 Fastställa klassificeringsstrukturen för äldreförvaltningen (den ursprungliga eller helt nya klassificeringsstrukturen ska först överlämnas till Stadsarkivet för godkännande innan den kan fastställas av arkivansvarige).	Arkivansvarig	Kfs 2015:27 kap. 6 §§ 3-5	Ny klassificeringsstruktur anmäls till nämnden

Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m.	Anmärkning
Aktualiseringar/mindre förändringar i klassificeringsstrukturen.			Verkställighet
1.09 Fastställa hanteringsanvisningar för informationsredovisning: registrering, framställning och arkivering/bevarande av handlingar.	Arkivansvarig	Kfs 2015:27 kap. 6 §§ 3-4	Verkställighet
1.10 a) Upprätta och aktualisera arkivbeskrivning.  b) Upprätta och aktualisera arkivförteckning.	a) Arkivansvarig  b) Registrator	Kfs 2015:27 kap. 6 §§ 3-5	Verkställighet
1.11 Teckna avtal om leverans till Stadsarkivet.	Arkivansvarig	Kfs 2015:27 kap 7 § 1	Verkställighet
1.12 a) Omorganisation inom ramen för nämndens verksamhetsplan och reglemente.  b) Omorganisation inom sin avdelning.	a) Förvaltningschef  b) Avdelningschef	Verksamhetsplanen Reglemente för äldrenämnden (Kfs 2016:09) med senare ändringar	Anmäls till nämnden



Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m.	Anmärkning
1.13 Anmäla till Datainspektionen (tillsynsmyndigheten) allvarliga brister i hantering av personuppgifter som förvaltningen inte har åtgärdat trots påtalande från dataskyddsombudet.	Dataskyddsombud	GDPR art. 38	Anmäls till nämnden
1.14 Den registrerades rätt till information om personuppgifter behandlas.	Handläggare	GDPR art 14	Verkställighet
1.15 Rättelse och radering av personuppgifter.	Enhetschef	GDPR Art. 17	Verkställighet vid bifall Avslagsbeslut anmäls till nämnden
1.16 Föra och aktualisera förteckning/register över behandlingar av personuppgifter inom nämndens ansvarsområde.	Dataskyddshandläggare	GDPR Art 30	Anmäls till nämnden
1.17 Teckna personuppgiftsbiträdesavtal.	Förvaltningschef	GDPR art 28-29	Anmäls till nämnden

Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m.	Anmärkning
1.18 Beslut om tillgång till inloggningsuppgifter till IT-system för anställda, t.ex. om synnerliga skäl föreligger t.ex. när anställd person har blivit allvarligt sjuk och chef eller av chefen berättigad annan medarbetare måste få tillgång till filer som finns i den anställdes hemkatalog.	Förvaltningschef	Stadens säkerhetsprogram samt stadens riktlinjer för informations säkerhet	Verkställighet
1.19 Beslut om tillgång till anställdes inloggningsuppgifter till datasystem använda i tjänsten vid misstankar om otillbörlig användning av stadens datasystem.	Förvaltningschef	Stadens säkerhetsprogram samt stadens riktlinjer för informations säkerhet	Anmäls till nämnden
1.20 Beslut om polisanmälan om brott som hindrar nämndens verksamhet. T.ex. misshandel, hotelser av förvaltningspersonal, brott mot personalens säkerhet, bedrägeri, med mera.  Polisanmälan om brott som uppdagades i samband med nämndens verksamheter, t.ex. brott som uppdagas vid hantering av trygghetslarm mm vid Stockholms Trygghetsjour.	Förvaltningschef          Avdelningschef	10 kap 2 §, 18-28 § OSL 12 kap.10 § SoL 11 kap 1 § OSL 6 § bidragsbrottslagen   Lex Sarah enligt Socialtjänstlagen 14 kap.3 § samt Stockholms stads rutiner	Anmäls till nämnden          Anmäls till nämnden

Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m.	Anmärkning
		Lex Maria enligt Patient- säkerhetslagen 3 kap. 6 §	
1.21 Prövning av att överklagande skett i rätt tid och avvisning av överklagande som kommit in för sent.	Förvaltningschef	§§ 44-46 FL	Anmäls till nämnden
1.22 Rättelse och ändring av beslut.	Delegaten som fattat det överklagade beslutet	§§ 36-39 FL	Anmäls till nämnden bara vid överklagande av beslut som fattats av förvaltningschefen
1.23 Yttranden till domstol, kammarrätt, Högsta förvaltningsdomstolen, Justitieombudsmannen (JO), Diskrimineringsombudsmannen (DO) och andra myndigheter utom yttranden i ärenden som nämnden inte får delegera och som anges i 6 kap. § 38 KL (2017:725).	Förvaltningschef	6 kap. § 38 pkt 2 KL § 6 b/ och § 7 a/ samt § 13	Verkställighet
1.24 Yttrande till Inspektionen för vård och omsorg IVO.	Bitr. avdelningschef	13 kap. 2 § SoL	Verkställighet

Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m.	Anmärkning
1.25 Ta emot delgivning för nämndens räkning.	Förvaltningschef Nämndsekreterare Registrator	21 § Kfs 2008:12	Verkställighet
1.26 Ta emot delgivningshandlingar från kronofogdemyndigheten (och underteckna mottagandet).	Förvaltningschef (över belopp på 300 tkr) Avdelningschef/  Biträdande avdelningschef (mellan 100-300 tkr) Controller (inom belopp upp till 100 tkr)	§ 40 DL (2010:1932) § 2-4 Delgivningsförordningen (2011:154)	Verkställighet
1.27 Teckna avtal på uppdrag från kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, stadsdirektören eller bitr. stadsdirektörerna. Avtalet tecknas inom ramar angivna i uppdraget och i enlighet med delegationsordning för stadsledningskontoret samt i enlighet med reglementen utfärdade för kommunstyrelsen och äldrenämndens reglemente.	Förvaltningschef	Den aktuella delegationsordning och delegationsförteckning för kommunstyrelsen och för stadsledningskontoret samt äldrenämndens reglemente	Anmäls till nämnden

Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m.	Anmärkning
<p>1.28</p> <p>a. Teckna överenskommelse om samverkan eller/samarbetsavtal med andra kommuner, landsting, statliga myndigheter, stiftelsen Äldrecentrum och andra aktörer, utbildningsställen, organisationer.</p> <p>b. Teckna överenskommelser om samverkan med andra förvaltningar inom Stockholms stad samt andra kommuner.</p>	<p>a. Förvaltningschef</p> <p>b. Avdelningschef</p>	<p>Inom ramar för äldre-nämndens ansvarsområde enligt reglemente, gällande verksamhetsplan och andra styrdokument, enligt beslut från äldrenämnden, enligt beslut från kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen eller stadsledningskontoret och stadsdirektörerna.</p>	<p>a. Anmäls till nämnden</p> <p>b. Verkställighet</p>
<p>1.29</p> <p>Teckna/ingå överenskommelser om offentligt idéburet partnerskap (IOP) med idéburna organisationer.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inom beloppsgränsen 2 mnkr</li> </ul>	Förvaltningschef	<p>Kommunfullmäktiges beslut november 2017 ”Stockholms stads riktlinjer för idéburet offentligt partnerskap (IOP)” dnr 171-84/2017</p>	Anmäls till nämnden
<p>1.30</p> <p>Nämndbeslut i brådskande ärenden.</p>	Nämndens ordförande	<p>6 kap 39 § KL (2017:725)</p>	Anmäls till nämndens nästkommande sammanträde

Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m.	Anmärkning
1.31 Tillämpningsanvisningar/rutiner/vägledningsmaterial, som tas fram efter nämndens beslut som angår stadsövergripande äldreomsorg.	Förvaltningschef i samråd med avdelningschef	Äldrenämndens reglemente, och även enligt beslut från äldrenämnden, kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, Stadsledningskontoret, stadsdirektörer	Anmäls till nämnden
1.32 Anmälan av personuppgiftsincident till Datainspektionen.	Enhetschef	Art 33 GDPR	Anmäls till nämnden
1.33 Beslut efter ansökan om registerutdrag enligt dataskyddsförordningen.	Enhetschef	Art 15 GDPR	Verkställighet
1.34 Information till den registrerade när personuppgifter om honom/henne har insamlats från andra (inte erhållits från den registrerade).	Ärendets handläggare	Art. 14 GDPR	Verkställighet
1.35 Bifalla eller avslå begäran om: - rätt till rättelse - rätt till radering - rätt till begränsning - rätt till invändning	Enhetschef	Art. 16-21 GDPR	Anmäls till nämnden

Anm.: Om delegat enligt 1.1 – 1.35 inte är i tjänst träder den tjänsteperson som fullgör delegatens uppgifter eller överordnad chef in i ursprunglig delegats ställe.

## 2. EKONOMI, UPPHANDLING M.M.

Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m.	Anmärkning
2.1 Fastställa kontoförteckning	Förvaltningschef	Stadens regler för ekonomisk förvaltning	Verkställighet
2.2 Omfördelning inom ramen för eget budgetansvar	Enhetschef	KL och stadens regler för ekonomisk förvaltning	Verkställighet
2.3 Beslut att ersätta enskild person för egendomsskada vid myndighetsutövning som förorsakats av egen personal	Avdelningschef	Högst ett basbelopp och inom eget verksamhetsområde. Skadeståndslag kap 3:1 och 3:2	Anmäls till nämnden
2.4 Utse kontrollansvariga och särskilda attesträttsinnehavare	Förvaltningschef	Stadens regler för ekonomisk förvaltning	Anmäls till nämnden
2.5. Träffa avtal om förhyrning och teckna kontrakt för lokaler	Förvaltningschef	Årshyra inom beloppsgräns enl. 2.10 nedan. JB kap. 12	Anmäls till nämnden
2.6 Träffa avtal om uthyrning av förhyrda lokaler	Förvaltningschef	JB 12 kap.	Anmäls till nämnden

Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m.	Anmärkning
2.7 Träffa avtal om tillfällig uthyrning av egna verksamhetslokaler	Avdelningschef	JB 12 kap	Verkställighet
2.8 Uppsägning av kontrakt för lokaler som hyrs	Förvaltningschef	JB 12 kap	Verkställighet
2.9 Teckna avtal om förhyrning av bilar och inventarier	Avdelningschef	Stadens regler för ekonomisk förvaltning	Verkställighet
2.10 Kassation och försäljning av inventarier. Gäller också försäljning av bilar.	Avdelningschef i samråd med controller	Stadens regler för ekonomisk förvaltning	Anmäls till nämnden
2.11 Beslut om inköp av varor och tjänster genom t.ex. upphandling eller avrop till ett uppskattat värde av högst <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 mnkr</li> <li>• 500 tkr</li> <li>• 300 tkr</li> <li>• 100 tkr</li> </ul>	Förvaltningschef Avdelningschef Bitr. avdelningschef Enhetschef	Lagen om offentlig upphandling (LOU). Äldrenämndens riktlinjer för direktupphandling.	Anskaffning enligt fastställda planer är verkställighetsbeslut  Beloppen får inte delas upp för att komma under beloppsgränsen.  Anmäls till nämnden vid belopp över 100 tkr (ettthundratusen kronor)



Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m.	Anmärkning
2.12 Teckna överenskommelser/avtal om tillhandahållande av tjänster inom det egna verksamhetsområdet inom den budgetram nämnden fastställt.	Avdelningschef	Staden regler för ekonomisk förvaltning Nämndens budget/ Verksamhetsplan	Verkställighet
2.13 Att besluta om reviderat förfrågningsunderlag enligt LOV som innebär marginella förändringar.	Förvaltningschef	Lag om valfrihetssystem (LOV)	Reviderat förfrågningsunderlag enligt LOV som innebär väsentliga förändringar beslutas av nämnd.  Förvaltningschef ska samråda med ordförande om vad som kan anses vara en marginell respektive väsentlig förändring.
2.14 Genomförande av upphandlingar enligt LOV avseende hemtjänst, vård- och omsorgsboenden och dagverksamhet.	Förvaltningschef	Lag om valfrihetssystem (LOV)	Anmäls till nämnden

Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m.	Anmärkning
2.15 Att i upphandlingar enligt LOV besluta om godkännande, teckna avtal, säga upp samt häva avtal.	Förvaltningschef	Lag om valfrihetssystem (LOV)  MBL-förhandling vid upphandling ska ske i äldreförvaltningens förvaltningsgrupp.	Äldrenämnden ska löpande informeras om förvaltningschefens beslut om godkännande i upphandling enligt LOV samt om de eventuella avtal som sagts upp eller hävts. Informationen ska ges i form av anmälningsärende till nämnden.
2.16 Förvalta avtal enligt LOV	Avdelningschef		Verkställighet
2.17 Genomförande av upphandlingar enligt LOU avseende korttidsvård och profilboende	Förvaltningschef	Lag om offentlig upphandling (LOU)	

Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m.	Anmärkning
2.18 Att i upphandlingar enligt LOU avseende korttidsvård och profilboende fatta tilldelningsbeslut, besluta om avbrytande av upphandling, teckna avtal, göra justeringar i avtal utifrån affärsmässiga överväganden samt förlänga, säga upp och häva avtal.	Förvaltningschef	Lag om offentlig upphandling (LOU)  MBL-förhandling vid upphandling ska ske i äldreförvaltningens förvaltningsgrupp.	Anmäls till nämnden
2.19 Förvalta avtal avseende korttidsvård och profilboende som upphandlats enligt LOU.	Avdelningschef	Lag om offentlig upphandling (LOU)	Verkställighet
2.20 Att vid central entreprenadupphandling av vård- och omsorgsboenden enligt LOU besluta om avbrytande av upphandling, tilldelning av kontrakt (tilldelningsbeslut), att teckna avtal i enlighet med tilldelningsbeslut, förlänga avtal, att göra mindre justeringar i avtal utifrån affärsmässiga överväganden samt att säga upp och häva avtal.	Förvaltningschef	Lag om offentlig upphandling (LOU)  MBL-förhandling vid upphandling ska ske i äldreförvaltningens förvaltningsgrupp.	

Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m.	Anmärkning
2.21 Att vid extraordinära händelser besluta om att justera antalet boenden, som av kommunfullmäktige har beslutats ingå i en central entreprenadupphandling av vård- och omsorgsboende, om det under arbetet med upphandlingen visar sig vara omöjligt eller uppenbart olämpligt att inkludera boendet eller om något ytterligare vård- och omsorgsboende måste ingå i den centrala entreprenadupphandlingen.	Förvaltningschef	Lag om offentlig upphandling (LOU)	Innan beslut tas ska samråd ske med ordföranden
2.22 Beslut att avstå eller avbryta indrivning eller inkasso.  Högst 15 000 kr per motpart.	Förvaltningschef	Regler för ekonomisk förvaltning, 3 kap. 2 § mom. 2 d)	Anmäls till nämnden
2.23 Nedskrivning av fordran sedan erforderliga inkassoåtgärder vidtagits och senast efter 1 år. Högst 15 000 kr per motpart.	Avdelningschef	Regler för ekonomisk förvaltning, 3 kap. 2 § mom. 2 c)	Anmäls till nämnden

Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m.	Anmärkning
2.24 Underteckna ansökan om externa medel i form av projektmedel, stimulansmedel och andra ekonomiska resurser.	Förvaltningschef	I enlighet med uppdraget, äldrenämndens reglemente.	Anmäls till nämnden
2.25 Teckna serviceavtal och tilläggsavtal med serviceförvaltningen samt avtal om vissa servicetjänster med socialförvaltningen	Förvaltningschef	I enlighet med uppdraget, äldrenämndens reglemente Efter delegation från stadsdirektörerna och enligt instruktion för stadsledningskontoret	Verkställighet
2.26 Beställa inköpskortet First Card	Förvaltningschef	Staden regler för ekonomisk förvaltning	Verkställighet
2.27 Bevilja anstånd, avbetalningsplan eller återbetalning av kundreskontra samt makulering av utställd faktura.	Avdelningschef	Stadens regler för ekonomisk förvaltning	Verkställighet
2.28 Fördela kommunfullmäktiges budgetanslag vidare till pågående satsningar inom äldreomsorgen.	Förvaltningschef	Stadens regler för ekonomisk förvaltning	Anmäls till nämnden

Anm.: Om delegat enligt 2.1 – 2.28 inte är i tjänst träder den tjänsteperson som fullgör delegatens uppgifter eller överordnad chef in i ursprunglig delegats ställe.

### 3. PERSONALÄRENDEN

Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m.	Anmärkning
<p>3.1 Anställningar, förändrad sysselsättningsgrad för personal direkt underställd:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Förvaltningschef</li> <li>b. Avdelningschef</li> <li>c. Bitr. avdelningschef</li> <li>d. Enhetschef</li> <li>e. Bitr. enhetschef</li> <li>e. Förordna vikarie för förvaltningschef</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Förvaltningschef</li> <li>b. Avdelningschef</li> <li>c. Bitr. avdelningschef</li> <li>d. Enhetschef</li> <li>e. Bitr. enhetschef</li> <li>f. Förvaltningschef</li> </ul>	<p>AB, LAS Anställning av avdelningschef och enhetschef ska MBL-förhandlas</p>	<p>Anmäls till nämnden anställning av avdelningschef, bitr avdelningschef och enhetschef</p> <p>I övrigt verkställighet</p>
<p>3.2 Teckna kollektivavtal avseende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Teckna kollektivavtal om avsteg från 5 § LAS om tidsbegränsade anställningar enligt 4 § mom. 5 1 st. i allmänna bestämmelser.</li> <li>b. Avvikelse enligt vad som anges i AB 13 § mom. 7 och 22 § mom. 8 om avsteg från bestämmelser om arbetstid.</li> </ul>	<p>Förvaltningschef</p>	<p>AB, LAS, ATL</p>	<p>Verkställighet</p>

Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m.	Anmärkning
3.3 Förbud mot utövande av bisyssla	Förvaltningschef	AB, LOA	Verkställighet
3.4 Fastställande av lön vid nyanställning och under löneöversyn av personal direkt underställd:  a. Förvaltningschef b. Avdelningschef c. Bitr. avdelningschef d. Enhetschef e. Bitr. enhetschef	a. Förvaltningschef b. Avdelningschef c. Bitr. avdelningschef d. Enhetschef e. Bitr. enhetschef	AB, HÖK, LOK.	Verkställighet  Bitr.enhetschef i samråd med enhetschef.
3.5 Ändrad lön vid väsentligt ändrade arbetsuppgifter. Lönetillägg för extra och/eller särskilt angiven arbetsuppgift under en begränsad tid.	Avdelningschef		Verkställighet  Samråd med förvaltningschef
3.6 Avsked eller uppsägning från arbetsgivarens sida	Förvaltningschef	LAS, AB	Anmäls till nämnden
3.7 Avstängning med eller utan lön.	Förvaltningschef	AB	Anmäls till nämnden

Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m.	Anmärkning
3.8 Disciplinpåföljd i form av skriftlig varning	Förvaltningschef	AB	Anmäls till nämnden
3.9 Ledighet som regleras av lagar och avtal: a. Förvaltningschef b. Personal direkt underställd förvaltningschef c. Personal direkt underställd avdelningschef d. Personal direkt underställd bitr. avdelningschef e. Personal direkt underställd enhetschef	a. Nämndens ordförande b. Förvaltningschef c. Avdelningschef d. Bitr. avdelningschef e. Enhetschef	AB, föräldraledighetslagen, studiestödslagen, semesterlagen  OBS! Förvaltningschefen själv förordnar sin vikarie	Verkställighet  Förvaltningschefens beslut att utse sin vikarie under ledigheten anmäls till nämnden
3.10 Ledigheter som inte regleras av lagar och avtal och ledigheter a. Förvaltningschef b. Personal direkt underställd förvaltningschef c. Personal direkt underställd avdelningschef d. Bitr. avdelningschef e. Personal direkt underställd enhetschef	a. Nämndens ordförande b. Förvaltningschef c. Avdelningschef d. Bitr. avdelningschef e. Enhetschef		Verkställighet



Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m.	Anmärkning
3.11 Beslut om avgångsersättning.	Förvaltningschef		Verkställighet
3.12 Deltagande i utbildning samt förmåner vid enskild anställds ledighet för studier som fullgörs i anställningen: a. Förvaltningschef b. Personal direkt underställd förvaltningschef c. Personal direkt underställd avdelningschef d. Personal direkt underställd bitr. avdelningschef f. Personal direkt underställd enhetschef	a. Nämndens ordförande b. Förvaltningschef c. Avdelningschef d. Bitr. avdelningschef e. Enhetschef	AB	Verkställighet
3.13 Utlandsresor i tjänsten (alla länder) understigande 6 arbetsdagar: a. Förvaltningschef b. Personal direkt underställd förvaltningschef c. Övrig personal	a. Nämndens ordförande b. Förvaltningschef c. Avdelningschef		Anmäls till nämnden  OBS! Om utlandsresor i tjänsten överstiger 6 arbetsdagar ska beslutet tas av nämnden

Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m.	Anmärkning
<p>3.14 Tecknande av enskilt bilersättningsavtal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Förvaltningschef</li> <li>b. Personal direkt underställd förvaltningschef</li> <li>c. Personal direkt underställd avdelningschef</li> <li>d. Personal direkt underställd Bitr. avdelningschef</li> <li>e. Personal direkt underställd enhetschef</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nämndens ordförande</li> <li>b. Förvaltningschef</li> <li>c. Avdelningschef</li> <li>d. Bitr. avdelningschef</li> <li>e. Enhetschef</li> </ul>	Bilersättningsavtal (BIA)	Verkställighet
<p>3.15 Omreglering av anställnings omfattning p.g.a. beviljad partiell sjukersättning för personal direkt underställd:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Förvaltningschef</li> <li>b. Avdelningschef</li> <li>c. Bitr. avdelningschef</li> <li>d. Enhetschef</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Förvaltningschef</li> <li>b. Avdelningschef</li> <li>c. Bitr. avdelningschef</li> <li>d. Enhetschef</li> </ul>	AB, LAS	Verkställighet

Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m.	Anmärkning
<p>3.16 Beslut om förstadagsintyg för personal direkt underställd:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Förvaltningschef</li> <li>b. Avdelningschef</li> <li>c. Bitr. avdelningschef</li> <li>d. Enhetschef</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Förvaltningschef</li> <li>b. Avdelningschef</li> <li>c. Bitr. avdelningschef</li> <li>d. Enhetschef</li> </ul>	AB	Verkställighet
<p>3.17 Anmälningsskyldighet till arbetsmiljöverket</p>	Förvaltningschef	AML och AMF § 2	Anmäls till nämnden
<p>3.18 Besked om att tidsbegränsad anställning inte kommer att förlängas samt varsel till facklig organisation.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Personal direkt underställd Förvaltningschef</li> <li>b. Personal direkt underställd Avdelningschef</li> <li>c. Personal direkt underställd Bitr. avdelningschef</li> <li>d. Personal direkt underställd Enhetschef</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Förvaltningschef</li> <li>b. Avdelningschef</li> <li>c. Bitr. avdelningschef</li> <li>d. Enhetschef</li> </ul>	LAS	

Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m.	Anmärkning
<p>3.19 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Personal direkt underställd Förvaltningschef</li> <li>b. Personal direkt underställd Avdelningschef</li> <li>c. Personal direkt underställd Bitr. avdelningschef</li> <li>d. Personal direkt underställd Enhetschef</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Förvaltningschef</li> <li>b. Avdelningschef</li> <li>c. Bitr. avdelningschef</li> <li>d. Enhetschef</li> </ul>	<p>AML</p>	<p>Verkställighet</p>
<p>3.20 Förmåner vid anställds ledighet för studier som fullgörs i anställningen i samband med ledighet för förtroendemannauppdrag för personal direkt underställd:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Förvaltningschef</li> <li>b. Avdelningschef</li> <li>c. Bitr. avdelningschef</li> <li>d. Enhetschef</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Förvaltningschef</li> <li>b. Avdelningschef</li> <li>c. Bitr. avdelningschef</li> <li>d. Enhetschef</li> </ul>	<p>§§ 6-7 lagen om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen</p>	<p>Verkställighet</p>

Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m.	Anmärkning
<p>3.21 Omplacering av personal direkt underställd</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Förvaltningschef</li> <li>b. Avdelningschef</li> <li>c. Bitr. avdelningschef</li> <li>d. Enhetschef</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Förvaltningschef</li> <li>b. Avdelningschef</li> <li>c. Bitr. avdelningschef</li> <li>d. Enhetschef</li> </ul>	AB, LAS	Verkställighet
<p>3.22 Uppsägning på egen begäran samt förkortning av uppsägningstid.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Personal direkt underställd Förvaltningschef</li> <li>b. Personal direkt underställd Avdelningschef</li> <li>c. Personal direkt underställd Bitr. avdelningschef</li> <li>d. Personal direkt underställd Enhetschef</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Förvaltningschef</li> <li>b. Avdelningschef</li> <li>c. Bitr. avdelningschef</li> <li>d. Enhetschef</li> </ul>	AB, LAS	Verkställighet

Anm.: Om delegat enligt 3.1 – 3.22 inte är i tjänst träder den tjänsteperson som fullgör delegatens uppgifter eller överordnad chef in i ursprunglig delegats ställe.

#### 4. BIDRAG TILL FRIVILLIGA ORGANISATIONER/FÖRENINGAR FÖR ÄLDRE

Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m.	Anmärkning
4.1 Bevilja extrabidrag om högst 200 000 kr per organisation och år efter särskild ansökan	Förvaltningschef	Äldrenämndens riktlinjer för föreningsbidrag	Anmäls till nämnden  Avser endast extrabidrag till organisationer som redan erhåller bidrag från äldrenämnden för det aktuella året.
4.2 Beslut att interimistiskt stoppa eller hålla inne utbetalningar av beviljade bidrag	Förvaltningschef	Äldrenämndens riktlinjer för föreningsbidrag	Anmäls till nämnd  Avser organisationer som redan erhållit bidrag från äldrenämnden för det aktuella året.
4.3 Beslut om återkrav av bidrag	Förvaltningschef	Äldrenämndens riktlinjer för föreningsbidrag	Anmäls till nämnd  Avser organisationer som redan erhållit bidrag från äldrenämnden för det aktuella året.

Anm.: Om delegat enligt 4.1 – 4.3 inte är i tjänst träder den tjänsteperson som fullgör delegatens uppgifter eller överordnad chef in i ursprunglig delegats ställe.

## 5. INDIVIDÄRENDEN

Ärendegrupp	Delegat	Lagrum, m.m.	Anmärkning
5.1 Beslut om avgift inom äldreomsorgen	Handläggare vid Stockholms Trygghetsjour	8 kap 2-9 § SoL	Verkställighet Meddelas respektive stadsdelsnämnd
5.2 Besluta om rapporterad händelse utgör missförhållande/påtaglig risk för missförhållande samt allvarlighetsgrad (lex Sarah).  Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg av allvarligt missförhållande/ påtaglig risk för allvarligt missförhållande.  Begäran om komplettering samt yttrande till Inspektionen för vård och omsorg i ärenden enligt lex Sarah.	Avdelningschef  Avdelningschef  Avdelningschef	14 kap 2-7 §§ SoL 24 a-f §§ LSS  14 kap 7 § SoL 24 f §§ LSS	Anmäls till nämnden  Om anmälan berör annan verksamhet än äldrenämndens ska detta utan dröjsmål anmälas till ledningen för den berörda stadsdelsnämnden.
5.3 Beslut om att polisanmäla övergrepp inom äldreomsorgen	Avdelningschef	Brottsbalken samt SoL  OSL-prövas	Anmäls till den berörda stadsdelsnämnden och även till äldrenämnden

Anm.: Om delegat enligt 5.1 – 5.3 inte är i tjänst träder den tjänsteperson som fullgör delegatens uppgifter eller överordnad chef in i ursprunglig delegats ställe.