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

I delegationsförteckningen finns ärenden/beslut förtecknade inom sju områden:

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

Beslut som fattas på delegation

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

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

Verkställighet

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

Delegation

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

Vidaredelegation

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

Anmälan av delegationsbeslut eller vidaredelegationsbeslut

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

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

Ordförandebeslut enligt 6 kap. 39 § kommunallagen i brådskande ärenden

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

Chefsstruktur och nivåer för delegation

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

Definitioner

Budgetansvar: har helhetsansvaret för budgeten för sin verksamhet.
Personalansvar: har ansvar för arbetsledning, uppföljning och utveckling av medarbetare. Håller i medarbetar- och lönesamtal. Samråder med chef i frågor som berör budget, inför beslut.
Verksamhetsansvar: har ansvar för en verksamhet eller del av verksamhet som drivs självständigt och där beslutsmandat finns. Måste samråda med chef i frågor med koppling till budget eller personalresurser.

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

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

Dataskyddsförordningen

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

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

Rutiner för hantering och uppföljning och uppdatering av delegationsordning och förteckning

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

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

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

1. Allmänna ärenden

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

Forts, 1. Allmänna ärenden

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

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

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

Forts, 1. Allmänna ärenden

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

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

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

Forts, 1. Allmänna ärenden

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

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

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

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

Forts, 1. Allmänna ärenden								
Nr	**Ärende/Ärendegrupp**	**Lagrum m.m.**	**Delegat/ Lägsta nivå**	**Delegation/ Verkställighet**	**Anmälan till nämnd**	**Diarieföring (Ja/Nej)**	**Beskrivning/ Kommentar**	**Stöd vid frågor**
1.36	**Beslut i lex Sarah-ärenden**							Staben för strategi och samordning
	a) beslut att inleda utredning enligt lex Sarah med anledning av mottagen rapport	27 kap. 5 § SoL	Lex Sarah ansvarig	**Delegation**	**Anmälan till nämnd**	**Ja**		
	b) beslut att anmäla ett allvarligt missförhållande eller en påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande till IVO (inspektionen för vård och omsorg)	27 kap.6 § Sol	Förvaltningschef	**Delegation**	**Anmälan till nämnd**	**Ja**		
	c) ställningstagande om avskrivning när det är uppenbart att mottagen rapport inte rör ett missförhållande enligt bestämmelserna om lex Sarah.	27 kap. 5 § SoL	Förvaltningschef	**Delegation**	**Anmälan till nämnd**	**Ja**		
	d) omedelbart vidta åtgärder, för att undanröja ett missförhållande eller risk för ett missförhållande.	27 kap. 5 § SoL	Enhetschef inom Jobbtorg Stockholm	**Vidaredelegation**	**Anmälan till nämnd**	**Ja**		Staben för strategi och samordning

Forts, 1. Allmänna ärenden								
Nr	**Ärende/Ärendegrupp**	**Lagrum m.m.**	**Delegat/ Lägsta nivå**	**Delegation/ Verkställighet**	**Anmälan till nämnd**	**Diarieföring (Ja/Nej)**	**Beskrivning/ Kommentar**	**Stöd vid frågor**
1.37	**Beslut om systematiskt brandskyddsarbete**	LSO 2 kap						Staben för strategi och samordning (säkerhets-samordnare)
	a) beslut om brandskyddspolicy		Förvaltningschef	Verkställighet	**-**	**Ja**		
	b) övriga beslut rörande systematiskt brandskyddsarbete (brandskyddsansvarig)		Stabschef, Områdeschef Enhetschef/rektor	Verkställighet	**-**	**Ja/Nej, se kommentar**	För adresser med flera verksamheter finns av förvaltningschef särskilt utsedda brandskyddsansvariga. Diarieföring eller inte beror på vad beslutet rör. Rådgörs med registrator.	

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

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

2. Ekonomi, upphandling m.m.

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

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

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

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

Forts, 2. Ekonomi, upphandling m.m.

Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
2.12	**Beslut om investering samt beslut om nedskrivning av anläggningstillgång**	Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Ekonomichef	**Vidaredelegation**	**Anmälan till nämnd** vid belopp över 250 tkr.	**Ja/nej, se kommentar**	Vid anmälan till nämnd krävs diarieföring. Diarieföring eller inte beror på investeringens art och omfattning. Rådgörs med registrator.	Ekonomistaben
2.13	**Upphandling eller avrop av rutinmässig beskaffenhet för verksamhetens löpande behov av varor och tjänster, undantaget anskaffning som är en investering.** a) Anskaffning inom LOU 19 kap. bilaga 2 exempelvis utbildning och sociala tjänster, inom aktuellt tröskelvärde. För övriga anskaffningar gäller b Inom beloppsgränsen 3 mnkr med avtalstid upp till 1 år. Inom beloppsgränsen 5 mnkr vid flerårskontrakt med avtalstid (inklusive förlängning) upp till 4 år	LOU, Stockholms stads program för upphandling och inköp	Förvaltningschef Förvaltningschef	**Delegation** **Delegation**	**Anmälan till nämnd** vid belopp över 250tkr **Anmälan till nämnd** vid belopp över 250 tkr.	**Ja, se kommentar** **Ja/j, se kommentar**	Direktupphandlingar enligt LOU 19 kap bilaga 2 samt avrop över 100 tkr ska diarieföras. Ramavtal och avrop över 100 tkr ska diarieföras	Ekonomistaben Ekonomistaben, Inköp och upphandling Ekonomistaben, Inköp och upphandling

Forts på nästa sida

Forts. 2. Ekonomi, upphandling m.m.

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

Forts på nästa sid

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

Forts. 2. Ekonomi, upphandling m.m.

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

Forts. 2. Ekonomi, upphandling m.m.

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

Forts. 2. Ekonomi, upphandling m.m.

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

Forts, 2. Ekonomi, upphandling m.m.								
Nr	**Ärende/Ärendegrupp**	**Lagrum m.m.**	**Delegat/ Lägsta nivå**	**Delegation/ Verkställighet**	**Anmälan till nämnd**	**Diarieföring (Ja/Nej)**	**Beskrivning/ Kommentar**	**Stöd vid frågor**
2.30	**Krav gentemot enskilda med anledning av skadegörelse, stöld m.m.** a) understigande ett prisbasbelopp. b) understigande 10 000 kronor.		 Förvaltningschef Ekonomichef	 Verkställighet Verkställighet	 - -	 **Ja** **Ja**	Stölder ska polisanmälas och rapporteras i stadens incidentrapporteringssystem. Kravet diarieförs tillsammans med polisanmälan. Samråd med HR-konsult/HR-chef.	Ekonomistaben/ HR och kommunikationsstaben
2.31	**Avtal om förlikning i mål om skadestånd eller annan ersättning med anledning av diskrimineringslagen eller skollagens reglering av åtgärder mot kränkande behandling av barn och elever** a) Upp till 100 000 kronor. b) Upp till 50 000 kronor.	Diskriminerings-lagen (2008:567), 6 kap 14§ SL	 Förvaltningschef Stabs-/avdelningschef	 **Delegation** **Vidaredelegation**	 **Anmälan till nämnd** vid avtal om förlikning. **Anmälan till nämnd** vid avtal om förlikning.	 **Ja** **Ja**		Ekonomistaben

Forts, 2. Ekonomi, upphandling m.m.								
Nr	**Ärende/Ärendegrupp**	**Lagrum m.m.**	**Delegat/ Lägsta nivå**	**Delegation/ Verkställighet**	**Anmälan till nämnd**	**Diarieföring (Ja/Nej)**	**Beskrivning/ Kommentar**	**Stöd vid frågor**
2.32	**Besluta om skadestånd och vite** a) Upp till 100 000 kronor. b) Upp till 50 000 kronor.	Avtal med leverantör. Skadeståndslagen (1972:207)	Förvaltningschef Stabs-/avdelningschef	**Delegation** **Vidaredelegation**	**Anmälan till nämnd** **Anmälan till nämnd**	**Ja** **Ja**		Ekonomistaben
2.33	**Befogenhet att beordra utbetalning genom serviceförvaltningen**	Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Förvaltningschef samt förvaltningschef serviceförvaltningen	Verkställighet	**-**	Nej		Ekonomistaben
2.34	**Rätten att bevilja privatkort** a) för förvaltningschef b) för övriga	Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Nämndens ordförande Förvaltningschef	Verkställighet Verkställighet	**-** **-**	Nej Nej		Ekonomistaben
2.35	**Rätten att bevilja inköpskort**	Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Överordnad chef	Verkställighet	**-**	Nej		Ekonomistaben
2.36	**Rätten att bevilja tillfällig förskottskassa**	Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Överordnad chef	Verkställighet	**-**	Nej		Ekonomistaben

Forts, 2. Ekonomi, upphandling m.m.								
Nr	**Ärende/Ärendegrupp**	**Lagrum m.m.**	**Delegat/ Lägsta nivå**	**Delegation/ Verkställighet**	**Anmälan till nämnd**	**Diarieföring (Ja/Nej)**	**Beskrivning/ Kommentar**	**Stöd vid frågor**
2.37	**Beslut om utbetalning av bidrag**	Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Förvaltningschef	**Delegation**	**Anmälan till nämnd**	**Ja**		Ekonomistaben
2.38	**Underteckna mottagandet av delgivningshandlingar från Kronofogde-myndigheten**	2 § Delgivningslag (2010:1932)	Förvaltningschef/ Ekonomichef	Verkställighet	-	**Ja**	Diarieförs tillsammans med indrivningsärendet.	Ekonomistaben

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

Forts. 3. Personalärenden

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

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

Forts. 3. Personalärenden								
Nr	**Ärende/Ärendegrupp**	**Lagrum m.m.**	**Delegat/ Lägsta nivå**	**Delegation/ Verkställighet**	**Anmälan till nämnd**	**Diarieföring (Ja/Nej)**	**Beskrivning/ Kommentar**	**Stöd vid frågor**
3.5	**Ändring av lön (utanför löneöversyn och nyanställning)** a) Personal direkt underställd förvaltningschef b) Övrig personal	Förvaltningens riktlinjer för lönesättning	 Förvaltningschef HR-chef	 **Delegation** Verkställighet	 **-** **-**	 Nej Nej		HR- och kommunikationsstaben (HR)
3.6	**Omplacering av anställd.** a) Stabs-/avdelningschef b) Personal underställd stabs-/avdelningschef c) Personal underställd områdeschef d) Personal underställd enhetschef	6 § AB, 7 § LAS	 Förvaltningschef Stabs-/avdelningschef Områdeschef Enhetschef	 Verkställighet Verkställighet Verkställighet Verkställighet	 **-** **-** **-** **-**	 **Ja** **Ja** **Ja** **Ja**	 **I samråd med HR** **I samråd med HR** **I samråd med HR** **I samråd med HR**	HR- och kommunikationsstaben
3.7	**Avstängning** Beslut om viss del lön vid avstängning. a) Stabs-/avdelningschef b) Personal underställd stabs-/avdelningschef.	10 § AB	 Förvaltningschef HR-chef	 **Delegation** **Vidaredelegation**	 **Anmälan till nämnd** **Anmälan till nämnd**	 **Ja** **Ja**		HR- och kommunikationsstaben (HR)

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

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

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

Forts. 3. Personalärenden

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

Forts. 3. Personalärenden

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

Forts. 3. Personalärenden

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

Forts. 3. Personalärenden

Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
3.25	**Rätt att teckna kollektivavtal i följande frågor:** avsteg från 5 § LAS vad avser tidsbegränsade anställningar enligt § 4 mom. 4 st AB avvikelse enligt vad som anges i 13 § AB om avsteg från följande bestämmelser om arbetstid i lag och avtal: - längre begränsningsperiod än 16 veckor, dock högst ett år - annan ordinarie arbetstid än högst 48 timmar i genomsnitt under en period av fyra veckor 6 § ATL avseende annat uttag av jourtid och annan begränsningsperiod för jourtid. 8 § ATL avseende annat uttag av övertid och annan begränsningsperiod för övertid.		HR-chef	Verkställighet	-	Ja/Nej (se kommentar)	Om beslut i samråd med berörda fack att göra avsteg från LAS så ska det beslutet (förhandlingsprotokoll) diarieföras.	HR- och kommunikationsstaben (HR)

Forts nästa sida

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

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

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

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

Forts, 4. Kommunal vuxenutbildning och anpassad utbildning för vuxna

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

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

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

Forts, 4. Kommunal vuxenutbildning och anpassad utbildning för vuxna

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

5. Individinriktade stödinsatser

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

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

6. Egentillsyn, anmälningsplikt lokaler m.m.								
Nr	**Ärende/Ärendegrupp**	**Lagrum m.m.**	**Delegat/ Lägsta nivå**	**Delegation/ Verkställighet**	**Anmälan till nämnd**	**Diarieföring (Ja/Nej)**	**Beskrivning/ Kommentar**	**Stöd vid frågor**
6.1	**Egenkontroll enligt livsmedelslagen avseende utbildningsverksamhet**	Livsmedelslagen (2006:804) Livsmedelsför-ordningen (2006:813) 23 § Förordning 1998:901 om verksamhetsutövare egenkontroll	Enhetschef/Rektor	Verkställighet	**-**	**Ja**		Vuxenutbildning Stockholm
6.3	**Anmälningsplikt enligt miljöbalken**	Till exempel: Förordning 1998:899 om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd, Förordning 1998:901 om verksamhetsutövares egenkontroll.	Enhetschef/Rektor	**Vidaredelegation**	**Anmälan till nämnd**	**Ja**		Vuxenutbildning Stockholm

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

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