

Delegationsordning för stadsledningskontoret, rotlar och partikanslier

1. Delegationsbeslut vid stadsledningskontoret

1.1 Bakgrund

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

Enligt kommunstyrelsens reglemente 12 § är stadsdirektören chef för stadsledningskontoret och ansvarig för verksamheterna inför kommunstyrelsen.

Stadsdirektören har fått delegation från kommunstyrelsen att besluta i de ärenden som är listade i delegationsförteckningen. Stadsdirektören har i sin tur rätt att vidaredelegera ärenden till annan anställd inom kommunen på så sätt som framgår av delegationsordningen.

Om inte stadsdirektören bestämmer annat har kommunstyrelsen uppdragit åt de biträdande stadsdirektörerna, i första hand Gillis Hammar och i andra hand Anna Håkansson, att träda in i stadsdirektörens ställe.

Uppgiften att godkänna bland annat resor och representation för vissa förtroendevalda ligger på stadsjuristen.

1.2 Delegation av beslutanderätt

Delegationsbeslut är ett beslut som egentligen ska fattas av nämnden, men där nämnden har beslutat att flytta över beslutanderätten till någon annan. Nämnden kan när som helst återkalla givna delegationer. I principiellt viktiga ärenden kan nämnden även ta över ärendet och fatta beslut. Nämnden har däremot inte rätt att ompröva ett redan fattat beslut.

Vem kan man delegera till?

Nämnd/styrelse får delegera sin beslutanderätt i ett visst ärende eller en grupp av ärenden till

- ett utskott av nämnden/styrelsen
- en enskild ledamot eller ersättare
- en anställd på stadsledningskontoret

Vad kan man inte delegera?

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

Ärenden som rör myndighetsutövning (se punkt 1.4 Myndighetsutövning) mot enskilda får inte delegeras om de är av principiell karaktär eller annars av större vikt.

Framställningar eller yttranden till fullmäktige får inte delegeras. Det får inte heller yttranden på grund av att nämndbeslut eller fullmäktigebeslut har överklagats. Därutöver får kommunstyrelsen själv bedöma vad som ska delegeras.

Beslut som fattas på delegation

Delegering innebär att beslutanderätten förs över från nämnden till delegaten. Beslut som fattas på delegation fattas på nämndens vägnar. Det ska därför framgå att beslutet är ett delegationsbeslut till exempel genom formuleringen ”På nämndens vägnar”. Beslutet ska undertecknas av delegaten och diarieföras.

Uppdra åt ordförande eller ledamot att besluta

Kommunstyrelsen kan uppdra åt ordföranden eller annan ledamot att besluta i ärenden som är så brådskande att det inte går att vänta med beslutet till kommunstyrelsens nästa sammanträde. Ett sådant beslut måste anmälas vid kommunstyrelsens nästa sammanträde.

1.3 Vidaredelegation av beslutanderätt

Stadsdirektören kan vidaredelegera beslutanderätten till en annan tjänsteman. Den beslutanderätten kan aldrig vidaredelegeras ytterligare.

Kommunstyrelsen måste alltid veta vem som har rätt att fatta beslut. Stadsdirektörens beslut om vidaredelegation ska därför anmälas till kommunstyrelsen.

Återkallande av delegation

Stadsdirektören såväl som kommunstyrelsen kan återkalla delegation eller föregripa ett beslut som har vidaredelegerats av stadsdirektören.

1.4 Myndighetsutövning

Myndighetsutövning är den befogenhet som kommunstyrelsen eller tjänsteman har att bestämma om förmån, rättighet eller skyldighet för enskild.

1.5 Verkställighet

Verkställighet innebär ”faktiskt handlande” eller beslut som normalt fattas av tjänstemän i kraft av deras tjänsteställning. Verkställighet i det dagliga arbetet utgår ofta från beslut som regleras i lag eller avtal.

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

1.6 Anmälan av delegationsbeslut

Kommunstyrelsen har det yttersta ansvaret för verksamheten. Beslut som fattas till följd av delegation ska alltid anmälas till kommunstyrelsen och besvärstiden börjar då löpa. Anmälan till kommunstyrelsen sker via registraturet enligt en intern arbetsrutin. Delegaten ska omedelbart skicka beslutet till registraturet som anmäler till kommunstyrelsen.

Vissa beslut som anges i förteckningen anmäls i efterskott varje tertiäl till kommunstyrelsen av registraturet men bör ändå skickas till registraturet direkt för diarieföring.

1.7 Dataskyddsförordningen

Kommunstyrelsen är personuppgiftsansvarig för hanteringen av personuppgifter inom styrelsens ansvarsområde. Ansvaret innebär bland annat att styrelsen ska se till att hanteringen av personuppgifter sker på ett lagligt, korrekt och säkert sätt. Administrativa avdelningen ansvarar för att kommunstyrelsens personuppgiftsansvar fullgörs och för förteckning över kommunstyrelsens personuppgiftsbehandlingar.

Dataskyddsförordningen, eller GDPR som den också kallas, innehåller regler om hur man får behandla personuppgifter. Förordningen gäller sedan den 25 maj 2018 och ersatte då personuppgiftslagen (PuL).

Enligt förordningen ska ett dataskyddsbud utses. Förordningen innehåller tydliga bestämmelser om dataskyddsbudets 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. Kommunstyrelsens dataskyddsbud är placerat på juridiska avdelningen.

2. Förteckning över lägsta nivå för delegation vid stadsledningskontoret

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
--------------------	----------	-------------	-----------

0 Allmänna ärenden – kontorsinternt

001 Fastställa intern organisation för förvaltningen inom ramen för instruktionen	Instruktion för SLK	Stadsdirektören	Verkställighet
002 Mindre omorganisation inom avdelning/stab		Avdelningschef	Samråd ska ske med stadsdirektören. Verkställighet
003 Utlämnande av allmän handling Beslut att inte lämna ut handling Yttrande över överklagande av beslut att inte lämna ut allmän handling	TF OFL	Enhetschef Enhetschef Enhetschef	<p>Beslut om att lämna ut handlingen fattas av den som har handlingen i sin vård. Verkställighet</p> <p>Stadsdirektören eller avdelnings-/enhetschef ansvarar för att handlingen sekretesskyddas när så krävs. Om chefen beslutar att handlingen inte kan lämnas ut måste ett skriftligt avslagsbeslut erbjudas. Beslutet ska motiveras med en hänvisning till den lagparagraf beslutet grundar sig på och skälen till beslutet samt innehålla en besvärshänvisning, det vill säga information om hur beslutet kan överklagas till kammarrätten. Anmäls</p> <p>Samråd med juridiska avdelningen. Verkställighet</p>

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>004</u> Överklagande om beslut eller dom som gått staden emot Yttrande vid överklagande av KF och KS beslut	KL 6 kap 15 § <i>Ny KL</i>	Kommunstyrelsen Kommunstyrelsen	Juridiska avdelningen överklagar inom överklagandetiden. Kommunstyrelsen beslutar om överklagandet ska vidhållas. Yttrande över överklagande av KF och KS beslut lämnas av KS (kan inte delegeras). I undantagsfall, till exempel i vissa yttranden i inhibitionsfrågor, kan yttrande lämnas med stöd av rättegångsfullmakt. Sådana yttranden anmäls. Det är stadsjuristen som ansvarar för detta.
<u>005</u> Rättelse eller ändring av överklagat beslut och prövning om överklagandet har kommit in i rätt tid	FvL	Avdelningschef	Den här punkten gäller enbart förvaltningsbesvär, det vill säga ett beslut som bara kan överklagas av den som berörs av beslutet. Beslutet måste också ha gått honom eller henne emot. Den chef som har beslutat i ärendet gör först en bedömning av om rättelse eller ändring av beslutet ska ske. Därefter prövas om överklagandet kommit in i rätt tid. Verkställighet
<u>006</u> Föra förteckning m.m. över behandlingar av personuppgifter inom kommunstyrelsens ansvarsområde.	<i>Dataskyddsförordningen/ Dataskyddslagen</i>	KS personuppgiftsombud/dataskyddsombud	<i>Dataskyddsförordningen</i> Anmäls
<u>007</u> Rättelse av personuppgifter enligt <i>Dataskyddsförordningen</i> /Dataskyddslagen	<i>Dataskyddsförordningen/ Dataskyddslagen</i>	Avdelningschef	<i>Dataskyddsförordningen</i> Verkställighet
<u>008</u> Ta emot delgivning	KS reglemente	Registrator	Verkställighet
<u>009</u> Ingå förlikning i tvist inom kommunstyrelsens verksamhetsområde om beloppet för tvistens lösande understiger 7 miljoner kronor.		Stadsdirektören	Anmäls

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>010</u> Underteckna avtal , förbindelser och andra rättshandlingar som beslutas av kommunstyrelsen		Avdelningschef	Beloppsgränser och andra regler enligt punkt 305 gäller. Verkställighet
<u>011</u> Utse arkivansvarig	<i>Ny KFS</i> KFS 2015:27	Stadsdirektören	Verkställighet
<u>012</u> Fastställa arkivorganisation med instruktion	<i>Ny KFS</i> KFS 2015:27	Arkivansvarig	Verkställighet
<u>013</u> Besluta om interna planer och föreskrifter för dokumenthantering	Arkivlagen KFS 2015:27 <i>Ny KFS</i>	Arkivansvarig	Verkställighet
<u>014</u> Teckna avtal om leveranser till stadsarkivet för förvaltningen	KFS 2007:26	Stadsdirektören	Verkställighet
<u>015</u> Utse ansvarig utgivare	TF 5 kap 2§	Stadsdirektören	Verkställighet
<u>016</u> Besluta om ansökan om utgivningsbevis	SFS 1991:1559	Enhetschef, kommunikations- enheten	Verkställighet

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
--------------------	----------	-------------	-----------

1 Allmänna ärenden – stadsövergripande

<u>101</u> Föra talan inför domstolar och myndigheter i uppbörds-, skatte- och folkbokföringsprocesser		Stadsjuristen	Talan som ombud förs med stöd av fullmakt. Verkställighet Ärenden av prejudicerande karaktär ska anmälas
<u>102</u> Besluta i individärenden där det råder tvist mellan stadens nämnder		Stadsadvokat, social- och skoljuridiska enheten	Verkställighet
<u>103</u> a) Ingå säkerhetsskyddsavtal av nivå 1 b) Ingå säkerhetsskyddsavtal av nivå 2 och 3	Säkerhetsskyddslagen/Säkerhetsskyddsförordningen Säkerhetsskyddslagen/Säkerhetsskyddsförordningen	Stadsdirektör Säkerhetsdirektören	Verkställighet Verkställighet

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
--------------------	----------	-------------	-----------

2 Personalärenden – kontorsinternt

Anställning m.m.

<p><u>201</u> Anställa ny medarbetare på vakant tjänst eller inrätta en ny tjänst som</p> <p>a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal</p>		<p>Stadsdirektören Avdelningschef Avdelningschef</p>	<p>Samråd ska ske med avdelningschefen vid personalstrategiska avdelningen vid chefstillsättningar.</p> <p>Anställning av avdelnings- och enhetschef ska MBL-förhandlas. Anmäls varje tertial.</p> <p>Anställningar av övrig personal är verkställighet.</p>
<p><u>202</u> Allmän visstidsanställning eller vikariat inom befintlig personalbudget</p>		<p>Avdelningschef</p>	<p>Samråd ska ske med avdelningschefen vid avdelningschefen vid personalstrategiska avdelningen vid vikariat eller AVA över sex månader.</p> <p>Verkställighet</p>
<p><u>203</u> Vikariatsförordnande maximalt två månader per år av befattning med formellt arbetsgivaransvar</p>		<p>Avdelningschef</p>	<p>Kan till exempel gälla att utse sin egen semestervikarie.</p> <p>Verkställighet</p>
<p><u>204</u> Rätt att träffa lokala kollektivavtal om</p> <p>a) tidsbegränsade anställningar, avsteg från LAS b) avsteg från vissa bestämmelser om arbetstid i Arbetstidslagen (ATL) och Allmänna bestämmelser (AB)</p>		<p>Avdelningschefen, personalstrategiska avdelningen</p>	<p>Verkställighet</p>

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
Lön, ledighet, förmåner m.m.			
<u>205</u> Lön vid nyanställning av a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal		Stadsdirektören Avdelningschef Avdelningschef	a) och b) Samråd ska ske med avdelningschefen vid personalstrategiska avdelningen. Verkställighet
<u>206</u> Justering av lön utanför ordinarie löne- översyn samt lönetillägg för specificerad och tidsbegränsad arbetsuppgift för a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal		Stadsdirektören Avdelningschef Avdelningschef	b) och c) Samråd ska ske med avdelningschefen vid personalstrategiska avdelningen. Verkställighet
<u>207</u> Justering av lön vid ordinarie löne- översyn för a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal	Lönepolicy, HÖK m.fl.	Stadsdirektören Avdelningschef Enhetschef	Vid löneöversyn tillämpas "mormorsprincipen" d.v.s. närmaste chef föreslår lönen och närmast högre chef godkänner den. b) och c) Samråd ska ske med avdelningschefen vid personalstrategiska avdelningen. Verkställighet
<u>208</u> Resor i tjänsten utanför Sverige för a) avdelningschef b) enhetschef, resa inom Europa c) enhetschef, resa utom Europa d) övrig personal, resa inom Europa e) övrig personal, resa utom Europa	Riktlinjer för resor i tjänsten	Stadsdirektören Avdelningschef Stadsdirektören Avdelningschef Stadsdirektören	Samtliga resor utanför Sverige anmäls varje tertial

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>209</u> Ledighet enligt lag eller avtal för a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal	SemL, AB, m.fl.	Stadsdirektören Avdelningschef Enhetschef	Verkställighet
<u>210</u> Användande av egen bil i tjänsten, ersättning för SL-resor m.m. för a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal		Stadsdirektören Avdelningschef Enhetschef	Verkställighet
<u>211</u> Beslut om 1:a-dagsintyg för a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal	AB	Stadsdirektören Avdelningschef Enhetschef	b) och c) Samråd ska ske med avdelningschefen vid personalstrategiska avdelningen. Verkställighet
<u>212</u> Godkänna tjänstgöringsrapporter m.m. för a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal		Stadsdirektören Avdelningschef Enhetschef	Verkställighet

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>213</u> Ändrad placering vid medicinska eller personliga skäl eller för att förhindra att övertalighet uppstår för a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal	AB	Stadsdirektören Avdelningschef Enhetschef	Inom egen avdelning Inom egen enhet Verkställighet
<u>214</u> Förbud mot utövande av bisyssla för a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal	AB	Stadsdirektören Avdelningschef Enhetschef	 Verkställighet

Arbetsmiljö

<u>215</u> Anmälningsskyldighet till arbetsmiljöinspektionen vid olycksfall	Arbetsmiljöförordningen	Enhetschef	Anmälan ska göras i stadens incidentrapporteringsystem samt till arbetsmiljöverket. Avdelningschefen vid personalstrategiska avdelningen anmäler till förvaltningsgruppen. Verkställighet
<u>216</u> Beslut om att åtgärda brister i arbetsmiljön		Avdelningschef/ Enhetschef	Åtgärder som inte ryms inom tilldelad budget returneras till fördelande chef. Verkställighet

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
--------------------	----------	-------------	-----------

Avstängning, disciplinära åtgärder

<u>217</u> Avstängning av a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal	AB § 10 moment 2	Stadsdirektören Stadsdirektören Stadsdirektören	Verkställighet
<u>218</u> Tillfälligt ta ur tjänst a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal	AB § 10 moment 1	Stadsdirektören Avdelningschef Enhetschef	b) och c) Samråd ska ske med avdelningschefen vid personalstrategiska avdelningen. Verkställighet
<u>219</u> Disciplinpåföljd; skriftlig varning för a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal	AB	Stadsdirektören b) och c) Avdelningschefen PAS	<i>Ny lägstanivå b) och c)</i> Anmäls

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
Uppsägning m.m.			
<u>220</u> Beslut om fortsatt anställning efter uppnådd pensionsålder a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal		Stadsdirektören Avdelningschef Enhetschef	Nytt tidsbegränsat anställningsavtal ska skrivas. Verkställighet
<u>221</u> Varsel och besked till tidsbegränsat anställd personal d) avdelningschef e) enhetschef f) övrig personal	LAS	Stadsdirektören Avdelningschef Enhetschef	Samråd ska ske med avdelningschefen vid personalstrategiska avdelningen. Verkställighet
<u>222</u> Beslut om avgångsvederlag		Stadsdirektören	Verkställighet
<u>223</u> Beslut om särskild avtalspension	Gällande pensionsavtal	Avdelningschefen, PAS	Verkställighet
<u>224</u> Uppsägning från arbetsgivarens sida Uppsägning av a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal	LAS	Stadsdirektören Stadsdirektören Stadsdirektören	Anmäls

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
--------------------	----------	-------------	-----------

Personalfrågor – stadsövergripande

<p><u>225</u> Ärenden av icke principiell natur som rör överenskommelser respektive strandning och agerande efter strandning vid förhandling</p> <p>a) vid konflikt</p> <p>b) om lokala kollektivavtal</p> <p>c) vid överenskommelse vid förhandling om påstått brott mot lag eller avtal, dock högst till ett belopp uppgående till 500 000 kronor</p> <p>d) om löne-, pensions- eller anställningsvillkor i övrigt</p>		<p>Avdelningschefen, PAS</p> <p>Förhandlingschefen, enheten för arbetsgivarfrågor, PAS</p> <p>Förhandlingschefen, enheten för arbetsgivarfrågor, PAS</p> <p>Avdelningschefen, PAS</p>	<p>Anmäls</p> <p>Anmäls</p> <p>Belopp därutöver beslutas av avdelningschefen PAS eller stadsdirektören i enlighet med beloppsgräns enligt punkt 305.</p> <p>Anmäls</p> <p>Verkställighet</p>
<p><u>226</u> Ärenden som gäller tolkning och tillämpning av lagar och avtal</p>		<p>Förhandlingschefen, enheten för arbetsgivarfrågor, PAS</p>	<p>Verkställighet</p>
<p><u>227</u> Beslut om särskild avtalspension för övriga nämnder</p>	<p>Gällande pensionsavtal</p>	<p>Avdelningschefen, PAS</p>	<p>Verkställighet</p>
<p><u>228</u> Fullmakt att företräda staden i rättegång i arbetsrättsliga tvister.</p>			<p>Fullmaktsfrågor hanteras i särskild ordning.</p>

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>229</u> Omplacering a) av övertalig personal b) övriga förvaltningsövergripande omplaceringar c) vid medicinska eller personliga skäl	LAS och gällande kollektivavtal LAS och gällande kollektivavtal LAS och gällande kollektivavtal	Förhandlingschefen enheten för arbetsgivarfrågor, PAS Förhandlingschefen enheten för arbetsgivarfrågor, PAS Förhandlingschefen enheten för arbetsgivarfrågor, PAS	Om ansvaret för placeringen inte ligger på annan nämnd. Verkställighet . Verkställighet Om ansvaret för placeringen inte ligger på annan nämnd. Verkställighet
<u>230</u> Besluta om säkerhetsprövning	Säkerhetsskyddslagen Säkerhetsskyddsförordningen	Säkerhetsdirektören	Verkställighet
<u>231</u> Besluta om ändringar av redaktionell karaktär i den personaladministrativa befogenhetsfördelningen		Avdelningschefen, PAS	Verkställighet

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
--------------------	----------	-------------	-----------

3 Ekonomiärenden m.m. – kontorsinternt

<u>301</u> Fastställa kontoförteckning		Avdelningschefen, administrativa avd.	Verkställighet
<u>302</u> Fastställa internbudget a) omfördelning inom egen budget- ram b) omfördelning av budgetmedel mellan olika budgetansvar		Stadsdirektören Avdelningschef Stadsdirektören	Avdelningschefen vid administrativa avdelningen genomför efter förslag från övriga avdelningschefer Verkställighet
<u>303</u> Ansökan om externa medel för projekt- och utvecklingsarbeten , t.ex. stats- och EU-bidrag		Avdelningschef	Beviljade medel rekvideras av respektive avdelningschef. Kopia på ansökan/ beslut skickas till serviceförvaltningen. Verkställighet
<u>304</u> Attestanter a) Beslut om attesträtt b) Återkallande av attesträtt	Regler för ekonomisk förvaltning	Stadsdirektören Avdelningschef	Respektive avdelningschef lämnar underlag för avslut till administrativa avdelningen vid personalförändring. Verkställighet

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<p><u>305</u> Beslut om inköp av varor och tjänster genom t.ex. upphandling eller avrop till ett uppskattat värde av högst</p> <p>a) 7 000 000 kr</p> <p>b) 5 000 000 kr</p> <p>c) 3 000 000 kr</p> <p>d) 1 000 000 kr</p>	LOU, Regler för direktupphandling	<p>Stadsdirektören</p> <p>Avdelningschefen, administrativa avd. och de bitr. stadsdirektörerna</p> <p>Övriga avdelningschefer</p> <p>Enhetschef och bitr. avdelningschefer</p>	<p>Uppdelning av inköp för att komma under beloppsgränsen får inte förekomma. Kända följdinvesteringar ska inräknas. Beloppsgränserna gäller om inte KF eller KS beslutat annat i särskilt ärende.</p> <p>Samråd ska ske med berörd avdelningschef.</p> <p>Belopp över 200 000 kr ska anmälas vid tertial. Belopp upp till 200 000 kr är verkställighet.</p>
<p><u>306</u></p> <p>a) Avrop av varor och tjänster inom ramen för anslaget för drift och systemutveckling av stadens ekonomisystem</p> <p>b) Avrop av varor och tjänster inom ramen för anslaget för drift och systemutveckling av stadens löne- och HR-system</p> <p>c) Avrop av varor och tjänster inom ramen för anslaget för drift och systemutveckling av kommunstyrelsens övriga verksamhets-system</p>	LOU	<p>Enhetschefen, Systemutvecklingsenheten, Finansavdelningen</p> <p>Enhetschefen, Enheten för HR-system, PAS</p> <p>Enhetschefen, verksamhetsutveckling och förvaltning, Avdelningen för digital utveckling</p>	<p>Belopp över 200 000 kr ska anmälas vid tertial. Belopp upp till 200 000 kr är verkställighet.</p>

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>307</u> Försäljning eller kassering av material och inventarier (kassationsbeslut)		Avdelningschefen, administrativa avd.	Verkställighet
<u>308</u> Nedskrivning av fordran upp till 500 000 kr	Regler för ekonomisk förvaltning	Avdelningschefen, administrativa avd.	Nedskrivning av fordran över 500 000 kr beslutas av kommunstyrelsen. Anmäls
<u>309</u> Teckna avtal om försäljning inom verksamhetsområdet som inte är av principiell betydelse			Samma beloppsgränser som för inköp enligt punkt 305 gäller för respektive chefsnivå. Verkställighet
<u>310</u> a) Försäljning av varor och tjänster till kommuner, landsting och organisationer b) Makulering av fakturor vid försäljning av varor och tjänster till kommuner, landsting och organisationer.			Samma beloppsgränser som för inköp enligt punkt 305 gäller för respektive chefsnivå. Verkställighet
<u>311</u> Beslut om interkommunal ersättning		Stadsdirektören	Gäller när verksamheten inte angår stadsdelsnämnder eller utbildningsnämnden. Verkställighet
<u>312</u> Teckna serviceavtal och tilläggsavtal med serviceförvaltningen		Avdelningschefen, administrativa avd	Verkställighet

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
--------------------	----------	-------------	-----------

Ekonomiärenden – stadsövergripande

<u>313</u> Teckna stadsövergripande avtal som kommunfullmäktige har beslutat att kommunstyrelsen ska svara för.		Stadsdirektören	Ersättning till utomstående organisationer och föreningar enligt beslut i budget t.ex. kopieringsavtal, STIM/SAMI-avtal och statistiktjänster. Anmäls
<u>314</u> Teckna samverkansavtal och liknande med kommuner, landsting eller motsvarande		Stadsdirektören	Anmäls
<u>315</u> Nedskrivning av fordran upp till 500 000 kronor avseende finansförvaltning	Regler för ekonomisk förvaltning	Enhetschefen, finansenheten finansavdelningen	Nedskrivning av fordran över 500 000 kronor beslutas av kommunstyrelsen. Anmäls
<u>316</u> Förskottskassor a) rätten att bevilja nya och utökning b) beslut om minskning eller avslut	Regler för ekonomisk förvaltning	Enhetschefen, finansenheten finansavdelningen	Verkställighet
<u>317</u> Ekonomiärenden av liknande art och betydelse		Enhetschefen, budget- och redovisningsenheten, finansavdelningen	Samma beloppsgränser som för inköp enligt punkt 305 gäller.
<u>318</u> Fastställande av priser för försäljning av informationsytor till stadens förvaltningar och bolag		Avdelningschefen, kommunikations- och omvärldsavdelningen	Verkställighet

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<p><u>318</u> Beslut om korrigeringar i gränssnittet för obligatoriska tjänster inom löne- och ekonomiadministrationen.</p>	Regler för ekonomiska förvaltning	Stadsdirektören	<p>Serviceämnden svarar för löne- och ekonomiadministrationen enligt det beslutade gränssnittet.</p> <p>Anmäls</p>
<p><u>319</u> Finansiella frågor/ verksamhet</p> <ol style="list-style-type: none"> Hantera stadens likviditetshantering, upplåning och skuldförvaltning. Lämna lån och teckna borgen för sådana ändamål som staden får tillgodose. Hantera samordningen och samverkan vad avser den finansiella planeringen, likviditetshantering och riskexponeringen inom kommunkoncernen. 	<p>Reglemente för kommunstyrelsen 2 § Ekonomisk förvaltning punkt 3–5</p> <p>Instruktion för kommunstyrelsens ekonomiska utskott</p> <p>Finanspolicy för kommunkoncernen Stockholm stad inkl. bilaga A</p> <p>Regler för ekonomisk förvaltning</p> <p>(Beslut i ärenden ska fattas med iakttagande av de regler och ramar som anges i ovan nämnda dokument.)</p>	<p>I enlighet med av stadsdirektören fastställda delegationsnivåer i dokumentet Arbetsordning (se punkt 320)</p>	<p>Delegeringen gäller även rätten att underteckna avtal och andra nödvändiga handlingar i samband med ärenden i enlighet med vad som anges i denna punkt.</p> <p>Arbetsordningen kallas även fullmakt.</p> <p>Anmäls</p>

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<p><u>320</u> Fastställande av dokumentet Arbetsordning även kallad fullmakt</p>	<p>Reglemente för kommunstyrelsen 2 § Ekonomisk förvaltning punkt 3–6</p> <p>Instruktion för kommunstyrelsens ekonomikutskott</p> <p>Finanspolicy för kommunkoncernen Stockholms stad inkl. bilaga A.</p> <p>Placeringspolicy</p> <p>Regler för ekonomisk förvaltning</p>	<p>Stadsdirektören</p>	<p>Stadsdirektören fastställer dokumentet Arbetsordning som innehåller vidaredelegering av beslutanderätten som anges i punkt 319 och 321.</p> <p>Anmäls</p>

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>321</u> Förvaltning av stiftelser (fonder)	Stiftelselagen Reglemente för kommunstyrelsen 2 § Ekonomisk förvaltning punkt 6 Instruktion för kommunstyrelsens ekonomiska utskott Placeringspolicy Regler för ekonomisk förvaltning (Beslut i ärenden ska fattas med iakttagande av de regler och ramar som anges i ovan nämnda dokument.).	För all löpande administration och förvaltning Enhetschefen, finansenheten finansavdelningen För tillgångsförvaltning (kapitalförvaltning) I enlighet med av stadsdirektören fastställda i dokumentet Arbetsordning. Se punkt 320	Förvaltningen av stiftelser innefattar samtliga åtgärder enligt Stiftelselagen. Särskild diarieföring. Sekretess gäller. Besluten går inte att överklaga. Beslut enligt stiftelselagen. Anmäls
<u>322</u> Utbetalning av pensioner och arbetsgivaravgifter	Regler för ekonomisk förvaltning	Enhetschefen, budget- och redovisningsenheten finansavdelningen	Verkställighet

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>323</u> Godkänna Skatteverkets beslut om skatteintäkter och begravningsavgifter	Regler för ekonomisk förvaltning	Ekonomidirektör, finansavdelningen	Verkställighet
<u>324</u> Godkänna Skatteverkets beslut om utjämning och fastighetsavgifter	Regler för ekonomisk förvaltning	Ekonomidirektör, finansavdelningen	Verkställighet
<u>325</u> Övriga ärenden som förekommer inom finansförvaltningen	Regler för ekonomisk förvaltning	Enhetschefen, budget- och redovisningsenheten finansavdelningen	Verkställighet
<u>326</u> Beslut om ändringar i tillämpningsanvisningar till regler för ekonomisk förvaltning <ul style="list-style-type: none"> a) ny eller strategisk förändring b) teknisk justering 	Regler för ekonomisk förvaltning	Stadsdirektören Ekonomidirektör, finansavdelningen	Anmäls Verkställighet

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>327</u> Beslut om standarder för stadens informationsteknologi		Stadsdirektören	Anmäls
<u>328</u> Beslut om projekt, upphandling samt ingå avtal alternativt genomföra avrop till ett värde av högst 15 mnkr per avtal i syfte att verkställa verksamhetsutveckling med hjälp av it.	Utlåtande 2013:46, dnr 031-786/2012, med bilagan "It-program, Ett program för digital förnyelse 2013 – 2018"	Stadsdirektören	Gäller de övergripande mål som anges i utlåtande 2013:46 samt i bilagan "It-program, Ett program för digital förnyelse 2013-2018" som fastställdes av kommunfullmäktige 2013-04-29 Anmäls
<u>329</u> Behandla ansökningar från stadens nämnder om kompensutvecklingsmedel och besluta om utbetalning till ett värde om högst 15 mnkr respektive 7 mnkr per ansökan för att verkställa kommunfullmäktiges beslut om kompetenshöjning i verksamheten.	Utlåtande 2016:21, dnr 160-1550/2015 Stockholms stads kompetensutvecklingsmedel	Stadsdirektören (15 mnkr) Avdelningschefen, PAS (7 mnkr)	<i>Förtydligande om beloppsgränser, d.v.s. att stadsdirektören beslutar om belopp mellan 7 och 15 mnkr. Under 7 mnkr beslutas av avdelningschefen PAS.</i> Belopp över 200 000 kr anmäls. Belopp upp till 200 000 kr anses som verkställighet.

4 Lokalupplåtelse m.m.

<u>401</u> Teckna/säga upp förstahandskontrakt på lokaler inom ramen för tilldelad budget		Avdelningschefen, administrativa avd.	Verkställighet
<u>402</u> Teckna tilläggsavtal om fastighetsservice med fastighetsägaren och beställa byggnadsåtgärder		Avdelningschefen, administrativa avd.	Verkställighet

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>403</u> Fastställande av priser för a) uthyrning av Blå hallen och Gyllene salen b) visningar av Stadshuset	Regler för tillfällig uthyrning av Stadshusets representationslokaler	Stadsdirektören Stadsdirektören	Verkställighet
<u>404</u> Mottagningar och uthyrning a) mottagningar och måltider samt guidad visning av Stadshuset b) prissättning för tillkommande kostnader vid mottagningar och uthyrning	Regler för mottagande av besök till Stockholms stad/kommunstyrelsen och Regler för tillfällig uthyrning av Stadshusets representationslokaler	Enhetschefen protokollsenheten Enhetschefen service- och evenemangsenheten	Verkställighet
<u>405</u> Besluta om stadens officiella flaggning	SFS 1982:270 samt stadens praxis	Enhetschefen protokollsenheten	Verkställighet

3. Förteckning över delegationer till kommunstyrelsens ordförande respektive stadsdirektören

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>3:1</u> Lön och anställningsvillkor vid nyanställning av stadsdirektör samt biträdande stadsdirektörer		Kommunstyrelsens ordförande	
<u>3:2</u> Justering av lön utanför ordinarie löneöversyn för stadsdirektören samt biträdande stadsdirektörerna		Kommunstyrelsens ordförande	
<u>3:3</u> Justering av lön vid ordinarie löneöversyn för stadsdirektören samt biträdande stadsdirektörerna		Kommunstyrelsens ordförande	
<u>3:4</u> Lön och anställningsvillkor vid nyanställning av övriga förvaltningschefer		Stadsdirektören	Samråd ska ske med kommunstyrelsens presidium.
<u>3:5</u> Justering av lön utanför ordinarie löneöversyn för övriga förvaltningschefer		Stadsdirektören	Samråd ska ske med kommunstyrelsens presidium.
<u>3:6</u> Justering av lön i samband med löneöversyn för övriga förvaltningschefer		Stadsdirektören	Samråd ska ske med kommunstyrelsens presidium
<u>3:7</u> Utse tillförordnad förvaltningschef		Stadsdirektören	Förvaltningschef utser själv sin semestervikarie
<u>3:8</u> Resor i tjänsten för stadsdirektören	Riktlinjer för resor i tjänsten	Kommunstyrelsens ordförande	Anmäls vid resor utanför Sverige
<u>3:9</u> Resor i tjänsten för biträdande stadsdirektörerna	Riktlinjer för resor i tjänsten	Stadsdirektören	Anmäls vid resor utanför Sverige
<u>3:10</u> Ledighet enligt lag eller avtal för stadsdirektören	SemL, AB, m.fl.	Kommunstyrelsens ordförande	

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>3:11</u> Ledighet enligt lag eller avtal för biträdande stadsdirektörerna	SemL, AB, m.fl.	Stadsdirektören	
<u>3:12</u> Avstängning m.m. i högst 30 dagar av stadsdirektör	AB	Kommunstyrelsens ordförande	Anmäls
<u>3:13</u> Tillfälligt försätta stadsdirektör ur tjänst	AB	Kommunstyrelsens ordförande	
<u>3:14</u> Uppsägning från arbetsgivarens sida. Avskedande av stadsdirektör samt beslut om avgångsvederlag för denna		Kommunstyrelsens ordförande	Anmäls
<u>3:15</u> Avstängning m.m. i högst 30 dagar av bitr. stadsdirektör eller övrig förvaltningschef	AB	Stadsdirektören	Anmäls
<u>3:16</u> Tillfälligt försätta bitr. stadsdirektör eller övrig förvaltningschef ur tjänst	AB	Stadsdirektören	
<u>3:17</u> Uppsägning från arbetsgivarens sida. Avskedande av bitr. stadsdirektör samt beslut om avgångsvederlag för dessa.		Kommunstyrelsens ordförande	Anmäls
<u>3:18</u> Uppsägning från arbetsgivarens sida. Avskedande av övriga förvaltningschefer samt beslut om avgångsvederlag för dessa.		Stadsdirektören	Anmäls
<u>3:19</u> Besluta om mottagning och studiebesök vid statsbesök/höga officiella besök	Regler för mottagande av besök till Stockholms stad/kommunstyrelsen	Kommunstyrelsens ordförande	

<p><u>3:20</u> Besluta om mottagande av VIP-besök</p>	<p>Regler för mottagande av besök till Stockholms stad/kommunstyrelsen</p>	<p>Kommunstyrelsens ordförande</p>	
<p><u>3:21</u> Besluta om att staden ska ansluta sig till internationella deklARATIONER som inte medför åtaganden av betydelse eller kostnader för staden</p>		<p>Kommunstyrelsens ordförande</p>	<p>Anmäls</p>

4. Förteckning över lägsta nivå för delegation av beslut som gäller borgarråden, kommunfullmäktiges presidium och hel- eller deltidsvoterade förtroendevalda

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
--------------------	----------	-------------	-----------

2 Personalärenden

<p>4:201 Beslut om resor i tjänsten utanför Sverige</p> <ul style="list-style-type: none"> - för kommunstyrelsens presidium, borgarråd C, MP och KD samt hel- och deltidsvoterade förtroendevalda för C, MP, KD, V, Fi och SD. - för övriga moderata borgarråd samt hel- och deltidsvoterade förtroendevalda (M). - för övriga socialdemokratiska borgarråd samt hel- och deltidsvoterade förtroendevalda (S). - för övriga liberala borgarråd samt hel- och deltidsvoterade förtroendevalda (L) <p>A. inom Europa</p> <ul style="list-style-type: none"> - för finansborgarrådet - för övriga personer ovan <p>B. utom Europa</p>	<p>Riktlinjer för resor i tjänsten</p>	<p>Stadsjuristen</p> <p>Kommunstyrelsens ordförande</p> <p>Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande (S)</p> <p>Kommunstyrelsens 2:e vice ordförande (L)</p> <p>Stadsjuristen</p> <p>Kommunstyrelsens ordförande</p> <p>Kommunstyrelsen</p>	<p>.</p> <p>Gäller endast resor som finansieras inom egen rotel- eller partibudget.</p> <p>Gäller endast resor som finansieras inom egen rotel- eller partibudget.</p> <p>Gäller endast resor som finansieras inom egen partibudget.</p> <p>Gäller endast resor som finansieras inom egen rotel- eller partibudget.</p> <p>Gäller resor på uppdrag av kommunstyrelsen.</p> <p>Gäller resor på uppdrag av kommunstyrelsen.</p> <p>Alla resor som beslutas av annan än kommunstyrelsen ska anmälas vid tertial. Godkänt resebeslut ska skickas till registraturet inför varje sådan resa.</p>
---	--	--	--

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<p>4:202 Beslut om resor i tjänsten utanför Sverige</p> <ul style="list-style-type: none"> - för kommunfullmäktiges ordförande - för kommunfullmäktiges 1:e respektive 2:e vice ordförande <p>Inom Europa för alla personer ovan</p> <p>Utom Europa för alla personer ovan</p>	Riktlinjer för resor i tjänsten	<p>Kommunstyrelsens ordförande</p> <p>Kommunstyrelsens ordförande</p> <p>Kommunstyrelsens ordförande</p> <p>Kommunstyrelsen</p>	<p>Gäller endast resor som finansieras inom KFO:s budget.</p> <p>Gäller endast resor som finansieras inom KFO:s budget.</p> <p>Gäller resor på uppdrag av kommunstyrelsen.</p> <p>Gäller resor på uppdrag av kommunstyrelsen.</p> <p>Alla resor som beslutas av annan än kommunstyrelsen ska anmälas varje tertiäl. Godkänt resebeslut ska skickas till registraturet inför varje sådan resa.</p>

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
--------------------	----------	-------------	-----------

Ekonomiärenden

<p>4:301 Egen representation eller egna utlägg i tjänsten</p> <ul style="list-style-type: none"> - för kommunstyrelsens presidium, borgarråd C, MP och KD samt hel- och deltidsarvoderade förtroendevalda för C, MP, KD, V, Fi och SD. - för övriga moderata borgarråd samt hel- och deltidsarvoderade förtroendevalda (M). - för övriga socialdemokratiska borgarråd samt hel- och deltidsarvoderade förtroendevalda (S). - för övriga liberala borgarråd samt hel- och deltidsarvoderade förtroendevalda (L) - för kommunfullmäktiges ordförande - för kommunfullmäktiges 1:e vice respektive 2:e vice ordförande 	<p>Riktlinjer om mutor och representation Fastställda av KS 2 december 2015</p> <p>Regler för redovisning av representation och gåvor Dnr 829-1204/2017</p>	<p>Stadsjuristen</p> <p>Kommunstyrelsens ordförande</p> <p>Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande (S)</p> <p>Kommunstyrelsens 2:e vice ordförande (L)</p> <p>Kommunstyrelsens ordförande</p> <p>Kommunfullmäktiges ordförande</p>	<p>Verkställighet</p>
--	---	---	------------------------------

5. Förteckning över lägsta nivå för delegation av beslut som gäller rotelpersonal med flera

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
--------------------	----------	-------------	-----------

0 Allmänna ärenden

<u>5:01</u> Utlämnande av allmän handling Beslut att inte lämna ut handling	TF, OSL		Beslut om att lämna ut handlingen fattas av den som har handlingen i sin vård. Verkställighet Kanslichefen/motsvarande ansvarar för att handlingen sekretess-skyddas när så krävs. Om han/hon beslutar att handlingen inte kan lämnas ut måste ett skriftligt avslagsbeslut erbjudas. Beslutet ska motiveras med en hänvisning till den lagparagraf beslutet grundar sig på och skälen till beslutet samt innehålla en besvärshänvisning, det vill säga information om hur beslutet kan överklagas till kammarrätten. Anmäls
--	---------	--	---

2 Personalärenden

Gäller borgarrådssekreterare, biträdande borgarrådssekreterare, politiska sekreterare och övrig kanslipersonal.

<u>5:201</u> Anställa ny medarbetare på vakant tjänst	KL Kollektivavtal	Kanslichef/ motsvarande	Gäller tjänst som finansieras inom egen rotel- eller partibudget. Verkställighet
<u>5:202</u> Lön vid nyanställning Justering av lön vid ordinarie löneöversyn		Kanslichef/ motsvarande Kanslichef/ motsvarande	Gäller tjänst som finansieras inom egen rotel- eller partibudget. Gäller tjänst som finansieras inom egen rotel- eller partibudget. Verkställighet
<u>5:203</u> Ledighet enligt lag eller avtal	SemL, kollektiv- avtal	Kanslichef/ motsvarande	Verkställighet

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
5:204 Godkänna tjänstgöringsrapporter		Kanslichef/ motsvarande	Verkställighet
5:205 Beslut om resor i tjänsten utanför Sverige - För personal på rotel eller partikansli - Inom Europa för ovanstående personal - Utom Europa för ovanstående personal	Riktlinjer för resor i tjänsten	Borgarråd/ gruppledare Finansborgarrådet Kommunstyrelsen	Gäller endast resor som finansieras inom egen rotel- eller partibudget. Gäller resor på uppdrag av kommunstyrelsen. Gäller resor på uppdrag av kommunstyrelsen. Alla resor som beslutas av annan än kommunstyrelsen ska anmäls varje tertial. Godkänt resebeslut ska skickas till registraturet inför varje sådan resa.
5:206 Beslut om fortsatt anställning efter uppnådd pensionsålder		Borgarråd/ gruppledare	Verkställighet

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
--------------------	----------	-------------	-----------

Ekonomiärenden

<p><u>5:301</u> Beslut om inköp av varor och tjänster genom t.ex. upphandling eller avrop till ett uppskattat värde av högst 500 000 kronor.</p>		Kanslichef/ motsvarande	<p>Uppdelning av inköp för att komma under beloppsgränsen får inte förekomma. Kända följdinvesteringar ska inräknas.</p> <p>Belopp över 200 000 kronor anmäls vare tertial.</p>
<p><u>5:302</u> Extern representation för fler än 25 personer</p>	<p>Riktlinjer om mutor och representation Fastställda av KS 2 december 2015</p> <p>Regler för redovisning av representation och gåvor Dnr 829-1204/2017</p>	<p>Borgarråd/ gruppledare</p> <p>Finansborgarrådet</p>	<p>Gäller representation som finansieras inom egen rotel- eller partibudget.</p> <p>Representation som ska bekostas av kommunstyrelsen.</p> <p>Anmäls. Extern representation för färre än 25 personer är verkställighet.</p>