

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

- presidiet
- 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. Kommunstyrelsen ska besluta om i vilken utsträckning beslut som fattas till följd av delegation ska anmälas. Beslut som ska anmälas framgår av denna delegationsordning. När besluten anmäls börjar besvärstiden att löpa. Anmälan till kommunstyrelsen sker via registratoret enligt en intern arbetsrutin. Delegaten ska omedelbart skicka beslutet till registratoret som anmäler till kommunstyrelsen.

Vissa beslut som anges i förteckningen anmäls i efterskott varje tertiäl till kommunstyrelsen av registratoret men bör ändå skickas till registratoret 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. Personalstrategiska 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 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. Kommunstyrelsens dataskyddsombud 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	Stadsdirektör	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	Beslut om att lämna ut handlingen fattas av den som har handlingen i sin vård. Verkställighet Stadsdirektören eller avdelningschef/chef underavdelning/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 Samråd med juridiska avdelningen. Verkställighet

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 § Ny KL	Kommunstyrelsen Kommunstyrelsen	<p>Juridiska avdelningen överklagar inom överklagandetiden. Kommunstyrelsen beslutar om överklagandet ska vidhållas.</p> <p>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.</p>
<u>005</u> Rättelse eller ändring av överklagat beslut och prövning om överklagandet har kommit in i rätt tid	FvL	Avdelningschef	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Verkställighet</p>
<u>006</u> Föra förteckning m.m. över behandlingar av personuppgifter inom kommunstyrelsens ansvarsområde.	<i>Dataskyddsförordningen/</i> <i>Dataskyddslagen</i>	KS dataskyddshandläggare	<p><i>Dataskyddsförordningen</i></p> <p>Verkställighet</p>
<u>007</u> Rättelse av personuppgifter enligt <i>Dataskyddsförordningen</i> / <i>Dataskyddslagen</i>	<i>Dataskyddsförordningen/</i> <i>Dataskyddslagen</i>	Avdelningschef	<p><i>Dataskyddsförordningen</i></p> <p>Verkställighet</p>
<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.		Stadsdirektör	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	Stadsdirektör	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	Stadsdirektör	Verkställighet
<u>015</u> Utse ansvarig utgivare	TF 5 kap 2§	Stadsdirektör	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		Avdelningschef juridiska avdelningen	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 skol- juridiska enheten	Verkställighet
<u>103</u> a) Ingå säkerhetsskyddsavtal av nivå 1 b) Ingå säkerhetsskyddsavtal av nivå 2 och 3	Säkerhetsskydds lagen/Säkerhets- skyddsförord- ningen Säkerhetsskydds lagen/Säkerhets- skyddsförord- ningen	Stadsdirektör Chef underavdelning säkerhet	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) chef underavdelning c) enhetschef d) övrig personal</p>		<p>Stadsdirektör Avdelningschef Avdelningschef Avdelningschef</p>	<p>Samråd ska ske med avdelningschefen vid personalstrategiska avdelningen vid chefstillsättningar.</p> <p>Anställning av avdelningschef, chef underavdelning 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 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>Avdelningschef 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) chef underavdelning c) enhetschef d) övrig personal		Stadsdirektör Avdelningschef Avdelningschef Avdelningschef	a) - c) 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) chef underavdelning c) enhetschef d) övrig personal		Stadsdirektör Avdelningschef Avdelningschef Avdelningschef	b) - d) Samråd ska ske med avdelningschefen vid personalstrategiska avdelningen. Verkställighet
<u>207</u> Justering av lön vid ordinarie löne-översyn för a) avdelningschef b) chef underavdelning c) enhetschef d) övrig personal	Lönepolicy, HÖK m.fl.	Stadsdirektör Avdelningschef Chef underavdelning Enhetschef	Vid löneöversyn tillämpas "mormorsprincipen" dvs. närmaste chef föreslår lönen och närmast högre chef godkänner den. b) - d) Samråd ska ske med avdelningschefen vid personalstrategiska avdelningen. Verkställighet
<u>208</u> Resor i tjänsten utanför Sverige för a) avdelningschef b) chef underavdelning, resa inom Europa c) chef underavdelning, resa utom Europa d) enhetschef, resa inom Europa e) enhetschef, resa utom Europa f) övrig personal, resa inom Europa g) övrig personal, resa utom Europa	Riktlinjer för resor i tjänsten	Stadsdirektör Avdelningschef Stadsdirektör Avdelningschef Stadsdirektör Avdelningschef Stadsdirektör	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) chef underavdelning c) enhetschef d) övrig personal	SemL, AB, m.fl.	Stadsdirektör Avdelningschef Chef underavdelning Enhetschef	Verkställighet
<u>210</u> Användande av egen bil i tjänsten, ersättning för SL-resor m.m. för a) avdelningschef b) chef underavdelning c) enhetschef d) övrig personal		Stadsdirektör Avdelningschef Avdelningschef Enhetschef	Verkställighet
<u>211</u> Beslut om 1:a-dagsintyg för a) avdelningschef b) chef underavdelning c) enhetschef d) övrig personal	AB	Stadsdirektör Avdelningschef Chef underavdelning Enhetschef	b) - d) Samråd ska ske med avdelningschefen vid personalstrategiska avdelningen. Verkställighet
<u>212</u> Godkänna tjänstgöringsrapporter m.m. för a) avdelningschef b) chef underavdelning c) enhetschef d) övrig personal		Stadsdirektör Avdelningschef Chef underavdelning 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) chef underavdelning c) enhetschef d) övrig personal	AB	Stadsdirektör Avdelningschef Avdelningschef Enhetschef	Inom egen avdelning Inom egen avdelning Inom egen enhet Verkställighet
<u>214</u> Förbud mot utövande av bisyssla för a) avdelningschef b) chef underavdelning c) enhetschef d) övrig personal	AB	Stadsdirektör Avdelningschef Chef under-avdelning Enhetschef	Verkställighet

Arbetsmiljö

<u>215</u> Anmälningsskyldighet vid olycksfall	Arbetsmiljöförordningen	Enhetschef	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 avdelningschefen vid personalstrategiska avdelningen som också anmäler till förvaltningsgruppen. Verkställighet
<u>216</u> Beslut om att åtgärda brister i arbetsmiljön		Enhetschef	Åtgärder som inte ryms inom tilldelad budget returneras till fördelande chef. Verkställighet

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

Avstängning, disciplinära åtgärder

<p><u>217</u> Avstängning av</p> <p>a) avdelningschef b) chef underavdelning c) enhetschef d) övrig personal</p>	<p>AB § 10 moment 2</p>	<p>Stadsdirektör Stadsdirektör Stadsdirektör Stadsdirektör</p>	<p>Verkställighet</p>
<p><u>218</u> Tillfälligt ta ur tjänst</p> <p>a) avdelningschef b) chef underavdelning c) enhetschef d) övrig personal</p>	<p>AB § 10 moment 1</p>	<p>Stadsdirektör Avdelningschef Chef under- avdelning Enhetschef</p>	<p>b) - d) Samråd ska ske med avdelningschefen vid personalstrategiska avdelningen.</p> <p>Verkställighet</p>
<p><u>219</u> Disciplinpåföljd; skriftlig varning för</p> <p>a) avdelningschef b) chef underavdelning c) enhetschef d) övrig personal</p>	<p>AB</p>	<p>Stadsdirektör Stadsdirektör c) - d) Avdelningschef personalstrategiska avdelningen</p>	<p>Anmäls</p>

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
Uppsägning m.m.			
<u>220</u> Beslut om fortsatt anställning efter uppnådd pensionsålder a) avdelningschef b) chef underavdelning c) enhetschef d) övrig personal		Stadsdirektör Avdelningschef Chef underavdelning Enhetschef	Nytt tidsbegränsat anställningsavtal ska skrivas. Samråd ska ske med avdelningschefen vid personalstrategiska avdelningen. Verkställighet
<u>221</u> Varsel och besked till tidsbegränsat anställd personal a) avdelningschef b) chef underavdelning c) enhetschef d) övrig personal	LAS	Stadsdirektör Avdelningschef Chef underavdelning Enhetschef	Samråd ska ske med avdelningschefen vid personalstrategiska avdelningen. Verkställighet
<u>222</u> Beslut om avgångsvederlag		Stadsdirektör	Verkställighet
<u>223</u> Beslut om särskild avtalspension	Gällande pensionsavtal	Avdelningschef personalstrategiska avdelningen	Verkställighet
<u>224</u> Uppsägning från arbetsgivarens sida Uppsägning av a) avdelningschef b) chef underavdelning c) enhetschef d) övrig personal	LAS	Stadsdirektör Stadsdirektör Stadsdirektör Stadsdirektör	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>Avdelningschef personalstrategiska avdelningen</p> <p>Förhandlingschef enheten för arbetsgivarfrågor, personalstrategiska avdelningen</p> <p>Förhandlingschef enheten för arbetsgivarfrågor, personalstrategiska avdelningen</p> <p>Avdelningschef personalstrategiska avdelningen</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>Förhandlingschef enheten för arbetsgivarfrågor, personalstrategiska avdelningen</p>	<p>Verkställighet</p>
<p><u>227</u> Beslut om särskild avtalspension för övriga nämnder</p>	<p>Gällande pensionsavtal</p>	<p>Avdelningschef personalstrategiska avdelningen</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	Förhandlingschef enheten för arbetsgivarfrågor, personalstrategiska avdelningen Förhandlingschef enheten för arbetsgivarfrågor, personalstrategiska avdelningen Förhandlingschef enheten för arbetsgivarfrågor, personalstrategiska avdelningen	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	Chef underavdelning säkerhet	Verkställighet
<u>231</u> Besluta om ändringar av redaktionell karaktär i den personaladministrativa befogenhetsfördelningen		Avdelningschef personalstrategiska avdelningen	Verkställighet

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

3 Ekonomiärenden m.m. – kontorsinternt

<u>301</u> Fastställa kontoförteckning		Enhetschef enheten intern ekonomi och upphandling, avdelningen för finans och digital utveckling	Verkställighet
<u>302</u> Fastställa internbudget <p>a) omfördelning inom egen budgetram</p> <p>b) omfördelning av budgetmedel mellan olika budgetansvar</p>		Stadsdirektör Avdelningschef Stadsdirektör	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 <p>a) Beslut om attesträtt</p> <p>b) Återkallande av attesträtt</p>	Regler för ekonomisk förvaltning	Stadsdirektör Avdelningschef	Respektive avdelningschef/chef underavdelning lämnar underlag för avslut till enhetschef enheten intern ekonomi och upphandling, avdelningen för finans och digital utveckling, vid personalförändring. Verkställighet

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>305</u> Beslut om inköp av varor och tjänster genom t.ex. upphandling eller avrop till ett uppskattat värde av högst a) 7 000 000 kr b) 5 000 000 kr c) 3 000 000 kr d) 1 000 000 kr	LOU, Regler för direktupphandling	Stadsdirektör Avdelningschef för kvalitet och stadsutveckling Avdelningschef för finans och digital utveckling Avdelningschef personalstrategiska avdelningen Chef underavdelning Enhetschef	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. Samråd ska ske med berörd avdelningschef. Samråd ska ske med berörd avdelningschef/chef underavdelning. Belopp över 200 000 kr ska anmälas vid tertial. Belopp upp till 200 000 kr är verkställighet.
<u>306</u> a) Avrop av varor och tjänster inom ramen för anslaget för drift och systemutveckling av stadens ekonomisystem b) Avrop av varor och tjänster inom ramen för anslaget för drift och systemutveckling av stadens löne- och HR-system c) Avrop av varor och tjänster inom ramen för anslaget för drift och systemutveckling av kommunstyrelsens övriga verksamhets-system	LOU	Enhetschef systemutvecklingsenheten, avdelningen för finans och digital utveckling Enhetschef enheten för HR-system, personalstrategiska avdelningen Chef underavdelning digital utveckling	Belopp över 200 000 kr ska anmälas vid tertial. Belopp upp till 200 000 kr är verkställighet.

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>307</u> Försäljning eller kassering av material och inventarier (kassationsbeslut)		Avdelningschef personalstrategiska avdelningen	Verkställighet
<u>308</u> Nedskrivning av fordran upp till 500 000 kr	Regler för ekonomisk förvaltning	Chef underavdelning finans	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 a) HR-service lön och pension b) Upphandling/ekonomi c) Övriga verksamhetsområden		Avdelningschef personalstrategiska avdelningen Enhetschef enheten intern ekonomi och upphandling, avdelningen för finans och digital utveckling Chefer underavdelningarna kvalitet respektive stadsutveckling	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.		Stadsdirektör	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		Stadsdirektör	Anmäls
<u>315</u> Nedskrivning av fordran upp till 500 000 kronor avseende finansförvaltning	Regler för ekonomisk förvaltning	Enhetschefer finansenheten respektive budget- och redovisningsenheten, avdelningen för finans och digital utveckling	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	Enhetschefer finansenheten respektive budget- och redovisningsenheten, avdelningen för finans och digital utveckling	Verkställighet
<u>317</u> Ekonomiärenden av liknande art och betydelse		Enhetschefer finansenheten respektive budget- och redovisningsenheten, avdelningen för finans och digital utveckling	Samma beloppsgränser som för inköp enligt punkt 305 gäller.
<u>318</u> Fastställande av priser för försäljning av informationsytor till stadens förvaltningar och bolag		Avdelningschef kommunikations- och omvärldsavdelningen	Verkställighet

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<p>318</p> <p>Beslut om korrigeringar i gränssnittet för obligatoriska tjänster inom löne- och ekonomiadministrationen.</p>	<p>Regler för ekonomiska förvaltning</p>	<p>Stadsdirektör</p>	<p>Servicenämnden svarar för löne- och ekonomiadministrationen enligt det beslutade gränssnittet.</p> <p>Anmäls</p>
<p>319</p> <p>Finansiella frågor/ verksamhet</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hantera stadens likviditetshantering, upplåning och skuldförvaltning. 2. Lämna lån och teckna borgen för sådana ändamål som staden får tillgodose. 3. 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 ekonomikutskott</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>Stadsdirektör</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
<p><u>321</u> Förvaltning av stiftelser (fonder)</p>	<p>Stiftelselagen</p> <p>Reglemente för kommunstyrelsen 2 § Ekonomisk förvaltning punkt 6</p> <p>Instruktion för kommunstyrelsens ekonomiska utskott</p> <p>Placeringspolicy</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>För all löpande administration och förvaltning Enhetschefen, finanssenheten, avdelningschefen för finans och digital utveckling</p> <p>För tillgångsförvaltning (kapitalförvaltning) I enlighet med av stadsdirektören fastställda i dokumentet Arbetsordning. Se punkt 320</p>	<p>Förvaltningen av stiftelser innefattar samtliga åtgärder enligt Stiftelselagen. Särskild diarieföring. Sekretess gäller. Besluten går inte att överklaga.</p> <p>Beslut enligt stiftelselagen.</p> <p>Anmäls</p>
<p><u>322</u> Utbetalning av pensioner och arbetsgivaravgifter</p>	<p>Regler för ekonomisk förvaltning</p>	<p>Enhetschef budget- och redovisningsenheten avdelningen för finans och digital utveckling</p>	<p>Verkställighet</p>

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>323</u> Godkänna Skatteverkets beslut om skatteintäkter och begravningsavgifter	Regler för ekonomisk förvaltning	Chef underavdelning finans, avdelningen för finans och digital utveckling	Verkställighet
<u>324</u> Godkänna Skatteverkets beslut om utjämning och fastighetsavgifter	Regler för ekonomisk förvaltning	Chef underavdelning finans, avdelningen för finans och digital utveckling	Verkställighet
<u>325</u> Övriga ärenden som förekommer inom finansförvaltningen	Regler för ekonomisk förvaltning	Enhetschef budget- och redovisningsenheten, avdelningen för finans och digital utveckling	Verkställighet
<u>326</u> Beslut om ändringar i tillämpningsanvisningar till regler för ekonomisk förvaltning a) ny eller strategisk förändring b) teknisk justering	Regler för ekonomisk förvaltning	Stadsdirektör Chef underavdelning finans, avdelningen för finans och digital utveckling	Anmäls Verkställighet

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>327</u> Beslut om standarder för stadens informationsteknologi		Stadsdirektör	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"	Stadsdirektör	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	Stadsdirektör (15 mnkr) Avdelningschef personalstrategiska avdelningen (7 mnkr)	<i>Förtydligande om beloppsgränser, dvs. 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 Lokalupplåtelser m.m.

<u>401</u> Teckna/såga upp förstahandskontrakt på lokaler inom ramen för tilldelad budget		Enhetschef enheten intern service, personalstrategiska avdelningen	Verkställighet
<u>402</u> Teckna tilläggsavtal om fastighetsservice med fastighetsägaren och beställa byggnadsåtgärder		Enhetschef enheten intern service, personalstrategiska avdelningen	Verkställighet

<p><u>403</u> Fastställande av priser för</p> <p>a) uthyrning av Blå hallen och Gyllene salen</p> <p>b) visningar av Stadshuset</p>	<p>Regler för tillfällig uthyrning av Stadshusets representationslokaler</p>	<p>Stadsdirektör</p> <p>Stadsdirektör</p>	<p>Verkställighet</p>
<p><u>404</u> Mottagningar och uthyrning</p> <p>a) mottagningar och måltider samt guidad visning av Stadshuset</p> <p>b) prissättning för tillkommande kostnader vid mottagningar och uthyrning</p>	<p>Regler för mottagande av besök till Stockholms stad/kommunstyrelsen och</p> <p>Regler för tillfällig uthyrning av Stadshusets representationslokaler</p>	<p>Enhetschef protokollsenheten</p>	<p>Verkställighet</p>
<p><u>405</u> Besluta om stadens officiella flaggning</p>	<p>SFS 1982:270 samt stadens praxis</p>	<p>Enhetschef protokollsenheten</p>	<p>Verkställighet</p>

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		Stadsdirektör	Samråd ska ske med kommunstyrelsens presidium.
<u>3:5</u> Justering av lön utanför ordinarie löneöversyn för övriga förvaltningschefer		Stadsdirektör	Samråd ska ske med kommunstyrelsens presidium.
<u>3:6</u> Justering av lön i samband med löneöversyn för övriga förvaltningschefer		Stadsdirektör	Samråd ska ske med kommunstyrelsens presidium
<u>3:7</u> Utse tillförordnad förvaltningschef		Stadsdirektör	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	Stadsdirektör	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.	Stadsdirektör	
<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 enligt gällande anställningsavtal.		Kommunstyrelsens ordförande	Anmäls
<u>3:15</u> Avstängning m.m. i högst 30 dagar av bitr. stadsdirektör eller övrig förvaltningschef	AB	Stadsdirektör	Anmäls
<u>3:16</u> Tillfälligt försätta bitr. stadsdirektör eller övrig förvaltningschef ur tjänst	AB	Stadsdirektör	
<u>3:17</u> Uppsägning från arbetsgivarens sida. Avskedande av bitr. stadsdirektör samt beslut om avgångsvederlag för dessa enligt gällande anställningsavtal.		Kommunstyrelsens ordförande	Anmäls
<u>3:18</u> Uppsägning från arbetsgivarens sida. Avskedande av övriga förvaltningschefer samt beslut om avgångsvederlag för dessa enligt gällande anställningsavtal.		Stadsdirektör	Anmäls

<p><u>3:19</u> Besluta om mottagning och studiebesök vid statsbesök/höga officiella besök</p>	<p>Regler för mottagande av besök till Stockholms stad/kommunstyrelsen</p>	<p>Kommunstyrelsens ordförande</p>	
<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 deltidsarvoderade 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 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) <p>A. inom Europa</p> <ul style="list-style-type: none"> - för finansborgarrådet - för övriga personer ovan <p>B. utom Europa</p>	Riktlinjer för resor i tjänsten	<p>Avdelningschef juridiska avdelningen</p> <p>Kommunstyrelsens ordförande</p> <p>Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande (S)</p> <p>Kommunstyrelsens 2:e vice ordförande (L)</p> <p>Avdelningschef juridiska avdelningen</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><u>4:202</u> 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><u>4:301</u> 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>Avdelningschef juridiska avdelningen</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 sekretessskyddas 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

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