

Delegationsordning

– för stadsledningskontoret, rotlar och partikanslier

Kommunstyrelsens beslut den xx xx xxxx

SYNLIGA ÄNDRINGAR

Innehåll

1. Delegationsbeslut vid stadsledningskontoret	2
2. Förteckning: delegation vid stadsledningskontoret	5
3. Förteckning: delegationer till kommunstyrelsens ordförande respektive stadsdirektören	30
4. Förteckning: delegation av beslut som gäller borgarråden, kommunfullmäktiges presidium och hel- eller deltidsarvoderade förtroendevalda.....	33
5. Förteckning: delegation av beslut som gäller rotelpersonal med flera.....	36

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 biträdande stadsdirektör ~~Gillis Hammar~~ 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 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. 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 placerad på juridiska avdelningen.

1.8 Informationssäkerhet

Kommunstyrelsen ansvarar för den strategiska ledningen av det stadsövergripande informationssäkerhetsarbetet i staden.
Stadsdirektören fattar beslut om övergripande inriktning för åtgärdsarbetet och utser en särskild styrgrupp som för stadsdirektörens räkning leder och prioriterar arbetet.
Kommunstyrelsens informationssäkerhetsansvarig är placerad på avdelningen för it och digitalisering.

2. Förteckning: delegation vid stadsledningskontoret

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	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	Verkställighet	Samråd ska ske med stadsdirektören.
003 Allmänna handlingar	TF OFL			
a) Utlämnande av allmän handling			Verkställighet	Den som har handlingen i sin vård – registrator, arkivarie eller handläggare – bestämmer om att lämna ut handlingen.
b) Beslut att inte lämna ut handling		Enhetschef	Anmäls	Stadsdirektören eller avdelningschef/bitr. avdelningschef/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.
c) Yttrande över överklagande av beslut att inte lämna ut allmän handling		Enhetschef	Verkställighet	Samråd med juridiska avdelningen.

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
004 Överklaganden	KL 6 kap 15 §	Kommunstyrelsen		
a) Överklagande om beslut eller dom som gått staden emot				Juridiska avdelningen överklagar inom överklagandetiden. KS beslutar om överklagandet ska vidhållas.
b) Yttrande vid överklagande av KF och KS beslut			Se kommentar	Yttrande över överklagande av KF och KS beslut lämnas av KS (kan inte delegeras). I undantagsfall, t.ex. i vissa yttranden i inhibitionsfrågor, kan yttrande lämnas med stöd av rättegångsfullmakt. Sådana yttranden anmäls. Det är stadsjuristen som ansvarar för detta.
005 Rättelse eller ändring av överklagat beslut och prövning om överklagandet har kommit in i rätt tid	FvL	<u>Avdelningschef</u> <u>Enhetschef</u>	Verkställighet	Den här punkten gäller enbart förvaltningsbesvär, dvs. 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.
006 Föra förteckning m.m. över behandlingar av personuppgifter inom kommunstyrelsens ansvarsområde.	Dataskyddsförordningen/ Dataskyddslagen	KS dataskyddshandläggare	Verkställighet	Dataskyddsförordningen
007 Kontorsintern hantering av personuppgifter		Avdelningschef		
a) Beslut om utlämnande av registerutdrag, avgift, rättelse, radering, begränsning, underrätta mottagare, dataportabilitet,	Dataskyddsförordningen artikel 12:5 och 15-		Verkställighet	I samråd med KS dataskyddshandläggare.

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
invändningar enligt Dataskyddsförordningen	21/Dataskyddslagen			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.
b) Utföra konsekvensbedömning avseende dataskydd samt förhandssamråd med tillsynsmyndigheten	Dataskyddsförordningen, artikel 35, 36			Dataskyddsombud ska rådfrågas. En konsekvensbedömning ska utföras före behandlingen påbörjas.
c) Anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndigheten samt beslut om att informera den registrerade om personuppgiftsincidenten	Dataskyddsförordningen, artikel 33, 34		Verkställighet/ Anmäls	I samråd med KS dataskyddshandläggare. Anmälan ska ske inom 72 h från det att vetskap om incidenten erhållits.
d) Andra beslut om personuppgifter och personuppgiftsbehandling	Dataskyddsförordningen/ Dataskyddslagen			I samråd med KS dataskyddshandläggare.
008 Ta emot delgivning	KS reglemente	Registrator	Verkställighet	
009 Ingå förlikning i tvist inom kommunstyrelsens verksamhetsområde om beloppet för tvistens lösande understiger 7 miljoner kronor som kommunstyrelsen utger alternativt efterger för tvistens lösande understiger 7 miljoner kronor		Stadsdirektör	Anmäls	

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
010 Underteckna avtal, förbindelser och andra rättshandlingar som ska beslutas eller har beslutats av kommunstyrelsen		Avdelningschef	Verkställighet	
011 Utse arkivansvarig	KFS 2015:27	Stadsdirektör	Verkställighet	
012 Fastställa arkivorganisation med instruktion	KFS 2015:27	Arkivansvarig	Verkställighet	
013 Besluta om interna planer och föreskrifter för dokumenthantering	Arkivlagen KFS 2015:27	Arkivansvarig	Verkställighet	
014 Teckna avtal om leveranser till stadsarkivet för förvaltningen	KFS 2007:26	Stadsdirektör	Verkställighet	
015 Utse ansvarig utgivare	TF 5 kap 21§	Stadsdirektör	Verkställighet	
016 Besluta om ansökan om utgivningsbevis	SFS 1991:1559	Enhetschef kommunikationsenheten	Verkställighet	

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar	
1 Allmänna ärenden – stadsövergripande					
101	Föra talan inför domstolar och myndigheter i uppbörds-, skatte- och folkbokföringsprocesser		Avdelningschef juridiska avdelningen	Verkställighet Ärenden av prejudicerande karaktär ska anmälas.	Talan som ombud förs med stöd av fullmakt.
102	Besluta i individärenden där det råder tvist mellan stadens nämnder		Stadsadvokat social- och skoljuridiska enheten	Verkställighet	
103	Ingå säkerhetsskyddsavtal	Säkerhetsskyddslagen/Säkerhetsskyddsförordningen			
	a) av nivå 1		Stadsdirektör	Verkställighet	
	b) av nivå 2 och 3		Bitr. avdelningschef Enhetschef enheten säkerhet, avdelningen för kvalitet och säkerhet	Verkställighet	

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
2 Personalärenden – kontorsinternt				
Anställning m.m.				
201 Anställa ny medarbetare på vakant tjänst eller inrätta en ny tjänst som a) avdelningschef b) bitr. avdelningschef c) enhetschef d) övrig personal		Stadsdirektör	a) - c) Anmäls varje tertial	Samråd ska ske med avdelningschefen vid personalstrategiska avdelningen (PAS) vid chefstillsättningar. Anställning av avdelningschef, bitr. avdelningschef och enhetschef ska MBL-förhandlas.
		Avdelningschef		
		Avdelningschef		
		Avdelningschef	Verkställighet	
202 Allmän visstidsanställning eller vikariat inom befintlig personalbudget		Avdelningschef	Verkställighet	Samråd ska ske med avdelningschef PAS vid vikariat eller AVA över sex månader.
203 Vikariatsförordnande maximalt två månader per år av befattning med formellt arbetsgivaransvar		Avdelningschef	Verkställighet	Kan till exempel gälla att utse sin egen semestervikarie.
204 Rätt att träffa lokala kollektivavtal om a) tidsbegränsade anställningar, avsteg från LAS b) avsteg från vissa bestämmelser om arbetstid i Arbetstidslagen (ATL) och Allmänna bestämmelser (AB)		Avdelningschef PAS	Verkställighet	

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
Lön, ledighet, förmåner m.m.				
205 Lön vid nyanställning av a) avdelningschef b) bitr. avdelningschef c) enhetschef d) övrig personal		Stadsdirektör	Verkställighet	a) - c) Samråd ska ske med avdelningschef PAS.
		Avdelningschef		
		Avdelningschef		
		Avdelningschef		
206 Justering av lön utanför ordinarie löneöversyn samt lönetillägg för specificerad och tidsbegränsad arbetsuppgift för a) avdelningschef b) bitr. avdelningschef c) enhetschef d) övrig personal		Stadsdirektör	Verkställighet	b) - d) Samråd ska ske med avdelningschef PAS.
		Avdelningschef		
		Avdelningschef		
		Avdelningschef		
207 Justering av lön vid ordinarie löneöversyn för a) avdelningschef b) bitr. avdelningschef c) enhetschef d) övrig personal	Lönepolicy, HÖK m.fl.	Stadsdirektör	Verkställighet	b) - d) Samråd ska ske med avdelningschef PAS.
		Avdelningschef		
		Avdelningschef		
		Enhetschef		
208 Resor i tjänsten utanför Sverige för a) avdelningschef b) bitr. avdelningschef, resa inom Europa c) bitr. avdelningschef, resa utom Europa	Rese- och mötespolicy	Stadsdirektör	Anmäls varje tertial	
		Avdelningschef		
		Stadsdirektör		

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
d) enhetschef, resa inom Europa		Avdelningschef		
e) enhetschef, resa utom Europa		Stadsdirektör		
f) övrig personal, resa inom Europa		Avdelningschef		
g) övrig personal, resa utom Europa		Stadsdirektör		
209 Ledighet enligt lag eller avtal för	SemL, AB, m.fl.		Verkställighet	
a) avdelningschef		Stadsdirektör		
b) bitr. avdelningschef		Avdelningschef		
c) enhetschef		Avdelningschef		
d) övrig personal		Enhetschef		
210 Användande av egen bil i tjänsten, ersättning för SL-resor m.m. för			Verkställighet	
a) avdelningschef		Stadsdirektör		
b) bitr. avdelningschef		Avdelningschef		
c) enhetschef		Avdelningschef		
d) övrig personal		Enhetschef		
211 Beslut om 1:a-dagsintyg för	AB		Verkställighet	
a) avdelningschef		Stadsdirektör		
b) bitr. avdelningschef		Avdelningschef		b) - d) Samråd ska ske med avdelningschef PAS.
c) enhetschef		Avdelningschef		
d) övrig personal		Enhetschef		
212 Godkänna tjänstgöringsrapporter m.m. för			Verkställighet	
a) avdelningschef		Stadsdirektör		
b) bitr. avdelningschef		Avdelningschef		
c) enhetschef		Avdelningschef		

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
d) övrig personal		Enhetschef		
213 Ändrad placering vid medicinska eller personliga skäl eller för att förhindra att övertalighet uppstår för	AB		Verkställighet	
a) avdelningschef		Stadsdirektör		Inom egen avdelning
b) bitr. avdelningschef		Avdelningschef		Inom egen avdelning
c) enhetschef		Avdelningschef		Inom egen avdelning
d) övrig personal		Enhetschef		Inom egen enhet
214 Förbud mot utövande av bisyssla för	AB		Verkställighet	
a) avdelningschef		Stadsdirektör		
b) bitr. avdelningschef		Avdelningschef		
c) enhetschef		Avdelningschef		
d) övrig personal		Enhetschef		
Arbetsmiljö				
215 Anmälningsskyldighet vid olycksfall	Arbetsmiljöförordningen	Enhetschef	Verkställighet	Anmälan av arbetsskador ska göras i stadens incidentrapporteringsystem samt till Försäkringskassan. Svårare olyckor och allvarliga incidenter ska även anmälas till Arbetsmiljöverket. Samråd ska ske med avdelningschef PAS som också anmäler till förvaltningsgruppen.
216 Beslut om att åtgärda brister i arbetsmiljön		Enhetschef	Verkställighet	Åtgärder som inte ryms inom tilldelad budget returneras till fördelande chef.

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
Avstängning, disciplinära åtgärder				
217	Avstängning av	AB § 10 moment 2		Verkställighet
	a) avdelningschef		Stadsdirektör	
	b) bitr. avdelningschef		Stadsdirektör	
	c) enhetschef		Stadsdirektör	
	d) övrig personal		Stadsdirektör	
218	Tillfälligt ta ur tjänst	AB § 10 moment 1		Verkställighet
	a) avdelningschef		Stadsdirektör	
	b) bitr. avdelningschef		Avdelningschef	b) - d)
	c) enhetschef		Avdelningschef	Samråd ska ske med avdelningschef PAS
	d) övrig personal		Enhetschef	
219	Disciplinpåföljd; skriftlig varning för	AB		Anmäls
	a) avdelningschef		Stadsdirektör	
	b) bitr. avdelningschef		Avdelningschef PAS	
	c) enhetschef		Avdelningschef PAS	
	d) övrig personal		Avdelningschef PAS	
Uppsägning m.m.				
220	Beslut om fortsatt anställning efter uppnådd pensionsålder			Verkställighet
	a) avdelningschef		Stadsdirektör	Nytt tidsbegränsat anställningsavtal ska skrivas. Samråd ska ske med avdelningschef PAS.
	b) bitr. avdelningschef		Avdelningschef	
	c) enhetschef		Avdelningschef	

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
d) övrig personal		Enhetschef		
221 Varsel och besked till tidsbegränsat anställd personal	LAS		Verkställighet	Samråd ska ske med avdelningschef PAS.
a) avdelningschef		Stadsdirektör		
b) bitr. avdelningschef		Avdelningschef		
c) enhetschef		Avdelningschef		
d) övrig personal		Enhetschef		
222 Beslut om avgångsvederlag		Stadsdirektör	Verkställighet	
223 Beslut om särskild avtalspension	Gällande pensionsavtal	Avdelningschef PAS	Verkställighet	
224 Uppsägning från arbetsgivarens sida <u>och</u> <u>avsked</u> av	LAS		Anmäls	
a) avdelningschef		Stadsdirektör		
b) bitr. avdelningschef		Stadsdirektör		
c) enhetschef		Stadsdirektör		
d) övrig personal		Stadsdirektör		

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

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

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
3 Ekonomiärenden m.m. – kontorsinternt				
301 Fastställa kod- och kontoplan		Enhetschef enheten intern ekonomi, finansavdelningen	Verkställighet	
302 Fastställa internbudget		Stadsdirektör	Verkställighet	
a) Omfördelning inom egen budgetram		Avdelningschef		
b) Omfördelning av budgetmedel mellan olika budgetansvar		Stadsdirektör		
303 Ansökan om externa medel för projekt- och utvecklingsarbeten, t.ex. stats- och EU-bidrag		Avdelningschef	Verkställighet	Beviljade medel rekvideras av respektive avdelningschef. Kopia på ansökan/beslut skickas till serviceförvaltningen.
304 Attestanter	Regler för ekonomisk förvaltning		Verkställighet	
a) Beslut om attesträtt		Stadsdirektör		
b) Återkallande av attesträtt		Avdelningschef		Respektive avdelningschef/bitr. avdelningschef lämnar <u>vid personalförändring</u> underlag för <u>avslut-förändring av attesträtt</u> till enhetschef enheten intern ekonomi, finansavdelningen, <u>vid personalförändring</u> .

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
<p>305 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>	<p>LOU, Regler för direktupphandling</p>	<p></p> <p>Stadsdirektör <u>Bitr. stadsdirektör</u></p> <p>Avdelningschef för kvalitet och stadsutveckling Avdelningschef finansavdelningen Avdelningschef PAS</p> <p><u>Övriga avdelningschefer</u> Bitr. avdelningschefer</p> <p>Enhetschef</p>	<p>Belopp över 200 000 kr ska anmälas vid tertial. Belopp upp till 200 000 kr är verkställighet.</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>Övriga avdelningschefer ingår här. Biträdande avdelningschef ska samråda med berörd avdelningschef.</p> <p>Samråd ska ske med berörd avdelningschef/biträdande avdelningschef.</p>

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
<p>306 Avrop av varor och tjänster inom ramen för anslaget för</p> <p>a) drift, <u>förvaltning, licenser och mindre system</u>utveckling av stadens ekonomi-system</p> <p>b) drift, <u>förvaltning, licenser och mindre system</u>utveckling av stadens löne- och HR-system</p> <p>c) drift, <u>förvaltning, licenser och mindre system</u>utveckling av kommunstyrelsens övriga verksamhetssystem/plattformar</p> <p>d) larm- och bevakningstjänster inom ramen för kommunstyrelsens arbete för stadsövergripande säkerhet</p> <p>e) <u>larm- och bevakningstjänster för intern säkerhet</u></p>	LOU	<p>Enhetschef system-utvecklingsenheten, finansavdelningen</p> <p>Enhetschef enheten för HR-system, PAS</p> <p><u>Avdelningschef</u> <u>Enhetschef med objektansvar</u></p> <p>Bitr. avdelningschef <u>Enhetschef</u> enheten säkerhet, <u>avdelningen för kvalitet och säkerhet</u></p> <p><u>Enhetschef intern service, PAS</u></p>	<p>Belopp över 200 000 kr ska anmälas vid tertial.</p> <p>Belopp upp till 200 000 kr är verkställighet.</p>	<p><u>Ärende a) – c) avser anslaget i beslutad it-prislista (bilaga till stadens budget, fastställd av kommunfullmäktige).</u></p> <p><u>It-prislistan avser kostnadsställe 750-799.</u></p> <p><u>Objektsansvar framgår i aktuell attestlista.</u></p>
<p>307 Försäljning eller kassering av material och inventarier (kassationsbeslut)</p>		Avdelningschef PAS	Verkställighet	

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
308 Nedskrivning av fordran upp till 500 000 kr	Regler för ekonomisk förvaltning	Avdelningschef finansavdelningen	Anmäls	Nedskrivning av fordran över 500 000 kr beslutas av kommunstyrelsen.
309 Teckna avtal om försäljning inom verksamhetsområdet som inte är av principiell betydelse			Verkställighet	Samma beloppsgränser som för inköp enligt punkt 305 gäller för respektive chefsnivå.
310 Försäljning av varor och tjänster			Verkställighet	Samma beloppsgränser som för inköp enligt punkterna 305 <u>och 306 a-c</u> gäller för respektive chefsnivå.
a) Försäljning av varor och tjänster				
b) Makulering av fakturor vid försäljning av varor och tjänster				
311 Beslut om interkommunal ersättning		Stadsdirektören	Verkställighet	Gäller när verksamheten inte angår stadsdelsnämnder eller utbildningsnämnden.
312 Teckna serviceavtal och tilläggsavtal med serviceförvaltningen			Verkställighet	
a) HR-service lön och pension		Avdelningschef PAS		
b) Upphandling/ ekonomi inköp		Enhetschef enheten intern <u>ekonomi</u> strategiskt inköp, finansavdelningen		
c) <u>Ekonomi</u>		<u>Enhetschef enheten intern ekonomi, finansavdelningen</u>		

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
<p>d) Övriga verksamhetsområden</p>		<p>Bitr. avdelnings- chefer <u>kvalitet och</u> <u>säkerhet respektive</u> <u>Avdelningschef</u> <u>stadsutveckling och</u> <u>lokalförsörjning</u></p>		
<p>313 <u>Besluta om fördelning av ersättning till</u> <u>personalföreningar m.m. som</u> <u>kommunfullmäktige har beslutat att</u> <u>kommunstyrelsen ska svara för</u></p>		<p><u>Avdelningschef PAS</u></p>	<p><u>Verkställighet</u></p>	

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
Ekonomiärenden m.m. – stadsövergripande				
313 314	Teckna stadsövergripande avtal som kommunfullmäktige har beslutat att kommunstyrelsen ska svara för			Ersättning till utomstående organisationer och föreningar enligt beslut i budget t.ex. kopieringsavtal, STIM/SAMI-avtal och statistikjänster.
	a) <u>Teckna stadsövergripande avtal</u>	Stadsdirektör	Anmäls	
	b) <u>Utbetalning av ersättning till utomstående organisation/förening</u>	<u>Enhetschef enheten intern ekonomi, finansavdelningen</u>	<u>Verkställighet</u>	
314 315	Teckna samverkansavtal och liknande med kommuner, landsting eller motsvarande	Stadsdirektör	Anmäls	
315 316	Nedskrivning av fordran upp till 500 000 kronor avseende finansförvaltning	Regler för ekonomisk förvaltning	Enhetschefer finansenheten, budgetenheten och redovisningsenheten, finansavdelningen	Anmäls Nedskrivning av fordran över 500 000 kronor beslutas av kommunstyrelsen.
316 317	Förskottskassor	Regler för ekonomisk förvaltning	Enhetschefer finansenheten, budgetenheten och redovisningsenheten, finansavdelningen	Verkställighet
	a) rätten att bevilja nya och utökning			
	b) beslut om minskning eller avslut			

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
317 318 Ekonomiärenden av liknande art och betydelse		Enhetschefer finansenheten budgetenheten och redovisningsenheten, finansavdelningen		Samma beloppsgränser som för inköp enligt punkt 305 gäller.
318 319 Fastställande av priser för försäljning av informationsytor till stadens förvaltningar och bolag		Avdelningschef kommunikations- och omvärlds- avdelningen	Verkställighet	
319 320 Finansiella frågor/verksamhet 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.	- Reglemente för kommunstyrelsen 2 § Ekonomisk förvaltning punkt 3–5 - Instruktion för kommunstyrelsens ekonomiutskott - Finanspolicy för kommunkoncernen Stockholm stad inkl. bilaga A - Regler för ekonomisk förvaltning	I enlighet med av stadsdirektören fastställda delegationsnivåer i dokumentet Arbetsordning (se punkt 320 321).	Anmäls	Delegeringen gäller även rätten att underteckna avtal och andra nödvändiga handlingar i samband med ärenden i enlighet med vad som anges i denna punkt. Arbetsordningen kallas även fullmakt.

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
	(Beslut i ärenden ska fattas med iakttagande av de regler och ramar som anges i ovan nämnda dokument.)			
<p>320 321</p> <p>Fastställande av dokumentet Arbetsordning även kallad fullmakt</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reglemente för kommunstyrelsen 2 § Ekonomisk förvaltning punkt 3–6 - Instruktion för kommunstyrelsens ekonomiutskott - Finanspolicy för kommunkoncernen Stockholms stad inkl. bilaga A. - Placeringspolicy - Regler för ekonomisk förvaltning 	Stadsdirektör	Anmäls	Stadsdirektören fastställer dokumentet Arbetsordning som innehåller vidaredelegering av beslutanderätten som anges i punkt 319 <u>320</u> och 321 <u>322</u> .

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
321 <u>322</u>	Förvaltning av stiftelser (fonder) <ul style="list-style-type: none"> - Stiftelselagen - Reglemente för kommunstyrelsen 2 § Ekonomisk förvaltning punkt 6 - Instruktion för kommunstyrelsens ekonomiutskott - 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, avdelningschefen finansavdelningen För tillgångsförvaltning (kapitalförvaltning): I enlighet med av stadsdirektören fastställda i dokumentet Arbetsordning. Se punkt 320 <u>321</u> .	Anmäls	Förvaltningen av stiftelser innefattar samtliga åtgärder enligt stiftelselagen. Särskild diarieföring. Sekretess gäller. Besluten går inte att överklaga. Beslut enligt stiftelselagen.
<u>322</u> <u>323</u>	Utbetalning av pensioner och arbetsgivaravgifter	Regler för ekonomisk förvaltning	Enhetschef redovisningsenheten finansavdelningen	Verkställighet
<u>323</u> <u>324</u>	Godkänna Skatteverkets beslut om skatteintäkter och begravningsavgifter	Regler för ekonomisk förvaltning	Avdelningschef finansavdelningen	Verkställighet
<u>324</u> <u>325</u>	Godkänna Skatteverkets beslut om utjämnning och fastighetsavgifter	Regler för ekonomisk förvaltning	Avdelningschef finansavdelningen	Verkställighet

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
325 326 Övriga ärenden som förekommer inom finansförvaltningen	Regler för ekonomisk förvaltning	Enhetschef redovisningsenheten, finansavdelningen	Verkställighet	
326 327 Beslut om ändringar i tillämpningsanvisningar till regler för ekonomisk förvaltning a) ny eller strategisk förändring b) teknisk justering	Regler för ekonomisk förvaltning	Stadsdirektör	Anmäls	
		Avdelningschef finansavdelningen	Verkställighet	
327 328 Beslut om standarder för stadens informationsteknologi		Stadsdirektör	Anmäls	
328 329 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.	Gällande it-program	Stadsdirektör	Anmäls	
329 330 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.	Beslut om Stockholms stads kompetensutvecklingsmedel	Stadsdirektör (15 mnkr) Avdelningschef PAS (7 mnkr)	Belopp över 200 000 kr anmäls. Belopp upp till 200 000 kr anses som verkställighet.	Förtydligande om beloppsgränser, dvs. att stadsdirektören beslutar om belopp mellan 7 och 15 mnkr. Under 7 mnkr beslutas av avdelningschefen PAS.

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
330 331 Beslut om korrigeringar i gränssnittet för obligatoriska tjänster i tjänsteutbudet inom Servicenämnden		Stadsdirektör	Anmäls	Strategiska rådet och därmed processägaren föreslår eventuella justeringar inom de obligatoriska tjänsterna. Endast ändringar som inte påverkar servicenämndens reglemente kan justeras enligt delegation.

4 Lokalupplåtelser m.m.

401 Teckna/säga upp Förstahandskontrakt på lokaler inom ramen för tilldelad budget och avtal för andrahandsuthyrning a) <u>Teckna/säga upp förstahandskontrakt på lokaler inom ramen för tilldelad budget</u> b) <u>Teckna/säga upp avtal för andrahandsuthyrning</u>		Enhetschef enheten intern service, PAS	Verkställighet	<u>Inkluderar ändringar genom tilläggsavtal inom ramen för tecknat avtal.</u>
402 Teckna tilläggsavtal om fastighetservice med fastighetsägaren och beställa byggnadsåtgärder		Enhetschef enheten intern service, PAS	Verkställighet	
403 Fastställande av priser för a) uthyrning av Blå hallen och Gyllene salen b) visningar av Stadshuset	Regler för tillfällig uthyrning av Stadshusets representationslokaler	Stadsdirektör Stadsdirektör	Verkställighet	

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
<p>404 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</p> <p>Regler för tillfällig uthyrning av Stadshusets representationslokaler</p>	<p>Enhetschef protokolls- och evenemangsenheten</p>	<p>Verkställighet</p>	
<p>405 Besluta om stadens officiella flaggning</p>	<p>SFS 1982:270 samt stadens praxis</p>	<p>Enhetschef protokolls- och evenemangsenheten</p>	<p>Verkställighet</p>	
<p>406 Avrop inom centralupphandlat ramavtal avseende larm och bevakning inom ramen för tilldelad budget</p>		<p>Enhetschef enheten intern service PAS</p>	<p>Verkställighet</p>	

3. Förteckning: delegationer till kommunstyrelsens ordförande respektive stadsdirektören

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
3:1 Lön och anställningsvillkor vid nyanställning av stadsdirektör samt biträdande stadsdirektör/-er		Kommunstyrelsens ordförande	Verkställighet	
3:2 Justering av lön utanför ordinarie löneöversyn för stadsdirektören samt biträdande stadsdirektör/-erna		Kommunstyrelsens ordförande	Verkställighet	
3:3 Justering av lön vid ordinarie löneöversyn för stadsdirektören samt biträdande stadsdirektör/-erna		Kommunstyrelsens ordförande	Verkställighet	
3:4 Lön och anställningsvillkor vid nyanställning av övriga förvaltningschefer		Stadsdirektör	Verkställighet	Samråd ska ske med kommunstyrelsens presidium.
3:5 Justering av lön utanför ordinarie löneöversyn för övriga förvaltningschefer		Stadsdirektör	Verkställighet	Samråd ska ske med kommunstyrelsens presidium.
3:6 Justering av lön i samband med löneöversyn för övriga förvaltningschefer		Stadsdirektör	Verkställighet	Samråd ska ske med kommunstyrelsens presidium
3:7 Utse tillförordnad förvaltningschef		Stadsdirektör	Verkställighet	Förvaltningschef utser själv sin semestervikarie
3:8 Resor i tjänsten för stadsdirektören	Rese- och mötespolicy	Kommunstyrelsens ordförande	Anmäls vid resor utanför Sverige	
3:9 Resor i tjänsten för biträdande stadsdirektör/-erna	Rese- och mötespolicy	Stadsdirektör	Anmäls vid resor utanför Sverige	

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
3:10 Ledighet enligt lag eller avtal för stadsdirektören	SemL, AB, m.fl.	Kommunstyrelsens ordförande	Verkställighet	
3:11 Ledighet enligt lag eller avtal för biträdande stadsdirektörerna	SemL, AB, m.fl.	Stadsdirektör	Verkställighet	
3:12 Avstängning m.m. i högst 30 dagar av stadsdirektör	AB	Kommunstyrelsens ordförande	Anmäls	
3:13 Tillfälligt försätta stadsdirektör ur tjänst	AB	Kommunstyrelsens ordförande	Verkställighet	
3:14 Uppsägning från arbetsgivarens sida. Avskedande av stadsdirektör samt beslut om avgångsvederlag för denna enligt gällande anställningsavtal.		Kommunstyrelsens ordförande	Anmäls	
3:15 Avstängning m.m. i högst 30 dagar av bitr. stadsdirektör eller övrig förvaltningschef	AB	Stadsdirektör	Anmäls	
3:16 Tillfälligt försätta bitr. stadsdirektör eller övrig förvaltningschef ur tjänst	AB	Stadsdirektör	Verkställighet	
3:17 Uppsägning från arbetsgivarens sida. Avskedande av bitr. stadsdirektör samt beslut om avgångsvederlag för dessa enligt gällande anställningsavtal.		Kommunstyrelsens ordförande	Anmäls	
3:18 Uppsägning från arbetsgivarens sida. Avskedande av övriga förvaltningschefer samt beslut om avgångsvederlag för dessa enligt gällande anställningsavtal.		Stadsdirektör	Anmäls	

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar	
3:19	Besluta om mottagning och studiebesök vid statsbesök/höga officiella besök	Regler för mottagande av besök till Stockholms stad/kommunstyrelsen	Kommunstyrelsens ordförande	Verkställighet	
3:20	Besluta om mottagande av VIP-besök	Regler för mottagande av besök till Stockholms stad/kommunstyrelsen	Kommunstyrelsens ordförande	Verkställighet	
3:21	Besluta om att staden ska ansluta sig till internationella deklARATIONER som inte medför åtaganden av betydelse eller kostnader för staden		Kommunstyrelsens ordförande	Anmäls	

4. Förteckning: delegation av beslut som gäller borgarråden, kommunfullmäktiges presidium och hel- eller deltidsarvoderade förtroendevalda

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
2 Personalärenden				
4:201 Beslut om resor i tjänsten utanför Sverige	Rese- och mötespolicy		Alla resor som beslutas av annan än kommunstyrelsen ska anmälas vid tertial.	Godkänt resebeslut ska skickas till registraturet inför varje sådan resa.
- för kommunstyrelsens presidium, borgarråd C, MP och KD samt hel- och deltidsarvoderade förtroendevalda för C, MP, KD, V, Fi och SD.		Avdelningschef juridiska avdelningen		Gäller endast resor som finansieras inom egen rotel- eller partibudget.
- för övriga moderata borgarråd samt hel- och deltidsarvoderade förtroendevalda (M)		Kommunstyrelsens ordförande		Gäller endast resor som finansieras inom egen rotel- eller partibudget.
- för övriga socialdemokratiska borgarråd samt hel- och deltidsarvoderade förtroendevalda (S).		Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande (S)		Gäller endast resor som finansieras inom egen partibudget.
- för övriga liberala borgarråd samt hel- och deltidsarvoderade förtroendevalda (L)		Kommunstyrelsens 2:e vice ordförande (L)		Gäller endast resor som finansieras inom egen rotel- eller partibudget.
A. inom Europa				
- för finansborgarrådet		Avdelningschef juridiska avdelningen		Gäller resor på uppdrag av kommunstyrelsen.

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
- för övriga personer ovan		Kommunstyrelsens ordförande		Gäller resor på uppdrag av kommunstyrelsen.
B. utom Europa		Kommunstyrelsen		
4:202 Beslut om resor i tjänsten utanför Sverige	Rese- och mötespolicy		Alla resor som beslutas av annan än kommunstyrelsen ska anmälas varje tertial.	Godkänt resebeslut ska skickas till registraturet inför varje sådan resa.
- för kommunfullmäktiges ordförande		Kommunstyrelsens ordförande		Gäller endast resor som finansieras inom KFO:s budget.
- för kommunfullmäktiges 1:e respektive 2:e vice ordförande		Kommunstyrelsens ordförande		Gäller endast resor som finansieras inom KFO:s budget.
Inom Europa för alla personer ovan		Kommunstyrelsens ordförande		Gäller resor på uppdrag av kommunstyrelsen.
Utom Europa för alla personer ovan		Kommunstyrelsen		Gäller resor på uppdrag av kommunstyrelsen.

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar	
Ekonomiärenden					
4:301	<p>Egen representation eller egna utlägg i tjänsten</p> <p>– för kommunstyrelsens presidium, borgarråd C, MP och KD samt hel- och deltidsvoterade förtroendevalda för C, MP, KD, V, Fi och SD</p> <p>– för övriga moderata borgarråd samt hel- och deltidsvoterade förtroendevalda (M)</p> <p>– för övriga socialdemokratiska borgarråd samt hel- och deltidsvoterade förtroendevalda (S)</p> <p>– för övriga liberala borgarråd samt hel- och deltidsvoterade förtroendevalda (L)</p> <p>– för kommunfullmäktiges ordförande</p> <p>– för kommunfullmäktiges 1:e vice respektive 2:e vice ordförande</p>	<p>Riktlinjer om mutor och representation</p> <p>Regler för redovisning av representation och gåvor</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: delegation av beslut som gäller rotelpersonal med flera

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar	
0 Allmänna ärenden					
5:01	Allmänna handlingar	TF, OSL	Verkställighet	Den som har handlingen i sin vård bestämmer om att lämna ut handlingen.	
	a) Utlämnande av allmän handling				
	b) Beslut att inte lämna ut handling	Kanslichef/borgarrådssekreterare	Anmäls	Kanslichefen/motsvarande ansvarar för att handlingen sekretesskyddas 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.	
2 Personalärenden					
Gäller borgarrådssekreterare, biträdande borgarrådssekreterare, politiska sekreterare och övrig kanslipersonal					
5:201	Anställa ny medarbetare	KL	Verkställighet	Gäller tjänst som finansieras inom egen rotel- eller partibudget.	
	a) Kanslichef/borgarrådssekreterare				Borgarråd/grupp- ledare
	b) Övrig kanslipersonal				Kanslichef/ motsvarande

Ärendegrupp/ärende		Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
5:202	Lön		Kanslichef/ motsvarande	Verkställighet	Gäller tjänst som finansieras inom egen rotel- eller partibudget.
	a) Lön vid nyanställning				
	b) Justering av lön vid ordinarie löneöversyn				
5:203	Ledighet enligt lag eller avtal	SemL,	Kanslichef/ motsvarande	Verkställighet	
5:204	Godkänna tjänstgöringsrapporter		Kanslichef/ motsvarande	Verkställighet	
5:205	Beslut om resor i tjänsten utanför Sverige	Rese- och mötespolicy		Alla resor som beslutas av annan än KS ska anmälas varje tertiäl. Godkänt resebeslut ska skickas till registraturet inför varje sådan resa.	
	- För personal på rotel eller partikansli		Borgarråd/ gruppledare		Gäller endast resor som finansieras inom egen rotel- eller partibudget.
	- Inom Europa för ovanstående personal		Finansborgarrådet		Gäller resor på uppdrag av kommunstyrelsen.
	- Utom Europa för ovanstående personal		Kommunstyrelsen		Gäller resor på uppdrag av kommunstyrelsen.
5:206	Beslut om fortsatt anställning efter uppnådd pensionsålder		Borgarråd/ gruppledare	Verkställighet	

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar	
Ekonomiärenden					
5:301	Beslut om inköp av varor och tjänster genom t.ex. upphandling eller avrop till ett uppskattat värde av högst 500 000 kronor.		Kanslichef/ motsvarande	Belopp över 200 000 kronor anmäls varje tertial.	Uppdelning av inköp för att komma under beloppsgränsen får inte förekomma. Kända följdinvesteringar ska inräknas.
5:302	Extern representation för fler än 25 personer	Riktlinjer om mutor och representation Regler för redovisning av representation och gåvor		Anmäls	Extern representation för färre än 25 personer är verkställighet.
			Borgarråd/ gruppledare		Gäller representation som finansieras inom egen rotel- eller partibudget.
			Finansborgarrådet		Representation som ska bekostas av kommunstyrelsen.