

Delegationsordning

– för stadsledningskontoret, rotlar och partikanslier

Kommunstyrelsens beslut den xx xx xxxx

SPÅRADE ÄNDRINGAR

Innehåll

1. Delegationsbeslut vid stadsledningskontoret	2
2. Förteckning: delegation vid stadsledningskontoret	6
3. Förteckning: delegationer till kommunstyrelsens ordförande respektive stadsdirektören	32
4. Förteckning: delegation av beslut som gäller borgarråden, kommunfullmäktiges presidium och hel- eller deltidsarvoderade förtroendevalda.....	36
5. Förteckning: delegation av beslut som gäller rotelpersonal med flera.....	39

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 ~~12-21~~ § 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 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 [dataskyddsförordningen](#) 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. [Informationssäkerhet för](#)

säkerhetsskyddsklassificerad information ingår i
1.9 Säkerhetsskydd.

1.9 Säkerhetsskydd

Kommunstyrelsen ansvarar för att leda, samordna och kontrollera stadens säkerhetsskyddsarbete. Stadsdirektören utser en säkerhetsskyddschef med placering vid stadsledningskontoret. Säkerhetsskyddschefen utser en biträdande säkerhetsskyddschef och signalskyddschef.

Säkerhetsskyddschefen fattar beslut om övergripande inriktning för stadens säkerhetsskyddsarbete och leder ett nätverk av säkerhetsskyddsansvariga vid de nämnder och bolagsstyrelser som omfattas av säkerhetsskyddslagstiftningen.

Signalskyddschefen ansvarar för ledning och samordning av stadens signalskyddsarbete och signalskyddsorganisation. Signalskyddschefen rapporterar till och är underställd säkerhetsskyddschefen.

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	<u>Gäller även fastställande av intern kris- och krigsorganisation för förvaltningen.</u>
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	Enhetschef	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		Verkställighet	I samråd med KS dataskyddshandläggare.

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
invändningar enligt Dataskyddsförordningen	15-21/Data- skyddslagen			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	Dataskydds- förordningen, 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	Dataskydds- förordningen, 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	Dataskydds- förordningen/ Dataskyddslagen			I samråd med KS dataskyddshandläggare.
008 Ta emot delgivning	KS reglemente	Registrator	Verkställighet	
009 Ingå förlikning i tvist inom kommunstyrelsens verksamhetsområde om beloppet 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 1§	Stadsdirektör	Verkställighet	
016 Besluta om ansökan om utgivningsbevis	SFS 1991:1559	Enhetschef kommunikations- enheten, kommunikations- och omvärldsavdelningen	Verkställighet	
017 Utse säkerhetskyddschef	Säkerhetsskydds- lag (2018:585)	Stadsdirektör	Verkställighet	
018 Utse bitr. säkerhetskyddschef	Säkerhetsskydds- lag (2018:585)	Säkerhetskyddschef	Verkställighet	
019 Utse signalskyddschef	Försvarsmakten FFS 2021:1	Säkerhetskyddschef	Verkställighet	

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
<u>020</u> <u>Utse biträdande signalskyddschef</u>	<u>Försvarsmakten</u> <u>FFS 2021:1</u>	<u>Signalskyddschef</u>	<u>Verkställighet</u>	

1 Allmänna ärenden – stadsövergripande

101	Föra talan inför domstolar och myndigheter i uppborås-, 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	<u>Säkerhetsskyddschef</u>	<u>Verkställighet</u>	
	a) av nivå 1		<u>Stadsdirektör</u>	<u>Verkställighet</u>	
	b) av nivå 2 och 3		<u>Enhetschef enheten säkerhet, avdelningen för kvalitet och säkerhet</u>	<u>Verkställighet</u>	
104	<u>Undantag från Stockholms stads kvalitetsprogram med tillhörande dokument</u>	<u>Kvalitetsprogrammet</u>		<u>Verkställighet</u>	<u>Stadsdirektören har enligt beslut i KS 2022-02-09 delegation att besluta om undantag från Stockholms</u>

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
<p>a) Undantag som beslutas tills vidare eller med strategisk inriktning</p> <p>b) Undantag med tidsbegränsning</p>		<p>Stadsdirektör</p> <p>Avdelningschef it och digitalisering</p>		<p>stads kvalitetsprogram med tillhörande dokument fastställt av KF 2022-02-21.</p>

2 Personalärenden – kontorsinternt Anställning m.m.

201	Anställa ny medarbetare på vakant tjänst eller inrätta en ny tjänst som					
	a) avdelningschef		Stadsdirektör	a) - c) Anmäls varje tertial		
	b) bitr. avdelningschef		Avdelningschef			
	c) enhetschef		Avdelningschef			
d) övrig personal		Avdelningschef	Verkställighet	Samråd ska ske med avdelningschefen personalchefen vid personalstrategiska avdelningen (PAS) vid chefstillsättningar. Anställning av avdelningschef, bitr. avdelningschef och enhetschef ska MBL-förhandlas.		
202	Allmän-Särskild visstidsanställning eller vikariat inom befintlig personalbudget		Avdelningschef		Verkställighet	Samråd ska ske med avdelningschef personalchef -PAS vid vikariat eller AVASÄVA 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.

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
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)		<u>Avdelningschef</u> <u>Personalchef</u> PAS	Verkställighet	

Lön, ledighet, förmåner m.m.

205 Lön vid nyanställning av a) avdelningschef b) bitr. avdelningschef c) enhetschef d) övrig personal		Stadsdirektör Avdelningschef Avdelningschef Avdelningschef	Verkställighet	a) - c) Samråd ska ske med <u>avdelningschef</u> <u>personalchef</u> PAS.
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 Avdelningschef Avdelningschef Avdelningschef	Verkställighet	b) - d) Samråd ska ske med <u>avdelningschef</u> <u>personalchef</u> PAS.
207 Justering av lön vid ordinarie löneöversyn för a) avdelningschef b) bitr. avdelningschef	Lönepolicy, HÖK m.fl.	Stadsdirektör Avdelningschef	Verkställighet	

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
c) enhetschef d) övrig personal		Avdelningschef Enhetschef		b) - d) Samråd ska ske med avdelningschef <u>personalchef</u> PAS.
208 Resor i tjänsten utanför Sverige för	Rese- och mötespolicy		Anmäls varje tertial	
a) avdelningschef		Stadsdirektör		
b) bitr. avdelningschef, resa inom Europa		Avdelningschef		
c) bitr. avdelningschef, resa utom Europa		Stadsdirektör		
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		

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
b) bitr. avdelningschef c) enhetschef d) övrig personal		Avdelningschef Avdelningschef Enhetschef		b) - d) Samråd ska ske med avdelningschef <u>personalchef</u> PAS.
212 Godkänna tjänstgöringsrapporter m.m. för a) avdelningschef b) bitr. avdelningschef c) enhetschef d) övrig personal		Stadsdirektör Avdelningschef Avdelningschef Enhetschef	Verkställighet	
213 Ändrad placering vid medicinska eller personliga skäl eller för att förhindra att övertalighet uppstår för a) avdelningschef b) bitr. avdelningschef c) enhetschef d) övrig personal	AB	Stadsdirektör Avdelningschef Avdelningschef Enhetschef	Verkställighet	Inom egen avdelning Inom egen avdelning Inom egen enhet
214 Förbud mot utövande av bisyssla för a) avdelningschef b) bitr. avdelningschef c) enhetschef d) övrig personal	AB	Stadsdirektör Avdelningschef Avdelningschef Enhetschef	Verkställighet	
Arbetsmiljö				
215 Anmälningsskyldighet vid olycksfall	Arbetsmiljö-förordningen	Enhetschef	Verkställighet	Anmälan av arbetsskador ska göras i stadens incident-rapporteringssystem samt till Försäkringskassan.

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar	
				Svårare olyckor och allvarliga incidenter ska även anmälas till Arbetsmiljöverket. Samråd ska ske med avdelningschef <u>personalchef</u> 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.
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 <u>personalchef</u> 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		

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar	
Uppsägning m.m.					
220	Beslut om fortsatt anställning efter uppnådd pensionsålder			Verkställighet	Nytt tidsbegränsat anställningsavtal ska skrivas. Samråd ska ske med avdelningschefpersonalchef PAS.
	a) avdelningschef	Stadsdirektör			
	b) bitr. avdelningschef	Avdelningschef			
	c) enhetschef	Avdelningschef			
	d) övrig personal	Enhetschef			
221	Varsel och besked till tidsbegränsat anställd personal	LAS		Verkställighet	Samråd ska ske med avdelningschefpersonalchef 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 och avsked 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 arbets- givarfrågor, 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 arbets- givarfrågor, 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 arbets- givarfrågor, PAS	Verkställighet	
227 <u>Pension och omställning</u>				
a) Beslut om särskild avtalspension för övriga nämnder	Gällande pensionsavtal	Avdelningschef PAS	Verkställighet	
b) <u>Beslut om omställningsstöd, visstidspension samt pension för förtroendevalda</u>	<u>Pensions- och omställningsersättning för</u>	<u>Avdelningschef PAS</u>	<u>Verkställighet</u>	

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
	förtroendevalda (PBF och OPF) i enlighet med KF-beslut			
228 Fullmakt att företräda staden i rättegång i arbetsrättsliga tvister.				Fullmaktsfrågor hanteras i särskild ordning.
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 Befattningsanalys och inplacering i säkerhetsklass Besluta om säkerhetsprövning a) Fastställa befattningsanalys	Säkerhetsskyddslagen/Säkerhetsskyddsförordningen	Enhetschef enheten säkerhet, avdelningen för kvalitet och säkerhet Säkerhetsskyddschef	Verkställighet	Efter att säkerhetsskyddsanalys är fastställd av stadsdirektören ska en befattningsanalys tas fram som anger vilka befattningar som ska vara inplacerade i säkerhetsklass.

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
b) Inplacering i säkerhetsklass alternativt godkänd säkerhetsprövning utan inplacering		Bitr. säkerhetskyddschef		
c) Upphäva inplacering i säkerhetsklass alternativt godkänd säkerhetsprövning utan inplacering		Säkerhetsskyddschef		
231 Besluta om ändringar av redaktionell karaktär i den personaladministrativa befogenhetsfördelningen		Avdelningschef PAS	Verkställighet	

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.

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
304 Attestanter a) Beslut om attesträtt b) Återkallande av attesträtt	Regler för ekonomisk förvaltning		Verkställighet	Respektive avdelningschef/bitr. avdelningschef lämnar vid personalförändring underlag för förändring av attesträtt till enhetschef enheten intern ekonomi, finansavdelningen.
		Stadsdirektör Avdelningschef		
305 Beslut om inköp av varor och tjänster genom t.ex. upphandling eller avrop till ett uppskattat värde av högst a) 79 000 000 kr b) 5 000 000 kr c) 3 000 000 kr d) 1 000 000 kr	LOU, Regler för direktupphandling		Belopp över 200 000 kr ska anmälas vid tertial. Belopp upp till 200 000 kr är verkställighet.	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.
		Stadsdirektör Bitr. stadsdirektör		
		Avdelningschef finansavdelningen Avdelningschef PAS		
		Övriga avdelningschefer Bitr. avdelningschefer		
		Enhetschef		
		Biträdande avdelningschef ska samråda med berörd avdelningschef.		
		Samråd ska ske med berörd avdelningschef/biträdande avdelningschef.		

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, förvaltning, licenser och mindre utveckling av stadens ekonomisystem</p> <p>b) drift, förvaltning, licenser och mindre utveckling av stadens löne- och HR-system</p> <p>c) drift, förvaltning, licenser och mindre utveckling av kommunstyrelsens övriga verksamhetssystem/plattformar</p> <p>d) larm- och bevakningstjänster inom ramen för kommunstyrelsens arbete för stadsövergripande säkerhet</p> <p>e) larm- och bevakningstjänster för intern säkerhet</p>	LOU	<p>Enhetschef system-utvecklingsenheten, finansavdelningen</p> <p>Enhetschef enheten för HR-system, PAS</p> <p>Enhetschef med objektansvar</p> <p>Enhetschef enheten säkerhet, avdelningen för kvalitet och säkerhet</p> <p>Enhetschef intern service, PAS</p>	<p>Belopp över 200 000 kr ska anmälas vid tertial.</p> <p>Belopp upp till 200 000 kr är verkställighet.</p>	<p>Ärende a) – c) avser anslaget i beslutad it-prislista (bilaga till stadens budget, fastställd av kommunfullmäktige). It-prislistan avser kostnadsställe 750-799.</p> <p>Objektsansvar framgår i aktuell attestlista.</p> <p><u>Tjänsteperson i beredskap kan vid akuta behov beställa larm- och bevakningstjänster upp till 50 000 kr.</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 och 306 a-c 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		Personalchef Avdelningschef PAS		
b) Upphandling/inköp		Enhetschef enheten strategiskt inköp, finansavdelningen		
c) Ekonomi		Enhetschef enheten intern ekonomi, enhetschef redovisningsenheten , finansavdelningen		

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

Ekonomiärenden m.m. – stadsövergripande

314 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 statistiktjänster.
a) Teckna stadsövergripande avtal		Stadsdirektör	Anmäls	
b) Utbetalning av ersättning till utomstående organisation/förening		Enhetschef enheten intern ekonomi, finansavdelningen	Verkställighet	
315 Teckna samverkansavtal och liknande med kommuner, landsting eller motsvarande		Stadsdirektör	Anmäls	
316 Nedskrivning av fordran upp till 500 000 kronor avseende finansförvaltning	Regler för ekonomisk förvaltning	Enhetschefer finansenheten, budgetenheten och	Anmäls	Nedskrivning av fordran över 500 000 kronor beslutas av kommunstyrelsen.

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
		redovisningsenheten, finansavdelningen		
317 Förskottskassor	Regler för ekonomisk förvaltning	Enhetschefer finanssenheten, budgetenheten och redovisningsenheten, finansavdelningen	Verkställighet	
	a) rätten att bevilja nya och utökning			
	b) beslut om minskning eller avslut			
318 Ekonomiärenden av liknande art och betydelse		Enhetschefer finanssenheten budgetenheten och redovisningsenheten, finansavdelningen		Samma beloppsgränser som för inköp enligt punkt 305 gäller.
319 Fastställande av priser för försäljning av informationsytor till stadens förvaltningar och bolag		Avdelningschef kommunikations- och omvärldsavdelningen	Verkställighet	
320 Finansiella frågor/verksamhet			Anmäls	
1. Hantera stadens likviditetshantering, upplåning och skuldförvaltning.	- Reglemente för kommunstyrelsen 2 § Ekonomisk förvaltning punkt 3-5	I enlighet med av stadsdirektören fastställda delegationsnivåer i dokumentet Arbetsordning		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.
2. Lämna lån och teckna borgen för sådana ändamål som staden får tillgodose.				
3. Hantera samordningen och samverkan vad avser den finansiella planeringen,				

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

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
	<ul style="list-style-type: none"> - Instruktion för kommunstyrelsens ekonomiskutskott - Finanspolicy för kommunkoncernen Stockholms stad inkl. bilaga A. - Placeringspolicy - Regler för ekonomisk förvaltning 			
<p>322 Förvaltning av stiftelser (fonder)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Stiftelselagen - Reglemente för kommunstyrelsen 2 § Ekonomisk förvaltning punkt 6 - Instruktion för kommunstyrelsens ekonomiskutskott - Placeringspolicy 	<p>För all löpande administration och förvaltning: Enhetschefen, finansenheten, avdelningschefen finansavdelningen</p> <p>För tillgångsförvaltning (kapitalförvaltning): I enlighet med av stadsdirektören</p>	<p>Anmäls</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>

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
	- Regler för ekonomisk förvaltning (Beslut i ärenden ska fattas med iakttagande av de regler och ramar som anges i ovan nämnda dokument.)	fastställda i dokumentet Arbetsordning. Se punkt 321.		
323 Utbetalning av pensioner, arbetsgivaravgifter/särskild löneskatt på pensionskostnader samt inkomstdeklaration och arbetsgivaravgifter	Regler för ekonomisk förvaltning	Enhetschef redovisningsenheten finansavdelningen	Verkställighet	
324 Godkänna Skatteverkets beslut om skatteintäkter och begravningsavgifter	Regler för ekonomisk förvaltning	Avdelningschef finansavdelningen	Verkställighet	
325 Godkänna Skatteverkets beslut om utjämning och fastighetsavgifter	Regler för ekonomisk förvaltning	Avdelningschef finansavdelningen	Verkställighet	
326 Övriga ärenden som förekommer inom finansförvaltningen	Regler för ekonomisk förvaltning	Enhetschef redovisningsenheten, finansavdelningen	Verkställighet	
327 Beslut om ändringar i tillämpningsanvisningar till regler för ekonomisk förvaltning a) ny eller strategisk förändring	Regler för ekonomisk förvaltning	Stadsdirektör	Anmäls	

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
b) teknisk justering		Avdelningschef finansavdelningen	Verkställighet	
328 Beslut om standarder för stadens informationsteknologi		Stadsdirektör	Anmäls	
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 <u>Kvalitetsprogrammet och den avsättning som finns för smart stad och kvalitetsprogrammet</u>	Stadsdirektör	Anmäls	
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.
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.

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
<u>tillfälliga upplåtelser av Stadshusets representationslokaler</u> b) visningar av Stadshuset		Stadsdirektör		
404 Mottagningar och uthyrning <u>Tillfälliga upplåtelser av lokaler i Stadshuset samt vissa besök och representationsmottagningar</u>	Regler för mottagande av besök till Stockholms stad/kommunstyrelsen Regler för tillfällig uthyrning av Stadshusets representationslokaler	Enhetschef protokolls- och evenemangsenheten	Verkställighet	
a) mottagningar och måltider samt guidad visning av Stadshuset <u>Besluta om och teckna kontrakt för tillfälliga upplåtelser av Stadshusets representationslokaler</u>	<u>Anvisningar för verksamheter i Stadshuset</u> <u>Allmänna villkor för tillfällig upp-</u>			
b) prissättning för tillkommande kostnader vid mottagningar och uthyrning <u>Prissättning för tillkommande kostnader i samband med tillfälliga upplåtelser av Stadshusets representationslokaler</u>	<u>låtelse av Stadshusets representationslokaler</u>			
c) <u>Besluta om mottagande av protokollära besök och professionella studiebesök</u>	<u>Anvisningar för inkommande</u>			

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
<p><u>d) Besluta om representationsmottagningar för gästande konferenser och övrig officiell representation, undantaget representationsmåltider i samband med officiella besök</u></p>	<p>besök, officiell representation och andra protokollära frågor</p>			
<p>405 Besluta om stadens officiella flaggning</p>	<p>SFS 1982:270, <u>Anvisningar för inkommande besök, officiell representation och andra protokollära frågor samt stadens praxis</u></p>	<p>Enhetschef protokolls- och evenemangsenheten</p>	<p>Verkställighet</p>	
<p>406 <u>Utfärda kompletterande instruktioner till kommunstyrelsens Anvisningar för verksamheter i Stadshuset och Anvisningar för inkommande besök, officiell representation och andra protokollära frågor</u></p>	<p><u>Anvisningar för verksamheter i Stadshuset</u> <u>Anvisningar för inkommande besök, officiell representation och andra protokollära frågor</u></p>	<p>Stadsdirektör</p>	<p><u>Verkställighet</u></p>	
<p>406 <u>Avrop inom centralupphandlat ramavtal avseende larm och bevakning inom ramen för tilldelad budget</u></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/-er na		Kommunstyrelsens ordförande	Verkställighet	
3:3 Justering av lön vid ordinarie löneöversyn för stadsdirektören samt biträdande stadsdirektör/-er na		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/-er na	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 stadsdirektör/_er na	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
<p>3:19 Besluta om <u>mottagande av officiella besök mottagning och studiebesök vid statsbesök/höga officiella besök</u></p>	<p><u>Regler för mottagande av besök till Stockholms stad/kommunstyrelsen</u> <u>Anvisningar för inkommande besök, officiell representation och andra protokollära frågor</u></p>	<p>Kommunstyrelsens ordförande</p>	<p>Verkställighet</p>	
<p>3:20 Besluta om <u>representationsmåltider i samband med officiella besök</u> <u>mottagande av VIP-besök</u></p>	<p><u>Regler för mottagande av besök till Stockholms stad/kommunstyrelsen</u> <u>Anvisningar för inkommande besök, officiell representation och andra protokollära frågor</u></p>	<p>Kommunstyrelsens ordförande</p>	<p>Verkställighet</p>	

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
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 KDL samt hel- och deltidsarvoderade förtroendevalda för C , MP, L , C , KD , V , Fi och SD.	Avdelningschef juridiska avdelningen	Gäller endast resor som finansieras inom egen rotel- eller partibudget.
				- för övriga moderata <u>socialdemokratiska</u> borgarråd samt hel- och deltidsarvoderade förtroendevalda (MS)	Kommunstyrelsens ordförande	Gäller endast resor som finansieras inom egen rotel- eller partibudget.
				- för övriga <u>socialdemokratiska</u> moderata borgarråd samt hel- och deltidsarvoderade förtroendevalda (SM)	Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande (SM)	Gäller endast resor som finansieras inom egen partibudget.
				- för övriga liberal <u>vänsterpartistiska</u> borgarråd samt hel- och deltidsarvoderade förtroendevalda (L <u>V</u>)	Kommunstyrelsens 2:e vice ordförande (L <u>V</u>)	Gäller endast resor som finansieras inom egen rotel- eller partibudget.

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
A. inom Europa				
- för finansborgarrådet		Avdelningschef juridiska avdelningen		Gäller resor på uppdrag av kommunstyrelsen.
- 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
3	Ekonomiärenden			
4:301	Egen representation eller egna utlägg i tjänsten	Riktlinjer om mutor och representation Regler för redovisning av representation och gåvor		<p><u>Om samtliga attestanter har deltagit vid representationstillfället ska underlaget attesteras av stadsdirektör, kommunstyrelsen ordförande, kommunfullmäktiges ordförande samt avdelningschef juridiska avdelningen.</u></p>
	– för kommunstyrelsens presidium, borgarråd C , MP och KD samt hel- och deltidsvoterade förtroendevalda för C , MP, L , C , KD , V , Fi och SD		Avdelningschef juridiska avdelningen	
	– för övriga moderata <u>socialdemokratiska</u> borgarråd samt hel- och deltidsvoterade förtroendevalda (MS)		Kommunstyrelsens ordförande	
	– för övriga <u>socialdemokratiska</u> moderata borgarråd samt hel- och deltidsvoterade förtroendevalda (SM)		Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande (SM)	
	– för övriga liberal <u>vänsterpartistiska</u> borgarråd samt hel- och deltidsvoterade förtroendevalda (L V)		Kommunstyrelsens 2:e vice ordförande (L V)	
	– för kommunfullmäktiges ordförande		Kommunstyrelsens ordförande	
	– för kommunfullmäktiges 1:e vice respektive 2:e vice ordförande		Kommunfullmäktiges ordförande	

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	
3 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.