

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

I delegationsförteckningen finns ärenden/beslut förtecknade inom sex områden:

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

### Beslut som fattas på delegation

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

För beslut enligt delegation eller vidaredelegation finns särskilda generella mallar framtagna för att stödja handläggaren i framtagandet av beslutet. Mallarna finns tillgängliga via administrativa stabens samarbetsyta och beslutet ska sedan läggas in i eDok och skickas för diarieföring

### Verkställighet

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

### Delegation

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

### **Vidaredelegation**

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

### **Anmälan av delegationsbeslut eller vidaredelegationsbeslut**

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

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

### **Ordförandebeslut enligt 6 kap. 39 § kommunallagen i brådskande ärenden**

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

### **Chefsstruktur och nivåer för delegation**

Inom arbetsmarknadsförvaltningens ledningsstruktur finns fyra chefsnivåer, förvaltningschef, stabs-/avdelningschef, verksamhetschef och enhetschef/rektor. En chef har fullt ledningsansvar vilket innebär såväl verksamhets-, ekonomi- som personalansvar. Inom förvaltningen finns också biträdande chefer vilka kan förekomma på alla chefsnivåer. En biträdande chef har ett begränsat ledningsansvar. Inom arbetsmarknadsförvaltningen innebär det att en biträdande chef har verksamhetsansvar och i vissa fall även personalansvar inom sitt ansvarsområde. Den biträdande chefens ansvarsområden tydliggörs i anställningsavtalet. Om ansvarsområden förändras under anställningen behöver det skriftligen dokumenteras och delges den biträdande chefen. Underlaget ska förvaras i personalakten.

### **Definitioner**

**Budgetansvar:** har helhetsansvaret för budgeten för sin verksamhet.

**Personalansvar:** har ansvar för arbetsledning, uppföljning och utveckling av medarbetare. Håller i medarbetar- och lönesamtal. Samråder med chef i frågor som berör budget, inför beslut.

**Verksamhetsansvar:** har ansvar för en verksamhet eller del av verksamhet som drivs självständigt och där beslutsmandat finns. Måste samråda med chef i frågor med koppling till budget eller personalresurser.

Med delegat stabschef avses i förteckningen administrativ chef, economichef, HR-chef samt utvecklingschef på avdelningschefsnivå. Med delegat avdelningschef avses i förteckningen avdelningschef Jobbtorg Stockholm och avdelningschef Vuxenutbildning Stockholm. Med delegat verksamhetschef avses i förteckningen verksamhetschef för, inom Vuxenutbildning Stockholm, verksamhetsområdena Antagning och stöd, Egen regi, Kompetensförsörjning och utveckling samt Kvalitet och uppföljning, och inom Jobbtorg Stockholm, verksamhetsområdena Jobbtorg, Insatser samt Arbetsgivare och utveckling.

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

### **Dataskyddsförordningen**

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

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

### **Rutiner för hantering och uppföljning och uppdatering av delegationsordning och förteckning**

Administrativa staben ansvarar för att samordna och följa upp förvaltningens arbete med delegationsordning och förteckning av delegerade och vidaredelegerade ärenden. Kontinuerlig aktualisering av delegationsordningen sker två gånger per år, i oktober (för beslut i nämnden i januari) samt i april (för beslut i juni). Stabs- och avdelningschefer ansvarar för att delegationsordningen är uppdaterad utifrån till exempel förändrad lagstiftning, förändrade uppdrag eller organisationsförändringar. Om förändringar behöver göras mellan de två ordinarie uppdateringsstillfällena är det stabs- eller avdelningschefens ansvar att aktualisera frågan om uppdateringar eller förändringar i delegationsordningen.

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

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

1. Allmänna ärenden								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
1.1	Utlämnande av allmän handling	Tryckfrihetsförordningen (SFS 1949:105) 2 kap 12-14 §§, Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400) 6 kap 3-8 §§	<b>Begäran prövas i första hand av den som svarar för vården av handlingen.</b>  Stabs-/avdelningschef/ enhetschef/ rektor	Verkställighet		Nej	Med handling avses framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel.  Är den som svarar för vården av handlingen osäker underställs enhetschef/rektor eller stabs-/avdelningschef.  Delegaterna ansvarar för att handlingar sekretesskyddas inom respektive verksamhetsområde.	Administrativa staben
1.2	Beslut om att inte lämna ut handling eller belägga allmän handling med sekretess	Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400) olika lagrum	Stabs-/avdelningschef, enhetschef/rektor	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd av beslut om att inte lämna ut handling eller belägga allmän handling med sekretess.	Ja, i eget ärende	Om den som ansvarar för handlingen förordar avslag eller sekretess ska beslut om detta underställas enhetschef/rektor eller stabs- eller avdelningschef. Enhetschef/rektor eller stabs-/avdelningschef beslutar om att belägga handlingen med sekretess eller beslut om förbehåll.  Beslut om att inte lämna ut handling eller sekretess kan överklagas.	Administrativa staben  Mall för beslut om att inte lämna ut allmän handling finns på administrativa stabens samarbetsyta.
1.3	Överklagande Yttrande med anledning av överklagande av beslut		Delegat som fattat det överklagade beslutet	Delegation/ Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja, i eget ärende		Respektive beslutande verksamhet.

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

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

Forts, 1. Allmänna ärenden								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
1.9	Föra talan inför domstolar och myndigheter		Ombud med fullmakt	Verkställighet	Ärenden som är principiellt viktiga ska anmälas till nämnd	Ja	Talan som ombud förs med stöd av fullmakt som beslutas av nämnden. Handlingar i målet, bl. a.. fullmakten ska diarieföras	
1.10	Föra förteckning m.m. av personuppgifter inom arbetsmarknadsnämndens ansvarsområde	Dataskyddsförordningen/ Dataskyddslagen	Förvaltningschef	Delegation	Anmälan till nämnden en gång per år av förteckning över nämndens behandlingar av personuppgifter.	Den förteckning som anmäls till nämnd ska diarieföras.	Förteckningen hanteras inom administrativa staben. Verksamheten anmäler till staben de behandlingar som ska finnas i registret. Den förteckning som anmäls till nämnd ska diarieföras.	Administrativa staben
1.11	Besluta om riktlinjer gällande hantering av personuppgifter	Dataskyddsförordningen	Förvaltningschef	Delegation	Anmälan till nämnd	Ja	Administrativa staben tar fram förslag till riktlinjer som förvaltningschef beslutar om.	Administrativa staben
1.12	Hantering av personuppgifter  a) Beslut om utlämnande av registerutdrag, avgift, rättelse, radering, begränsning, underrätta mottagare, invändningar enligt Dataskyddsförordningen	Dataskyddsförordningen  Dataskyddsförordningen, artikel 12:5 och 15:21/ Dataskyddslagen	Avdelningschef	Verkställighet	-	Nej/Ja, se kommentar	Sker i samråd med förvaltningens handläggare för dataskyddsfrågor. Då beslutet kan överklagas ska det diarieföras. Gäller inte utlämnande av registerutdrag då det är en åtgärd av mer rutinartad karaktär.  Dataskyddslagen 7 kap. 2 § Beslut enligt artiklarna 12.5 och 15-21 i EU:s dataskyddsförordning som har meddelats av en myndighet i egenskap av personuppgiftsansvarig får överklagas till allmän förvaltningsdomstol.	Administrativa staben
Forts på nästa sida	b) Utföra konsekvensbedömning avseende dataskydd	Dataskyddsförordningen, artikel 35, 36	Enhetschef/Rektor	Verkställighet	-	Ja	Dataskyddsombud ska utifrån förvaltningens rutin involveras i konsekvensbedömningen. En konsekvensbedömning ska utföras föra behandlingen påbörjas.	Administrativa staben/ Dataskyddsombud

Forts, 1. Allmänna ärenden								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
1.12, forts.	<b>c) Anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndigheten samt beslut om att informera den registrerade om personuppgiftsincidenten</b>	Dataskyddförordningen, artikel 33, 34	Enhetschef/Rektor	Verkställighet	<b>Anmäls årligen till nämnd via särskild rapport <a href="#">som Dataskyddsombudet ansvarar för.</a></b>	<b>Ja</b>	Anmälan ske enligt förvaltningens rutin för personuppgiftsincidenter. Sker i samråd med förvaltningens handläggare i dataskyddsfrågor och Dataskyddsombudet ska involveras. Anmälan till tillsynsmyndigheten ska ske inom 72 timmar från det att vetskap om incidenten erhållits.	Administrativa staben/ Dataskyddsombud
	<b>d) Beslut om att inte anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndigheten</b>	<a href="#">Dataskyddförordningen, artikel 33, 34</a>	<a href="#">Dataskyddsombud</a>	<a href="#">Verkställighet</a>		<b>Ja</b>	<a href="#">Tjänsteanteckning med bakgrund samt motivering diarieförs.</a>	<a href="#">Administrativa staben/ Dataskyddsombud</a>
	<b>e) Teckna personuppgiftsbiträdesavtal</b>	Dataskyddsförordningen artikel 28:3 / Dataskyddslagen	Stabs-/avdelningschef	<b>Vidaredelegation</b>	Nej	<b>Ja</b>	Gäller för tjänster som endast rör arbetsmarknadsförvaltningens verksamhet. Biträdesavtal diarieförs tillsammans med huvudavtalet och information om avtalet lämnas i förvaltningens förteckning.	Administrativa staben
	<b>f) Andra beslut om personuppgifter och personuppgiftsbehandling</b>	Dataskyddsförordningen/ Dataskyddslagen	Enhetschef/Rektor	Verkställighet	-	<b>Ja/Nej, se kommentar</b>	Sker i samråd med förvaltningen handläggare för dataskyddsfrågor. Diarieföring eller inte rådgörs med registrator	Administrativa staben
1.13	<b>a) Fastställande av förvaltningsorganisationen inom ramen för verksamhetsplanen</b>	§11 MBL, Stadens samverkansavtal (FAS05)	Förvaltningschef	<b>Delegation</b>	<b>Anmälan till nämnd</b>	<b>Ja</b>	Förvaltningschef beslutar om den övergripande förvaltningsorganisationen på stab-/avdelningsnivå, benämningar på stab/avdelning samt vilka ansvarsområden respektive stab/avdelning ska ha.	HR-staben
Forts på nästa sida	<b>b) Fastställande av stabs-/avdelningsorganisation inom ramen för verksamhetsplanen</b>		Stabs-/avdelningschef	Verkställighet	-	<b>Ja</b>	Stabs-/avdelningschef beslutar om vilka verksamhetsområden/enheter som ska finnas inom respektive stab/avdelning.	



Forts, 1. Allmänna ärenden								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
1.13, forts.	c) Fastställande av verksamhetsområdets organisation inom ramen för verksamhetsplanen		Verksamhetschef	Verkställighet	-	Ja	Verksamhetschef beslutar om vilka enheter som ska finnas inom respektive avdelning	
1.14	Mottagande av delgivning	2 § Delgivningslag (2010:1932)	Registrator	Verkställighet	-	Ja/Nej, se kommentar	Diarieföring eller inte beror på vad delgivningen rör. Rådgörs med registrator.	Administrativa staben (registrator)
1.15	Beslut om tillstånd att bedriva forskning inom nämndens ansvarsområde		Stabs-/avdelningschef	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja		Utvecklings- och utredningsstaben
1.16	Beslut om tillstånd att få ta del av sekretessbelagda handlingar och uppgifter för forskningsändamål och i utbildningssyfte	12 kap 6 § SoL 11 kap 3 § 1 st OSL	Stabs-/avdelningschef	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja		Administrativa staben (arkivarie)
1.17	Utse arkivansvarig och fastställa ansvarsfördelning för hanteringen av allmänna handlingar och arkiv	Kfs 2015:27	Förvaltningschef	Verkställighet	-	Ja		
1.18	Fastställa klassificeringsstrukturer för redovisning av förvaltningens allmänna handlingar	Kfs 2015:27	Förvaltningschef	Verkställighet	-	Ja		Administrativa staben (arkivarie)
1.19	<u>Fastställa bevarandeförteckning över förvaltningens allmänna handlingar som bevaras</u>	<u>Kfs 2015:27</u>	<u>Arkivansvarig</u>	<u>Verkställighet</u>	-	<u>Ja</u>		<u>Administrativa staben (arkivarie)</u>
1.20	Teckna förvaltningens avtal om leveranser till stadsarkivet	Kfs 2015:27	Arkivansvarig	Verkställighet	-	Ja		Administrativa staben (arkivarie)
1.21	<u>Fastställa planer för arkivverksamheten</u>	<u>Kfs 2015:27</u>	<u>Arkivansvarig</u>	<u>Verkställighet</u>	-	Nej		<u>Administrativa staben (arkivarie)</u>

Forts, 1. Allmänna ärenden								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
1.22	Ansökan om gallringsbeslut hos Stockholms stadsarkiv	Kfs 2015:27	Arkivansvarig	Verkställighet	-	Ja		Administrativa staben (arkivarie)
1.23	Fastställa hanteringsanvisningar som ger upplysning om registrering, framställning, arkivering, bevarande och gallring av olika typer av handlingar, i samråd med berörd chef.	Kfs 2015:27	Arkivansvarig	Verkställighet	-	Ja		Administrativa staben (arkivarie)
1.24	Utse informationssäkerhetssamordnare		Förvaltningschef	Verkställighet	-	Ja		Administrativa staben
1.25	Beslut om polisanmälan av brott som hindrar nämndens verksamhet	12 kap 10 § SoL	Enhetschef/Rektor	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja		Administrativa staben (säkerhetssamordnare)
1.26	Ändra beslut som fattats av delegat	37-38 §§ FL	Delegat som fattat det överklagade beslutet	Delegation/ Vidaredelegation	Anmälan i samma ordning som det ursprungliga beslutet	Ja		Respektive beslutande verksamhet
1.27	a) Teckna samverkansavtal och motsvarande med kommuner, landsting, myndigheter och motsvarande b) Teckna avtal om förlängning av pågående samverkansavtal med kommuner, landsting, myndigheter och motsvarande		Förvaltningschef  Stabs-/avdelningschef	Delegation  Vidaredelegation	Anmälan till nämnd  Anmälan till nämnd	Ja  Ja		Utvecklings- och utredningsstaben
Forts, 1. Allmänna ärenden								

Förteckning över lägsta nivå för delegation  
Arbetsmarknadsförvaltningen

2023-01-XX

Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
1.27 forts	c) Teckna lokala överenskommelser med andra myndigheter, till exempel Arbetsförmedlingen		Enhetschef	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja		
1.28	Samverkan med näringsliv och civilsamhälle av informell karaktär, vid enstaka tillfälle eller mindre omfattande aktiviteter såsom enstaka placeringar, rekryteringscentral, informationsutbyte eller liknande.		Enhetschef/Rektor	Verkställighet	-	Ja/Nej, se kommentar	Diarieföring eller inte beror på vad samverkan rör. Rådgörs med registrator.	Utvecklings- och utredningsstaben
1.29	Samverkan med näringsliv och civilsamhälle av formaliserad karaktär, över längre tid och större omfattning, såsom överenskommelser om placeringar, jobbparterskap, medlemskap, deltagande i projekt och annan samverkan. Samverkan får omfatta max 3 år.		Avdelningschef	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja		Utvecklings- och utredningsstaben
1.30	a) Beslut om att ingå i idéburet offentligt partnerskap (IOP)	Stockholms stads riktlinjer för idéburet offentligt partnerskap	Stabs-/avdelningschef	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja		Utvecklings- och utredningsstaben
	Stabs-/avdelningschef		Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja			

Forts, 1. Allmänna ärenden

Förteckning över lägsta nivå för delegation  
Arbetsmarknadsförvaltningen

2023-01-XX

Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
1.31	Beslut om återkrav av ekonomiska medel inom avtal	Regler för ekonomisk förvaltning, 3 kap	Stabs-/avdelningschef	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja		Ekonomistaben
1.32	Teckna arbetsmarknadsnämndens firma	Regler för ekonomisk förvaltning, 3 kap	Förvaltningschef, Ekonomichef	Delegation	Nej	Ja	<a href="#">Delegationen avser</a> beslut om utseende av firmatecknare. Befattningshavarna tecknar var för sig arbetsmarknadsnämndens firma.	Ekonomistaben
1.33	Beslut om att sökande tillhör målgrupp för studiestartsstöd	Lag (2017:527) om studiestartsstöd 27 §	För uppdraget särskilt utsedda studie- och yrkesvägledare	Verkställighet	-	Nej		Utvecklings- och utredningsstaben
1.34	<b>Beslut om att sökande inte tillhör målgrupp för studiestartsstöd</b>	<a href="#">Lag (2017:527) om studiestartsstöd 27 §</a>	<a href="#">För uppdraget särskilt utsedda studie- och yrkesvägledare</a>	<a href="#">Verkställighet</a>	-	<a href="#">Ja</a>		<b><a href="#">Utvecklings- och utredningsstaben</a></b>
1.35	Lämna yttrande gällande överklagande med anledning av beslut om att sökande tillhör målgrupp för studiestartsstöd	Lag (2017:527) om studiestartsstöd	Verksamhetschef Antagning och stöd	Verkställighet	-	Ja		Utvecklings- och utredningsstaben
1.36	Beslut om revideringar av riktlinjer för det rekryterande arbetet med hjälp av studiestartsstöd inom Stockholms stad	Lag (2017:527) om studiestartsstöd Beslut i AMN, dnr AMF 2022/441	Förvaltningschef	Delegation	Anmälan till nämnd	Ja		Utvecklings- och utredningsstaben

Forts, 1. Allmänna ärenden								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
1.37	<p><b>Beslut i lex Sarah-ärenden</b></p> <p>a) beslut att avsluta lex Sarah-utredning</p> <p>b) beslut att anmäla ett allvarligt missförhållande eller en risk för ett allvarligt missförhållande till IVO (inspektionen för vård och omsorg)</p> <p>c) beslut om anmälan till IVO innan lex-Sarah utredningen är klar</p> <p>d) ställningstagande om avskrivning när det är uppenbart att mottagen rapport inte rör ett missförhållande enligt bestämmelserna om lex Sarah.</p>	14 kap 6-7 § SoL	Förvaltningschef	Delegation	Anmälan till nämnd	<p>Ja</p> <p>Ja</p>		Utvecklings- och utredningsstaben
1.38	<p><b>Omedelbart vidta åtgärder, för att undanröja ett missförhållande eller risk för ett missförhållande.</b></p>	14 kap 6 § SoL	Enhetschef inom Jobbtorg Stockholm	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja		Jobbtorg Stockholm

Forts, 1. Allmänna ärenden								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
1.39	<b>Beslut om systematiskt brandskyddsarbete</b>  a) beslut om brandskyddspolicy  b) övriga beslut rörande systematiskt brandskyddsarbete (brandskyddsansvarig)	LSO 2 kap	Förvaltningschef	Verkställighet	-	Ja	För verksamheter på följande adresser finns särskilt utsedda brandskyddsansvariga: Gustavslundsvägen 145 – Enhetschef Fokus Unga Trädkolevägen 17 – Enhetschef Unga Insatser Heliosgatan 22 – Enhetschef för funktionshindrade och psykisk ohälsa Åsö gymnasium/ Blekingegatan 55 – Campuschef.  Diarieföring eller inte beror på vad beslutet rör. Rådgörs med registrator.	Administrativa staben (säkerhets-samordnare)
			Administrativ chef Verksamhetschef Enhetschef/rektor Biträdande enhetschef	Verkställighet	-	Ja/Nej, se kommentar		

Förslag med markerade ändringar

Forts, 1. Allmänna ärenden								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
1.40	Företräda staden som beställare av samhällsorientering i den samverkan som regleras i Överenskommelse om samverkan för samhällsorientering för nyanlända invandrare.	Lag (2013:156) om samhällsorientering för vissa nyanlända invandrare  Överenskommelse om samverkan kring administration av tjänster för samhällsorientering för nyanlända invandrare för samverkande kommuner i Stockholms län samt Häbo kommun	Avdelningschef Vuxenutbildning	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja		Vuxenutbildning Stockholm
1.41	Svara på remisser från kommunstyrelsen eller från andra nämnder eller organisationer där remisstiden är alltför kort för att medge nämndbehandling och där uppskov inte medges.		Förvaltningschef	Delegation	Anmälan till nämnd	Ja	Vid remisser, där svarstiden är för kort för att arbetsmarknadsnämnden ska kunna hantera ärendet vid ett sammanträde, kunna besvara remiss med kontorsyttrande.	Administrativa staben (nämndsekreterare)
1.42	Beslut om att ej besvara remiss då nämnden inte har något att tillföra i ärendet utifrån sitt ansvarsområde.		Nämndens ordförande	Delegation	Anmälan till nämnd	Ja	Beslut om att ej besvara remiss då bedömningen är att nämnden utifrån sitt ansvarsområde inte har något att tillföra i ärendet.	Administrativa staben (nämndsekreterare)

2. Ekonomi, upphandling m.m.								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
2.1	<b>Beslut om attesträtt</b>	3 kap 4 § Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Förvaltningschef Economichef	Verkställighet	-	Ja		Ekonomistaben
2.2	<b>Träffa nya avtal om förhyrning och teckna nya kontrakt för lokaler</b>  a) Högsta årskostnad 2 mnkr och högsta kostnad för kontraktstiden 6 mnkr b) Högsta årskostnad 0,5 mnkr och högsta kostnad för kontraktstiden 2,5 mnkr	12 kap jordabalken. 7 kap Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Förvaltningschef  Economichef	<b>Delegation</b>  <b>Vidaredelegation</b>	<b>Anmälan till nämnd</b> om årskostnaden överstiger 1 mnkr.  <b>Anmälan till nämnd</b> om årskostnaden överstiger 200 tkr.	Ja  Ja		Ekonomistaben
2.3	<b>Förlängning eller omförhandling av befintliga avtal om förhyrning och kontrakt för lokaler</b>  a) Kostnadsökning högsta årskostnad 2 mnkr och högsta kostnadsökning för kontraktstiden 6 mnkr  b) Kostnadsökning högsta årskostnad 0,5 mnkr och högsta kostnad för kontraktstiden 2,5 mnkr	12 kap jordabalken. 7 kap Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad) Tillämpningsanvisningar för lokalfrågor.	Förvaltningschef  Economichef	<b>Delegation</b>  <b>Vidaredelegation</b>	<b>Anmälan till nämnd</b> om hyreskostnadsförändringen under kontraktstiden överstiger 1 mnkr.  <b>Anmälan till nämnd</b> om årskostnaden överstiger 200 tkr.	Ja  Ja		Ekonomistaben



Forts. 2. Ekonomi, upphandling m.m.								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
2.4	Teckna/säga upp kontrakt/avtal med avtalstid upp till ett år avseende lokaler via idrottsförvaltningens bokningscentral, p-platser och förråd.	12 kap jordabalken. 7 kap Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Enhetschef/Rektor	Verkställighet	-	Stäms av med lokalstrateg	Hysesavtal ska delges lokalstrateg inom ekonomistaben.	Ekonomistaben
2.5	Träffa avtal om uthyrning av lokaler, parkeringsplatser och förråd som förhyrs under period längre än 6 månader	12 kap jordabalken. 7 kap Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Avdelningschef	Verkställighet	-	Ja	Hysesavtal ska delges lokalstrateg inom ekonomistaben.	Ekonomistaben
2.6	Träffa avtal om uthyrning av lokaler, parkeringsplatser eller förråd som förhyrs tillfälligt samt under kortare period än 6 månader	12 kap jordabalken. 7 kap Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Enhetschef/Rektor	Verkställighet	-	Stäms av med lokalstrateg		Ekonomistaben
2.7	Uppsägning av kontrakt för lokaler som hyrs	12 kap jordabalken. 7 kap Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Avdelningschef	Verkställighet	-	Ja	Hysesavtal ska delges lokalstrateg inom ekonomistaben.	Ekonomistaben
2.8	Teckna avtal om förhyrning av bilar och inventarier	Avtalslagen. Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Stabs-/avdelningschef	Verkställighet	-	Ja/Nej se kommentar	Sker i samråd med ekonomichef. Diarieföring eller inte beror på inventariernas värde och hyrestid. Rådgörs med registrator.	Ekonomistaben

Forts. 2. Ekonomi, upphandling m.m.								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
2.9	<b>Kassation och försäljning av inventarier m.m.</b>	2 kap Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)						Ekonomistaben
	a) Belopp över ett prisbasbelopp		Stabs- /avdelningschef/verk- samschef, i samråd med ekonomichef	<b>Vidaredelegation</b>	<b>Anmälan till nämnd</b> vid belopp över 100 tkr.	<b>Ja</b>	Av beslutshandling ska framgå orsak och datum för kasseringen/avyttrandet. Vid kassation avser beloppet "bokfört värde". Inventarieförteckningen ska uppdateras	
	b) Inom beloppsgränsen ett prisbasbelopp		Enhetschef/rektor	<b>Vidaredelegation</b>		Nej	Av beslutshandling ska framgå orsak och datum för kasseringen/avyttrandet. Vid kassation avser beloppet "bokfört värde". Inventarieförteckningen ska uppdateras	
2.10	<b>Ombyggnad, begäran hos fastighetsägare om ombyggnad. Gäller hyresgäst med förstahandskontrakt.</b>	LOU						Ekonomistaben
	a) Inom beloppsgränsen 5 mnkr.		Förvaltningschef	<b>Delegation</b>	<b>Anmälan till nämnd</b> vid belopp över 100 tkr.	<b>Ja</b>	Ombyggnation i fastigheter ägda av MICASA och SISAB ska direktbetalas (ej hanteras som hyrestillägg) upp till ett värde om 0,5 mnkr.	
	b) Inom beloppsgränsen 1 mnkr.		Ekonomichef	<b>Vidaredelegation</b>	<b>Anmälan till nämnd</b> vid belopp över 100 tkr.	<b>Ja</b>		

Forts. 2. Ekonomi, upphandling m.m.								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
2.11	<b>Anbudsupphandling eller beställning (avrop) av konsultuppdrag vid planering av lokal- och byggnadsärenden upp till ett belopp per projekt och år omfattande</b> a) 2 mnkr  b) 500 tkr	LOU Stockholms stads program för upphandling och inköp	Förvaltningschef  Ekonomichef	<b>Delegation</b>  <b>Vidaredelegation</b>	<b>Anmälan till nämnd</b> när direktbetalat belopp överstiger 100 tkr. <b>Anmälan till nämnd</b> när direktbetalat belopp överstiger 100 tkr.	<b>Ja</b>  <b>Ja</b>	Samtliga belopp är exklusive moms.Delegat beslutar inom beslutad budgetram.	Ekonomistaben
2.12	<b>Beslut om investering samt beslut om nedskrivning av anläggningstillgång</b>	Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Ekonomichef	<b>Vidaredelegation</b>	<b>Anmälan till nämnd</b> vid belopp över 100 tkr.	<b>Ja/nej, se kommentar</b>	Vid anmälan till nämnd krävs diarieföring. Diarieföring eller inte beror på investeringens art och omfattning. Rådgörs med registrator.	Ekonomistaben
2.13	<b>Upphandling eller avrop av rutinmässig beskaffenhet för verksamhetens löpande behov av varor och tjänster, undantaget anskaffning som är en investering.</b>  <b>Forts på nästa sida</b>	LOU, Stockholms stads program för upphandling och inköp	<a href="#">Förvaltningschef</a>	<a href="#">Delegation</a>	<a href="#">Anmälan till nämnd</a> vid belopp över 100 tkr	<a href="#">Ja</a>	<a href="#">Direktupphandlingar över 30.000 kr ska diarieföras.</a>	Ekonomistaben (Enheten för inköp och juridik)
	<a href="#">a) Anskaffning inom LOU 19 kap. bilaga 2, exempelvis utbildning och socialtjänst, inom aktuellt tröskelvärde, för närvarande 7 802 550 SEK.</a>  <a href="#">För övriga anskaffningar gäller</a>							

Forts. 2. Ekonomi, upphandling m.m.								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
2.13 Forts	b) Inom beloppsgränsen 3 mnkr med avtalstid upp till ett år. Inom beloppsgränsen 5 mnkr vid flerårskontrakt, med avtalstid (inklusive förlängning) upp till fyra år. c) Inom beloppsgränsen 1,5 mnkr med en avtalstid upp till ett år. Inom beloppsgränsen 3 mnkr vid flerårskontrakt, med avtalstid (inklusive förlängning) upp till fyra år. d) Inom beloppsgränsen 1,0 mnkr med en avtalstid upp till 1 år. Inom beloppsgränsen 1.5 mnkr vid flerårskontrakt, med en avtalstid (inklusive förlängning) upp till 4 år.		Förvaltningschef	<b>Delegation</b>	<b>Anmälan till nämnd</b> vid belopp över 100 tkr.	<b>Ja/Nej, se kommentar</b>	Vid anmälan till nämnd behöver beslutet diaries.	
			Stabs-/avdelningschef	<b>Vidaredelegation</b>	<b>Anmälan till nämnd</b> vid belopp över 100 tkr.	<b>Ja/Nej, se kommentar</b>	Vid anmälan till nämnd behöver beslutet diaries.	
			Verksamhetschef	<b>Vidaredelegation</b>	<b>Anmälan till nämnd</b> vid belopp över 100 tkr.	<b>Ja/Nej, se kommentar</b>	Vid anmälan till nämnd behöver beslutet diaries. Direktupphandlingar över 30.tkr ska diaries.	
Forts på nästa sida	e) Inom beloppsgränsen 250 tkr med en avtalstid upp till 1 år. Inom beloppsgränsen 375 tkr vid flerårskontrakt, med avtalstid (inklusive förlängning) upp till 4 år.		Enhetschef/Rektor	<b>Vidaredelegation</b>	<b>Anmälan till nämnd</b> vid belopp över 100 tkr.	<b>Ja/Nej, se kommentar</b>	Vid anmälan till nämnd behöver beslutet diaries. Direktupphandlingar över 30.tkr ska diaries.	
Forts. 2. Ekonomi, upphandling m.m.								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor

Förteckning över lägsta nivå för delegation  
Arbetsmarknadsförvaltningen

2023-01-XX

2.13 Forts	f) Inom beloppsgränsen 100 tkr med en avtalstid upp till 1 år. Inom beloppsgränsen 150 tkr vid flerårskontrakt, med avtalstid (inklusive förlängning) upp till 4 år. <b>Ansökan om överprövning</b> <b>Yttrande vid överklagande</b>		Biträdande stabs-/avdelningschef/ Biträdande verksamhetsområdeschef/ Biträdande enhetschef/ Biträdande rektor/ Särskilda attestinnehavare Delegat som fattat beslutet  Delegat som fattat beslutet	<b>Vidaredelegation</b>  <b>Vidaredelegation</b>  <b>Vidaredelegation</b>	<b>Anmälan till nämnd</b>  <b>Anmälan till nämnd</b>	<b>Ja</b>  <b>Ja</b>	Direktupphandlingar över 30.tkr ska diarieföras.  I samråd med stabs-/avdelningschef.  I samråd med stabs-/avdelningschef.	
2.14	<b>Beslut att godkänna att annan nämnd i staden genomför upphandling för verksamhetens löpande behov av varor och tjänster för arbetsmarknadsnämndens räkning.</b>	LOU	Förvaltningschef	<b>Delegation</b>	<b>Anmälan till nämnd</b>	<b>Ja</b>		Ekonomistaben
2.15	<b>Beslut att avstå från eller avbryta indrivning och inkasso.</b>  a) Överstigande 15 000 kr per motpart (klient/kund/ anställd/fd anställd)  b) Till och med 15 000 kr per motpart (klient/kund)  c) Till och med 15 000 kr per motpart (anställd/fd anställd)	3 kap Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Förvaltningschef  Ekonomichef/HR-chef  Ekonomichef/HR-chef	<b>Delegation</b>  <b>Vidaredelegation</b>  <b>Vidaredelegation</b>	<b>Anmälan till nämnd</b>  <b>Anmälan till nämnd</b>  <b>Anmälan till nämnd</b>	<b>Ja</b>  <b>Ja</b>  <b>Ja</b>		Ekonomistaben
<b>Forts. 2. Ekonomi, upphandling m.m.</b>								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor

Förteckning över lägsta nivå för delegation  
Arbetsmarknadsförvaltningen

2023-01-XX

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

**Forts. 2. Ekonomi, upphandling m.m.**

Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
----	--------------------	-------------	----------------------	----------------------------	--------------------	-----------------------	------------------------	-----------------

Förteckning över lägsta nivå för delegation  
Arbetsmarknadsförvaltningen

2023-01-XX

2.22	Beslut om krav på avhjälpande och åtgärdsplan vid uppmärksammade brister hos upphandlade utbildningsanordnare	Avtal med leverantör	Avdelningschef vuxenutbildning	Verkställighet	-	Ja		Vuxenutbildning Stockholm
2.23	Beslut om innehållande av ersättning om åtgärdsplan inte kommer in i tid, åtgärdsplanen brister i kvalitet eller inte följs av upphandlade utbildningsanordnare	Avtal med leverantör	Avdelningschef vuxenutbildning	Delegation	Anmälan till nämnd	Ja		Vuxenutbildning Stockholm
2.24	Beslut om vite för upphandlade utbildningsanordnare som inte avhjälpt påtalad brist inom föreskriven tid.	Avtal med leverantör	Avdelningschef vuxenutbildning	Delegation	Anmälan till nämnd	Ja		Vuxenutbildning Stockholm
2.25	Beslut om intagningsförbud till berörd utbildning hos upphandlade utbildningsanordnare till dess leverantören avhjälpt brist och fått avhjälpanDET godkänt av beställaren.	Avtal med leverantör	Avdelningschef vuxenutbildning	Delegation	Anmälan till nämnd	Ja		Vuxenutbildning Stockholm
2.26	Häva avtal om uppdrag till enskild fysisk eller juridisk person m.fl. att anordna kommunal vuxenutbildning.	Avtal med leverantör	Förvaltningschef	Delegation	Anmälan till nämnd	Ja		Vuxenutbildning Stockholm

Forts. 2. Ekonomi, upphandling m.m.								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
2.27	<b>Beslut om ansökan om medel, inklusive EU-medel, för projekt- och utvecklingsarbete m.m.</b> a) överstigande 1 mnkr b) upp till 1 mnkr		Förvaltningschef Stabs-/avdelningschef	<b>Delegation</b> <b>Vidaredelegation</b>	<b>Anmälan till nämnd</b> <b>Anmälan till nämnd</b>	<b>Ja</b> <b>Ja</b>	Beslut ska alltid delges ekonomichef och utvecklingschef.  Beviljade medel rekvideras av verksamhetsansvarig avdelning eller enhet.	Utvecklings- och utredningsstaben
2.28	<b>Tilldelning av kostnadsfria skolkort till elev inom vuxenutbildning</b>		Rektor	Verkställighet	-	Nej		Vuxenutbildning Stockholm
2.29	<b>Utbetalning av ersättning för personliga förluster till följd av stöld eller egendomsskada, hittelön m.m. samt personsador</b> a) understigande ett prisbasbelopp b) understigande 10 000 kronor	3 kap 2 § Skadeståndslagen	Förvaltningschef Ekonomichef	Verkställighet Verkställighet	- -	Nej Nej	Samråd ska i erforderlig utsträckning ske med stadens juridiska avdelning. Rapporteras i stadens incidentrapporteringssystem	Ekonomistaben



Forts. 2. Ekonomi, upphandling m.m.								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
2.30	<b>Krav gentemot enskilda med anledning av skadegörelse, stöld m.m.</b> a) understigande ett prisbasbelopp.  b) understigande 10 000 kronor.		Förvaltningschef	Verkställighet	-	Ja	Stölder ska polisanmälas och rapporteras i stadens incidentrapporteringssystem. Kravet diarieförs tillsammans med polisanmälan.	Ekonomistaben
			Ekonomichef	Verkställighet	-	Ja		
2.31	<b>Avtal om förlikning i mål om skadestånd eller annan ersättning med anledning av diskrimineringslagen eller skollagens reglering av åtgärder mot kränkande behandling av barn och elever</b> a) Upp till 100 000 kronor.  b) Upp till 50 000 kronor.	Diskrimineringslagen (2008:567), 6 kap 14§ SL	Förvaltningschef	<b>Delegation</b>	<b>Anmälan till nämnd</b> vid avtal om förlikning.	Ja		Ekonomistaben
			Stabs-/avdelningschef	<b>Vidaredelegation</b>	<b>Anmälan till nämnd</b> vid avtal om förlikning.	Ja		
2.32	<b>Besluta om skadestånd och vite</b>  a) Upp till 100 000 kronor.  b) Upp till 50 000 kronor.	Avtal med leverantör. Skadeståndslagen (1972:207)	Förvaltningschef	<b>Delegation</b>	<b>Anmälan till nämnd</b>	Ja		Ekonomistaben
			Stabs-/avdelningschef	<b>Vidaredelegation</b>	<b>Anmälan till nämnd</b>	Ja		
2.33	<b>Befogenhet att beordra utbetalning genom serviceförvaltningen</b>	Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Förvaltningschef samt förvaltningschef serviceförvaltningen	Verkställighet	-	Nej		Ekonomistaben

Forts. 2. Ekonomi, upphandling m.m.								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
2.34	<b>Rätten att bevilja privatkort</b>  a) för förvaltningschef b) för övriga	Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Nämndens ordförande Förvaltningschef	Verkställighet Verkställighet	- -	Nej Nej		Ekonomistaben
2.35	<b>Rätten att bevilja inköpskort</b>	Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Överordnad chef	Verkställighet	-	Nej		Ekonomistaben
2.36	<b>Rätten att bevilja tillfällig förskottskassa</b>	Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Överordnad chef	Verkställighet	-	Nej		Ekonomistaben
2.37	<b>Beslut om utbetalning av bidrag</b>	Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Förvaltningschef	<b>Delegation</b>	<b>Anmälan till nämnd</b>	<b>Ja</b>		Ekonomistaben
2.38	<b>Underteckna mottagandet av delgivningshandlingar från Kronofogdemyndigheten</b>	2 § Delgivningslag (2010:1932)	Förvaltningschef/ Ekonomichef	Verkställighet	-	<b>Ja</b>	Diarieförs tillsammans med indrivningsärendet.	Ekonomistaben

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

Forts. 3. Personalärenden								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
3.2	<b>Anställningar, vikariat och förändrad sysselsättningsgrad för:</b>	4§ AB, 4-5 §§ LAS, SemL 2 kap, 2kap SL			<b>Anmälan till nämnd</b> vid tillsättning av arbetsledande befattningar, där förhandlingsskyldighet föreligger. <b>Anmälan till nämnd</b> ska också gälla för beslut om <i>anställning av lärarbefattningar</i> (exempelvis lärare, förstelärare, lektorer) för sex månader eller mer, men där förhandlingsskyldighet inte föreligger. För beslut om anställning krävs att delegaten har budgetansvar.		Bemannings- och kompetensfrågor stäms av i respektive ledningsgrupp enligt förvaltningens arbetsätt för bemanningsplanering.	HR-staben
	a) Personal direkt underställd förvaltningschef		Förvaltningschef	<b>Delegation</b>	<b>Anmälan till nämnd</b> enligt ovan.	<b>Ja, vid anmälan till nämnd</b>		
	b) Personal direkt underställd stabs-/avdelningschef		Stabs-/avdelningschef	<b>Verkställighet/delegation</b>	<b>Anmälan till nämnd</b> enligt ovan.	<b>Ja, vid anmälan till nämnd</b>		
	c) Personal direkt underställd verksamhetschef och biträdande verksamhetschef		Verksamhetschef	<b>Verkställighet/delegation</b>	<b>Anmälan till nämnd</b> enligt ovan.	<b>Ja, vid anmälan till nämnd</b>		
	d) Personal direkt underställd enhetschef/rektor och biträdande enhetschef/rektor		Enhetschef/Rektor	<b>Verkställighet/delegation</b>	<b>Anmälan till nämnd</b> enligt ovan.	<b>Ja, vid anmälan till nämnd</b>	Rekrytering av biträdande chef sker i samråd med överordnad chef.	
Forts. 3. Personalärenden								

Förteckning över lägsta nivå för delegation  
Arbetsmarknadsförvaltningen

2023-01-XX

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

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

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

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



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

Forts. 3. Personalärenden									
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor	
3.14	<b>Resor i tjänsten utanför Sverige för</b>	Arbetsmarknadsnämndens resepolicy, Arbetsmarknadsförvaltningens riktlinjer för resor i tjänsten					Arbetsmarknadsnämndens resepolicy samt Arbetsmarknadsförvaltningens riktlinjer för resor i tjänsten styr hur beslut utformas och vilka bilagor som ska finnas.  Resebeslut som ska anmälas till nämnden ska diariesföras.  Godkänt resebeslut ska diariesföras samt bifogas fakturan i Agresso	Ekonomistaben/ HR-staben/ Administrativa staben  Mallar för beslut om resor i tjänsten finns via administrativa staben.	
			a) förvaltningschef	Nämndens ordförande	<b>Delegation</b>	<b>Anmälan till nämnd</b>			<b>Ja</b>
			b) stabs-/avdelningschef	Förvaltningschef	<b>Delegation</b>	<b>Anmälan till nämnd</b>			<b>Ja</b>
			c) övrig personal, utanför Norden	Förvaltningschef	<b>Delegation</b>	<b>Anmälan till nämnd</b>			<b>Ja</b>
			d) övrig personal, inom Norden understigande 6 arbetsdagar	Enhetschef/rektor	<b>Vidaredelegation</b>	<b>Ja</b>			<b>Ja/Nej, se kommentar</b>
e) övrig personal, inom Norden överstigande 6 arbetsdagar	Avdelningschef/ Stabschef	<b>Vidaredelegation</b>	<b>Ja</b>	<b>Ja/Nej, se kommentar</b>					
3.15	<b>Förmåner vid enskild anställds ledighet för utbildning</b>	26 § AB						HR-staben	
			a) Personal direkt underställd förvaltningschef	Förvaltningschef	<b>Delegation</b>	<b>Anmälan till nämnd</b>			<b>Ja</b>
	b) Övrig personal	Stabs-/avdelningschef	<b>Vidaredelegation</b>	<b>Anmälan till nämnd</b>	<b>Ja</b>				

Forts. 3. Personalärenden								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
3.16	<b>Tecknande av enskilt bilersättningsavtal</b> a) Förvaltningschef  b) Personal direkt underställd förvaltningschefen  c) Övrig personal	BIA	Ordförande i nämnden  Förvaltningschef  Stabs-/avdelningschef	Verkställighet  Verkställighet  <b>Verkställighet</b>	-  -  	Nej  Nej  	Ska återfinnas i personalakten.	HR-staben
3.17	<b>Undantag från samordning av pension och lön</b>	19 § AB	HR-chef	Verkställighet	-	Nej		HR-staben
3.18	<b>Beslut om förstadsintyg för:</b> a) Personal direkt underställd förvaltningschef  b) Personal direkt underställd stabs-/avdelningschef och biträdande stabs-/avdelningschef  c) Personal direkt underställd verksamhetschef och biträdande verksamhetschef  d) Personal direkt underställd enhetschef/rektor och biträdande enhetschef/rektor	28 § mom. 2 AB	Förvaltningschef  Stabs-/avdelningschef  Verksamhetschef  Enhetschef/Rektor	Verkställighet  Verkställighet  Verkställighet  Verkställighet	-  -  -  -	<b>Ja</b>  <b>Ja</b>  <b>Ja</b>  <b>Ja</b>	I samråd med HR	HR-staben
3.19	<b>Yttrande om särskild avtalspension</b>		HR-chef	<b>Vidaredelegation</b>	<b>Anmälan till nämnd</b>	<b>Ja</b>		HR-staben
3.20	<b>Beslut om särskild avgångsersättning</b>		Förvaltningschef	<b>Delegation</b>	<b>Anmälan till nämnd</b>	<b>Ja</b>		HR-staben
3.21	<b>Förbud mot utövande av bisyssla</b>	8 § AB, §7 LOA	Förvaltningschef	Verkställighet	-	Nej		HR-staben

Forts. 3. Personalärenden								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
3.22	Arbetsgivaransvar vad gäller beslut om den egna arbetsmiljön och att åtgärda brister i densamma	AML	Enhetschef/Rektor	Verkställighet – åtgärder som inte ryms inom budget returneras till fördelande chef.	-	Nej	Ska återfinnas i personalakten.	HR-staben
3.23	Beslut om att uppsägningstiden inte behöver iakttas för: a) Personal direkt underställd förvaltningschef b) Personal direkt underställd stabs-/avdelningschef och biträdande stabs-/avdelningschef c) Personal direkt underställd verksamhetschef och biträdande verksamhetschef d) Personal direkt underställd enhetschef/rector och biträdande enhetschef/rector	33 § AB	Förvaltningschef	Verkställighet	-	Nej	Ska återfinnas i personalakten.	HR-staben
	Stabs-/avdelningschef	Verkställighet	-					
	Verksamhetschef	Verkställighet	-					
	Enhetschef/Rektor	Verkställighet	-					

Forts. 3. Personalärenden								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
3.24	<p><b>Rätt att teckna kollektivavtal i följande frågor:</b></p> <p>avsteg från 5 § LAS vad avser tidsbegränsade anställningar enligt § 4 mom. 4 st AB</p> <p>avvikelse enligt vad som anges i 13 § AB om avsteg från följande bestämmelser om arbetstid i lag och avtal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- längre begränsningsperiod än 16 veckor, dock högst ett år</li> <li>- annan ordinarie arbetstid än högst 48 timmar i genomsnitt under en period av fyra veckor</li> </ul> <p>6 § ATL avseende annat uttag av jourtid och annan begränsningsperiod för jourtid.</p> <p>8 § ATL avseende annat uttag av övertid och annan begränsningsperiod för övertid.</p>		HR-chef	Verkställighet	-	Ja/Nej (se kommentar)	Om beslut i samråd med berörda fack att göra avsteg från LAS så ska det beslutet (förhandlingsprotokoll) diarieföras.	HR-staben

Forts  
nästa  
sida

Forts. 3. Personalärenden								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
<b>3.24</b> <b>Forts</b> <b>nästa</b> <b>sida</b>	<p>10 § 2 st ATL avseende annat uttag av mertid.</p> <p>13 § 1 at ATL avseende nattvila</p> <p>14 § 1 st ATL avseende veckovila.</p> <p>15 § 3 st ATL avseende förläggning av raster.</p> <p>§5 § ATL avseende utbyte av rast mot måltidsuppehåll i andra fall än de som anges i 11 § mom. 2 AB</p> <p>Om avvikelse enligt vad som anges i bilaga till HÖK, ÖLA och CÖA om att förlägga arbete till lördag-söndag i större utsträckning än tidigare då begränsningsperioden förlängs med stöd av 13 § mom. 6 AB.</p>							

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

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



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

Forts, 4. Kommunal vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
4.11	Avge yttrande till annan huvudman om elevs rätt att delta i utbildning a) Komvux b) <a href="#">Särskild utbildning för vuxna i komvux</a>	SL 20 kap 14§, 21 § SL 21 kap 7 §	Enhetschef Antagning och test Rektor <a href="#">särskild utbildning för vuxna i komvux</a>	Verkställighet Verkställighet	- -	Nej		Vuxenutbildning Stockholm
4.12	Beslut om enstaka inslag som medför obetydlig kostnad för elev	SL 20 kap 7 § och 21 kap 6 §	Rektor	Verkställighet	-	Ja/Nej (se kommentar)	Om det är ett beslut av vikt bör det diarieföras.	Vuxenutbildning Stockholm
4.13	Beslut om att elevs utbildning inom kommunal vuxenutbildning ska upphöra Yttrande vid överklagande av <a href="#">beslut om att elevs utbildning inom kommunal vuxenutbildning ska upphöra</a>	SL 20 kap 9 §	Rektor  Rektor	<b>Vidaredelegation</b>  <b>Vidaredelegation</b>	<b>Anmälan till nämnd</b>	Ja	<b>Vidaredelegation. Anmälan till nämnden.</b> Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd  <a href="#">Anmälan till nämnden.</a>	Vuxenutbildning Stockholm
4.14	Beslut om att på nytt bereda elev utbildning	SL 20 kap 9 §	Enhetschef Antagning och test	Verkställighet	-	Nej		Vuxenutbildning Stockholm
4.15	Ansvar för information till eleven om att intyg kan ersätta betyg	SL 20 kap 44 §, SL 21 kap 23 §	Rektor	Verkställighet	-	Nej		Vuxenutbildning Stockholm
4.16	Beslut om extra anpassningar för elev	SL 3 kap 5§	Enhetschef/Rektor	Verkställighet Dialog sker med Studieteamet i relevanta fall.		Ja/Nej (se kommentar)	Eventuella beloppsgränser för inköp/avrop gäller. Diarieföring sker utifrån rutiner för diarieföring av beslut gällande inköp/avrop/upphandling.	Vuxenutbildning Stockholm

Forts, 4. Kommunal vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
4.17	<a href="#">Beslut om stöd utöver extra anpassningar</a>		<a href="#">Verksamhetschef Antagning och stöd</a>	<a href="#">Verkställighet. Sker i samråd med Studieteamet och ansvarig rektor.</a>		Ja/Nej	<a href="#">Eventuella beloppsgränser för inköp/avrop gäller. Diarieföring sker utifrån rutiner för diarieföring av beslut gällande inköp/avrop/upphandling.</a>	
4.18	<b>Företräda arbetsmarknadsnämnden som vårdgivare inom hälso- och sjukvårdslagens område m.fl.</b>	Hälso- och sjukvårdslagen, Patientsäkerhetslagen	Avdelningschef Vuxenutbildning	<b>Vidaredelegation</b>		Nej		Vuxenutbildning Stockholm
4.19	<b>Vidta åtgärder för att förebygga vårdskador</b>  Utreda händelser i verksamheten som medfört eller kunnat medföra vårdskada Ge patienterna och deras närstående möjlighet att delta i patientsäkerhetsarbetet Anmäla händelser som medfört eller hade kunnat medföra allvarlig vårdskada eller annan allvarlig skada Anmäla om en person med legitimation för yrke inom hälso- och sjukvård kan utgöra en fara för patientsäkerheten Informera om den som drabbats av en vårdskada om det inträffade och vilka åtgärder som ska vidtas med mera	PL 3 kap 2-8 §§	Av enhetschef utsedd ansvarig arbetsterapeut och psykolog	<b>Vidaredelegation</b>		<b>Ja</b> (se kommentar)	Av enhetschef utsedd ansvarig arbetsterapeut och ansvarig psykolog för Studieteamet är av vårdgivaren utsedd att ha det medicinska ledningsansvaret för de av elevhälsans medicinska respektive psykologiska insatser som lyder under hälso- och sjukvårdslagen.  Detta avser insatser som utförs av anställd personal inom Studieteamet.  Diarieföring sker efter dialog med ansvarig chef samt registrator.	Vuxenutbildning Stockholm

Forts, 4. Kommunal vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
4.20	Beslut om <u>rätt till grundläggande utbildning</u>	SL 20 kap 13 §	Enhetschef Antagning och test	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja	Beslut <u>om avslag på ansökan</u> kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd. Beslut som ska anmälas till nämnden ska diariieföras. Beslut som ska anmälas till nämnden ska diariieföras.	Vuxenutbildning Stockholm
	Yttrande vid överklagande		Enhetschef Antagning och test	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja		
4.21	Beslut om <u>rätt till särskild utbildning för vuxna</u>	SL 21 kap 7 §	Rektor <u>Särskild utbildning för vuxna</u>	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja	Beslut <u>om avslag på ansökan</u> kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd. Beslut som ska anmälas till nämnden ska diariieföras . Beslut som ska anmälas till nämnden ska diariieföras.	Vuxenutbildning Stockholm
	Yttrande vid överklagande		Rektor <u>Särskild utbildning för vuxna</u>	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja		
4.22	Beslut om att ta emot elev på grundläggande utbildning från annan kommun Yttrande vid överklagande	SL 20 kap 14§	Enhetschef Antagning och test	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd Beslut som ska anmälas till nämnden ska diariieföras. Beslut som ska anmälas till nämnden ska diariieföras.	Vuxenutbildning Stockholm
			Enhetschef Antagning och test	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja		
4.23	Beslut om att ta emot elev från annan kommun till utbildning inom <u>särskild utbildning för vuxna</u> Yttrande vid överklagande	SL 21 kap 7 §	Rektor <u>Särskild utbildning för vuxna</u>	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja	Beslut som ska anmälas till nämnden ska diariieföras. Beslut som ska anmälas till nämnden ska diariieföras.	Vuxenutbildning Stockholm
			Rektor <u>Särskild utbildning för vuxna</u>	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja		
4.24	Beslut om interkommunal ersättning för elev som vill läsa hos annan huvudman	SL 21 kap 7 §	Rektor <u>Särskild utbildning för vuxna</u>	<u>Vidaredelegation</u>		Nej		Vuxenutbildning Stockholm

Forts, 4. Kommunal vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
4.25	Beslut om att ta emot elev på gymnasial utbildning, även från annan kommun	SL 20 kap 22-23 §§	Enhetschef Antagning och test	Verkställighet	-	Nej		Vuxenutbildning Stockholm
4.26	Beslut om att ta emot elev inom sfi  Yttrande vid överklagande	SL 20 kap 33 §	Enhetschef Antagning och test  Enhetschef Antagning och test	Verkställighet  <b>Vidaredelegation</b>	-  <b>Anmälan till nämnd</b>	Nej  <b>Ja</b>	Beslut som ska anmälas till nämnden ska diaries föras.	Vuxenutbildning Stockholm
4.27	Beslut om att ta emot elev inom sfi från annan kommun		Enhetschef Antagning och test	Verkställighet	-	Nej		Vuxenutbildning Stockholm
4.28	Yttrande över ansökan om utbildning i annan kommun Yttrande vid överklagande	SL 20 kap 14-15 §§, SL 20 kap 21§  SL 20 kap	Enhetschef Antagning och test  Enhetschef Antagning och test	Verkställighet  <b>Vidaredelegation</b>	-  <b>Anmälan till nämnd</b>	Nej  <b>Ja</b>	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd.	Vuxenutbildning Stockholm
4.29	Teckna avtal m.m. för att anlita personal vid företag för viss undervisning i komvux.	SFS 1986:677	Enhetschef/Rektor	Verkställighet i samråd <u>VO-chef</u> .	-	<b>Ja</b>	Avtalet med företaget diaries föras. Förordning (1986:677) om ökade möjligheter att anlita personal vid företag m.fl. för viss undervisning i kommunal vuxenutbildning. Avser teknisk och viss annan yrkesinriktad utbildning	Vuxenutbildning Stockholm
4.30	Beslut om ersättning till folkhögskola som bedriver sfi	SL 24 kap 15 §	Verksamhetschef Antagning och stöd	Verkställighet	-	<b>Ja</b>		Vuxenutbildning Stockholm
4.31	Antalet undervisningstimmar som ska gälla för en kurs i utbildning i svenska för invandrare	SL 20 kap 24 §	Enhetschef/Rektor	Verkställighet	-	<b>Ja/Nej</b> (se kommentar)	Om det ingår i upphandlingsdokumentationen och diaries föras därigenom, behöver diaries föring ej göras. Annars ska det diaries föras	Vuxenutbildning Stockholm

Forts, 4. Kommunal vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
4.32	Beslut om individuella avtal rörande interkommunal ersättning		Verksamhetschef Antagning och stöd	Verkställighet	-	Nej		Vuxenutbildning Stockholm

Förslag med markerade ändringar

5. Egentillsyn, anmälningsplikt lokaler m.m.								
Nr	Ärende/Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/ Lägsta nivå	Delegation/ Verkställighet	Anmälan till nämnd	Diarieföring (Ja/Nej)	Beskrivning/ Kommentar	Stöd vid frågor
5.1	Egenkontroll enligt livsmedelslagen avseende utbildningsverksamhet	Livsmedelslagen (2006:804) Livsmedelsförordningen (2006:813) 23 § Förordning 1998:901 om verksamhetsutövarer egenkontroll	Enhetschef/Rektor	Verkställighet		Ja		Vuxenutbildning Stockholm
5.2	Anmälningskyldighet till Arbetsmiljöverket vid olycksfall i arbetet som föranlett dödsfall eller svårare personskada. Samma gäller vid tillbud som inneburit allvarlig fara för liv och hälsa.	2 § AMF	Enhetschef/Rektor	Verkställighet		Ja		Vuxenutbildning Stockholm
5.3	Anmälningsplikt enligt miljöbalken	Till exempel: Förordning 1998:899 om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd, Förordning 1998:901 om verksamhetsutövarer egenkontroll	Enhetschef/Rektor	Vidaredelegation	Anmälan till nämnd	Ja		Vuxenutbildning Stockholm

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



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