

# Delegationsordning för förskolenämnden

Revideringsdatum: 2023-06-14 § 8, 2024-02-20 § 7, 2024-11-26 §  
Antagen: 2023-03-01 § 2

## Innehåll

### Innehållsförteckning

<b>Delegationsbeslut vid förskoleförvaltningen.....</b>	<b>2</b>
<i>Bakgrund .....</i>	<i>2</i>
<i>Delegation av beslutanderätt.....</i>	<i>2</i>
<i>Vidaredelegation av beslutanderätt .....</i>	<i>2</i>
<i>Beslutanderätt och verkställighet.....</i>	<i>3</i>
<i>Anmälan av delegationsbeslut.....</i>	<i>3</i>
<i>Förvaltningslagens regler om handläggning.....</i>	<i>3</i>
<i>Brådskande ärenden .....</i>	<i>3</i>
<i>Överskridande av delegation/beslut utan delegation.....</i>	<i>4</i>
<i>Utbetalning av pengar för förskoleförvaltningen .....</i>	<i>4</i>
<i>Dataskyddsförordningen.....</i>	<i>4</i>
<b>Förkortningar .....</b>	<b>5</b>
<b>Laghänvisningar m.m. ....</b>	<b>5</b>
<i>Tryckfrihetsförordningen.....</i>	<i>6</i>
<b>Förteckning: delegation vid förskoleförvaltningen.....</b>	<b>7</b>
<b>1. Allmänna ärenden, arkiv och organisation.....</b>	<b>7</b>
<b>2. Godkännande, förelägganden m.m. avseende enskild som huvudman för förskola eller motsvarande.....</b>	<b>12</b>
<b>3. Personalärenden, anställning m.m.....</b>	<b>14</b>
<b>4. Ekonomiärenden, upphandling m.m. ....</b>	<b>19</b>
<b>5. Interkommunala ersättningar samt ersättningar till fristående anordnare .....</b>	<b>22</b>
<b>6. Arbetsmiljöärenden, egentillsyn, anmälningsplikt lokaler med mera.....</b>	<b>26</b>

## Delegationsbeslut vid förskoleförvaltningen

### Bakgrund

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

Enligt förskolenämndens reglemente leds förskoleförvaltningen av förvaltningschefen. Förvaltningschefen har fått delegation från förskolenämnden att besluta i de ärenden som är listade i delegationsordningen.

### Delegation av beslutanderätt

Med delegationsbeslut avses ett beslut som egentligen ska fattas av nämnden, men där nämnden beslutat flytta över beslutanderätten till någon annan, beslutet delegeras. Eftersom nämnden ska ha det övergripande ansvaret för hela verksamheten kan ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet inte delegeras (KL 6 kap 38 §). Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda får inte heller delegeras om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. I övriga ärenden gäller i huvudsak att nämnden själv får bedöma vad som ska delegeras.

Delegaten är bunden av de författningar, förordningar, riktlinjer och föreskrifter i övrigt som är utfärdade av exempelvis staten (skollag med mera) eller kommunfullmäktige (regler för ekonomisk förvaltning med mera) eller nämnden (verksamhetsplan med mera).

Vid delegation av beslut av ekonomisk art utgör alltid angiven budgetram en begränsning av delegatens beslutsområde. Beslutsfattaren är skyldig att kontrollera att medelstäckning finns för avsett ändamål innan beslut fattas.

Nämnden kan när som helst återkalla givna delegationer. Nämnden har däremot inte rätt att ompröva ett redan fattat beslut.

### Vidaredelegation av beslutanderätt

Beslut som delegerats till förvaltningschefen kan av denne vidaredelegeras till annan tjänsteperson. Förvaltningschefen beslutar för egen del, under förutsättning att förskolenämnden beslutar enligt ovan, att vidaredelegera rätten att fatta beslut till annan anställd på sätt som framgår av delegationsordningens avsnitt 1 samt relevanta ärendegrupper. Av delegationsordningen framgår den lägsta nivå förvaltningschefen får vidaredelegera beslut av ärenden eller ärendegrupper. Om den lägsta nivån är förvaltningschef kan vidaredelegering inte ske.

Endast förvaltningschef har möjlighet att vidaredelegera beslut. Beslutanderätt som av förvaltningschefen delegerats till en annan tjänsteperson kan inte vidaredelegeras av aktuell tjänsteperson.

En eventuell vikarie träder in i den ordinarie befattningshavarens ställe och kan fatta de beslut denne skulle ha fattat.

### **Beslutanderätt och verkställighet**

I den kommunala verksamheten vidtas en mängd åtgärder som inte kan anses som beslut i lagens mening utan innebär att rent verkställande åtgärder vidtas. Gränsen mellan beslut och verkställighet kan ibland vara svår att dra. Kännetecknande för ett beslut är att det finns alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar.

Vid verkställighet saknas som regel utrymme för alternativa lösningar, överväganden och bedömningar. Verkställighet innebär att beslutsfattaren vidtar åtgärder enligt exempelvis fastställda regler eller riktlinjer.

I delegationsordningen redovisas beslut som innebär ren verkställighet för att klargöra vem som har rätt att fatta beslut och var i organisationen ärendet handläggs. Beslut som innebär ren verkställighet ska inte anmälas.

### **Anmälan av delegationsbeslut**

Förskolenämnden har det yttersta ansvaret för verksamheten, oavsett vem som fattar beslut. Beslut som fattas till följd av delegation enligt delegationsordningen ska i många fall anmälas i förskolenämnden. Anmälan har registrerings-, informations- och kontrollsyfte. Delegaten är ansvarig för att anmälan sker.

I en separat kolumn i delegationsförteckningen framgår om ett beslut ska anmälas eller inte anmälas genom att det där anges ja/nej. Anmälan sker löpande vid nämndsammanträdena.

### **Förvaltningslagens regler om handläggning**

Förvaltningslagen (1986:223) innehåller bestämmelser om förvaltningsmyndigheternas handläggning av ärenden och domstolarnas handläggning av förvaltningsärenden.

### **Brådskanie ärenden**

Enligt 6 kap. 39 § KL får en nämnd uppdra åt ordföranden, eller annan ledamot som nämnden har utsett, att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskanie att nämndens avgörande inte kan avvaktas.

Ordföranden eller vid dennes frånvaro vice ordföranden får på nämndens vägnar besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Beslut i brådskande ärenden ska alltid anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

#### Överskridande av delegation/beslut utan delegation

Om en anställd har överskridit sin delegation kan domstol upphäva beslutet. Därefter kan kommunen ersätta det upphävda beslutet genom att fatta ett nytt beslut på rätt nivå.

Om en anställd agerat helt utan delegation betraktas beslutet som nullitet, det vill säga det blir helt verkningslöst och kan inte heller överklagas.

#### Utbetalning av pengar för förskoleförvaltningen

Enligt stadens regler för ekonomisk förvaltning ska varje nämnd utse personer med befogenhet att på nämndens vägnar beordra utbetalning av pengar samt att utse ett lämpligt antal namngivna ställföreträdare.

Nämnden ger denna befogenhet till förskoleförvaltningens förvaltningschef samt till förvaltningschefen för serviceförvaltningen. De båda förvaltningscheferna får även rätten att utse ett lämpligt antal namngivna ställföreträdare.

#### Dataskyddsförordningen

Nämnden 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.

Förskoleförvaltningen ansvarar för att nämndens personuppgiftsansvar fullgörs och för förteckning över förskolenämndens personuppgiftsbehandlingar.

Enligt dataskyddsförordningen ska ett dataskyddsombud utses, vilket görs genom beslut i förskolenämnden. Förordningen innehåller tydliga bestämmelser om dataskyddsombudets ställning, och ombudet ska involveras i god tid i alla frågor som rör skydd för personuppgifter och ska ges nödvändiga resurser för att utföra sina arbetsuppgifter.

## Förkortningar

FöN	Förskolenämnden
Ordf FöN	Ordförande förskolenämnden
FöF	Förskoleförvaltningen
Förvaltningschef	Förvaltningsdirektören
Avdelningschef	Chefen för avdelningen för ekonomi och styrning
EkSt	Chefen för avdelningen för ledningsstöd och IT
Avdelningschef	Chefen för avdelningen för stadsövergripande utveckling
LsIT	IT
Avdelningschef	Chefen för avdelningen för stadsövergripande utveckling
Ut	Chefen för myndighetsavdelningen
Avdelningschef	
My	
Ec	Enhetschef
Ec My	Chefen för enheten för tillsyn och godkännande, Myndighetsavdelningen
Handläggare EkSt	Handläggare på avdelningen för ekonomi och styrning
Handläggare LsIT	Handläggare på avdelningen för ledningsstöd och IT
Handläggare Ut	Handläggare på avdelningen för stadsövergripande utveckling
Handläggare My	Handläggare på myndighetsavdelningen
DSO	Dataskyddsombud
Reg	Registrator

## Laghänvisningar m.m.

AB	Allmänna bestämmelser för arbetstagare hos Stockholms stad
AFS	Arbetsmiljöverkets författningssamling
AML	Arbetsmiljölagen
AMF	Arbetsmiljöförordningen
FL	Förvaltningslagen (SFS 2017:900)
GDPR	Dataskyddsförordningen
HÖK	Huvudöverenskommelse 21
Kfs	Kommunal författningssamling
KL	Kommunallagen (SFS 2017:725)
LAS	Lagen om anställningsskydd
LOA	Lag om offentlig anställning (SFS 1994:260)
LOU	Lagen om offentlig upphandling

MSBFS	Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps författningssamling
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400)
PAF	Personaladministrativ befogenhetsfördelning 2013
PA-info	Sammanfattningar och råd inom det personaladministrativa området
SemL	Semesterlagen (SFS 1977:480)
SL	Skollagen (SFS 2010:800)
SF	Skolförordningen (2011:185)
SKOLFS	Statens skolverks författningssamling
SFS	Svensk författningssamling
TF	Tryckfrihetsförordningen

## Förteckning: delegation vid förskoleförvaltningen

Ärendegrupp/ärende	Lagrum m.m.	Lägsta beslutsnivå	Anmälan J/N	Kommentar
<b>1. Allmänna ärenden, arkiv och organisation</b>				
<u>1.1</u> Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens beslut inte kan avvaktas	KL 6 kap. 39 §	Ordförande i förskolenämnden. Vid dennes förhinder; vice ordförande i förskolenämnden	Ja	
<u>1.2</u> Utlämnande av allmän handling	TF (SFS 1949:105) 2 kap 12–14 §§, OSL (SFS 2009:400) 6 kap 3–8 §§	Handläggande tjänsteperson	Nej	Vid osäkerhet eller om avslag förordas ska ärendet underställas närmsta chef.
Beslut att inte lämna ut handling		Enhetschef My	Ja	Delegaterna ansvarar för att handlingar sekretesskyddas inom respektive verksamhetsområde.
Yttrande vid överklagande		Vederbörande beslutsdelegat	Ja	Beslut får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol (kammarrätten).



<u>1.3</u> Rättelse eller ändring av överklagat beslut och prövning om överklagandet har kommit in i rätt tid	FL 22, 44, 45 §§	Enhetschef My Enhetschef My	Nej Nej	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.
--	------------------	--------------------------------	------------	---

1.4				
a) Föra förteckning m.m. över behandlingar av personuppgifter inom förskolenämndens ansvarsområde	Dataskyddsförordningen Artikel 30	Registrator	Ja	En gång per år
b) Beslut om att anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet	Artikel 33	Förvaltningschef	Ja	
c) Beslut om rättelse av personuppgift	Artikel 16	Enhetschef	Nej*)	*) Beslut att vägra rättning anmäles
d) Beslut om radering av personuppgift	Artikel 17	Avdelningschef	Nej*)	*) Beslut att vägra radering anmäles
e) Beslut om begränsning av behandling	Artikel 18	Avdelningschef	Nej*)	*) Beslut att vägra begränsning anmäles
f) Beslut om avgift för registerutdrag	Artikel 15.3	Avdelningschef	Nej	
g) Beslut om begäran om förhandssamråd	Artikel 36	Avdelningschef	Nej	Samråd ska ske med DSO
h) Teckna personuppgiftsbiträdesavtal	Artikel 28	Avdelningschef	Nej	
i) Fastställande av gemensamt personuppgiftsansvar	Artikel 28	Enhetschef	Nej	I samverkan med berörda avdelningar
j) Utföra konsekvensbedömning avseende dataskydd samt förhandssamråd med tillsynsmyndigheten	Artikel 35,36	Avdelningschef	Nej	Dataskyddsombud ska rådfrågas. En konsekvensbedömning ska utföras före behandlingen påbörjas.
k) Anmälan, svar och yttranden till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) med anledning av incident eller tillsyn		Avdelningschef		* Anmälan, svar och yttrande anmäls; underlag och svar på kompletterande frågor verkställighet.
				Underlag bereds i samarbete, av berörd avdelning.

<u>1.5</u> Mottagande av delgivning för nämndens räkning	21 § Kfs 2008:12	Nämndsekreterare/ Registrator	Nej	
<u>1.6</u> Utse arkivansvarig och fastställa arkivorganisation	Kfs 2015:27 Arkivregler för Stockholms stad	Förvaltningschef	Ja	<a href="#">kfs-2015-27-arkivregler-for-stockholms-stad.pdf (start.stockholm)</a>
<u>1.7</u> Fastställa hanteringsanvisningar samt klassificeringsstruktur (efter godkännande av Stadsarkivet), gallringsframställan, ansökan om gallringsbeslut hos Stadsarkivet och teckna överenskommelse/avtal om leverans till Stadsarkivet	Kfs 2015:27 Arkivregler för Stockholms stad	Arkivansvarig		
<u>1.8</u> Besluta om och genomföra omorganisation inom ramen för nämndens verksamhetsplan och reglemente		Förvaltningschef	Ja	
<u>1.9</u> Underteckna avtal, förbindelser och andra rättshandlingar som ska beslutas eller har beslutats av förskolenämnden		Förvaltningschef		

<p><u>1.10</u></p> <p>Svar till Skolinspektionen med anledning av tillsyn</p>	<p>SL 26 kap 3, 4 §§</p>	<p>Avdelningschef My</p>	<p>Ja*)</p>	<p>* Yttrande anmäls; underlag och svar på kompletterande frågor verkställighet.</p> <p>Gäller underlag till Skolinspektionen med anledning av tillsyn över hur kommunen uppfyller sitt tillsynsansvar. Förskolenämnden beslutar om yttrande över Skolinspektionens beslut.</p>
<p><u>1.11</u></p> <p>Beslut att överklaga dom eller beslut som rör ärenden inom nämndens verksamhetsområde samt avge yttrande vid överklagande</p>	<p>KL 7 kap 5 §</p>	<p>Förvaltningschef</p>	<p>Ja</p>	<p>Gäller såväl domstolar som myndigheter.</p> <p>Gäller inte sådana yttranden där särskild delegat finns angiven på annan plats i delegationsordningen eller där delegeringsförbud gäller enligt KL 6 kap 38 §.</p>
<p><u>1.12</u></p> <p>Besvara remisser och skrivelser av enklare art</p>	<p>KL 7 kap 5 §</p>	<p>Förvaltningschef</p>	<p>Ja</p>	<p>Gäller myndigheter och organisationer.</p> <p>Gäller inte sådana yttranden där särskild delegat finns angiven på annan plats i delegationsordningen eller där delegeringsförbud gäller enligt KL 6 kap 38 §.</p>

Ärendegrupp/ärende	Lagrum m.m.	Lägsta beslutsnivå	Anmälan J/N	Kommentar
--------------------	-------------	--------------------	-------------	-----------

## 2. Godkännande, förelägganden m.m. avseende enskild som huvudman för förskola eller motsvarande

Skollagen 2, 8, 25, 26 och 28 kap

<u>2.1</u> Förändringar i godkännande av enskild som huvudman för a) förskola b) pedagogisk omsorg	SL 2 kap 5, 5 a, 5 b, SL 25 kap 10 §	Enhetschef My Enhetschef My	Ja Ja	Avser tillfälliga utökningar, permanenta utökningar samt lokalbyten. Beslut får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol (SL 28 kap 5 §).
<u>2.2</u> Förändringar i rätt till bidrag för öppen förskola eller omsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds	SL 25 kap 16 §	Enhetschef My	Ja	
<u>2.23</u> Medge undantag från kravet att fristående förskola ska vara öppen för alla barn	SL 8 kap 18 §	Enhetschef My	Ja	Undantag kan beviljas för företag som ordar förskola enbart för barn till sina anställda eller för så kallade föräldrakooperativ där verksamheten begränsas till barn vars vårdnadshavare är medlemmar i föräldrakooperativet.
<u>2.34</u> Föreläggande för den som är uppgiftsskyldig att lämna upplysningar samt tillhandahålla handlingar och annat material som behövs för tillsyn	SL 26 kap 7, 8 §§	Enhetschef My	Ja	Beslut om att förena ett föreläggande med vite (SL 26 kap 27 §) fattas av förskolenämnden.

<p><u>2.45</u></p> <p>Föreläggande för en huvudman att fullgöra sina skyldigheter om verksamheten inte uppfyller de villkor som gäller för godkännandet eller beslutet om rätt till bidrag</p>	<p>SL 26 kap 10 §</p>	<p>Handläggare My</p>	<p>Ja</p>	<p>Föreläggandet ska ange de åtgärder som är nödvändiga för att avhjälpa bristerna.</p> <p>Beslut om att förena ett föreläggande med vite (SL 26 kap 27 §) fattas av förskolenämnden.</p>
<p><u>2.56</u></p> <p>Tilldela en huvudman en anmärkning vid mindre allvarliga överträdelser av vad som gäller för verksamheten</p>	<p>SL 26 kap 11 §</p>	<p>Handläggare My</p>	<p>Ja</p>	
<p><u>2.67</u></p> <p>Beslut att avstå från att ingripa om överträdelserna är ringa, den vars verksamhet granskas vidtar nödvändig rättelse, eller det i övrigt finns särskilda skäl mot ett ingripande</p>	<p>SL 26 kap 12 §</p>	<p>Handläggare My</p>	<p>Ja</p>	

<b>2.78</b>				
Återkallelse av godkännande att bedriva förskola eller pedagogisk omsorg				
a) återkallelse på grund av konkurs eller tvångslikvidation	SL 26 kap 14 a §	Avdelningschef My	Ja	Återkallelse av godkännande i andra fall än de som anges här är inte delegerade och ska beslutas av förskolenämnden.  Beslut om tillfälligt förbud att driva verksamheten (SL 26 kap 18 §) är inte heller delegerade och ska beslutas av förskolenämnden.  Beslut enligt SL 26 kap 14, 14 c §§) får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol (SL 28 kap 5 §).
b) återkallelse på grund av att verksamheten inte startat inom två år från den första tid som godkännandet avser eller att verksamheten i annat fall inte bedrivits sammanhängande under två års tid	SL 26 kap 14 c §	Avdelningschef My	Ja	
c) återkallelse på huvudmannens egen begäran	SL 26 kap 14 c §	Enhetschef My	Nej	
<b>2.89</b>				
Yttrande vid överklagande avseende delegerade beslut i detta avsnitt	SL 28 kap 5 §	Avdelningschef My	Ja	

Ärendegrupp/ärende	Lagrum m.m.	Lägsta Beslutsnivå	Anmälan	Kommentar
--------------------	-------------	--------------------	---------	-----------

### 3. Personalärenden, anställning m.m.

<b>3.1</b>				
Fastställa antal anställda och kategorier inom ramen för budgetutrymmet		Förvaltningschef	Nej	

<p><u>3.2</u></p> <p>Anställningar, vikariatsförordnanden och förändrad tjänstgöringsgrad för befattningar avseende personal direkt underställd</p> <p>a. Förvaltningschef b. Avdelningschef c. Enhetschef</p>	<p>AB § 4, 5 LAS 4, 5 §§</p>	<p>Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef</p>	<p>Ja*)</p>	<p>*) Anmälan gäller för beslut om arbetsledande befattningar inom reguljär organisation, där förhandlingsskyldighet (MBL) föreligger.</p>
<p><u>3.3</u></p> <p>Vikariatsförordnande maximalt två månader per år avseende befattning med formellt arbetsgivaransvar</p>		<p>Enhetschef</p>	<p>Nej</p>	<p>Kan avse t.ex. att utse sin egen semestervikarie.</p>

Lön, ledighet, förmåner m.m.

<p><u>3.4</u></p> <p>Fastställande av lön vid nyanställning av personal direkt underställd</p> <p>a. Förvaltningschef b. Avdelningschef c. Enhetschef</p>	<p>AB, HÖK, LOK.</p>	<p>Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef</p>	<p>Nej</p>	
---	----------------------	---	------------	--



<p><u>3.5</u></p> <p>Fastställande av lön vid löneöversyn avseende personal direkt underställd</p> <p>a. Förvaltningschef b. Avdelningschef c. Enhetschef</p> <p>Förändrad lön vid väsentligt förändrade arbetsuppgifter eller lönetillägg för extra arbetsuppgift under begränsad tid avseende personal direkt underställd</p> <p>a. Förvaltningschef b. Avdelningschef c. Enhetschef</p>	<p>AB, HÖK, LOK.</p>	<p>Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef</p> <p>Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef</p>	<p>Nej</p> <p>Nej</p>	
<p><u>3.6</u></p> <p>Ledigheter för personal direkt underställd</p> <p>a. Förvaltningschef b. Avdelningschef c. Enhetschef</p>	<p>SemL m.fl.</p>	<p>Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef</p>	<p>Nej</p>	<p>Avser semester, föräldraledighet, tjänstledighet m.m.</p> <p>Förvaltningschefens beslut att utse sin vikarie under ledigheter anmäls till nämnden.</p>

<p><u>3.7</u></p> <p>Deltagande i kurs eller konferens, tjänsteresa för personal direkt underställd</p> <p>a. Förvaltningschef b. Avdelningschef c. Enhetschef</p>		<p>Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef</p>	<p>Nej*)</p>	<p>*) Resor utanför Norden och till Island anmäls.</p>
<p><u>3.8</u></p> <p>Beslut om 1:a-dagsintyg</p>	<p>AB § 28</p>	<p>Förvaltningschef</p>	<p>Nej</p>	

Tjänstgöring, arbetstid m.m.

<p><u>3.9</u></p> <p>Godkännande av tidrapport, övertidsrapport m.m. avseende personal direkt underställd</p> <p>a. Förvaltningschef b. Avdelningschef c. Enhetschef</p>		<p>Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef</p>	<p>Nej</p>	
<p><u>3.10</u></p> <p>Förbud mot utövande av bisyssla</p>	<p>AB § 8 LOA 7§</p>	<p>Förvaltningschef</p>	<p>Ja</p>	

Avstängning, disciplinära åtgärder

<u>3.11</u> Avstängning och beslut om indragning eller innehållande av lön och andra förmåner	AB § 10	Förvaltningschef	Ja	
<u>3.12</u> Disciplinpåföljd; skriftlig varning	AB 11 §	Förvaltningschef	Ja	

LAS-hantering, uppsägning m.m.

<u>3.13</u> Uppsägning från arbetsgivarens sida, på grund av arbetsbrist eller på grund av personliga skäl	LAS 4, 7 §§	Förvaltningschef	Ja	
<u>3.14</u> Avskedande	LAS 18 §	Förvaltningschef	Ja	

Ärendegrupp/ärende	Lagrum m.m.	Lägsta beslutsnivå	Anmälan J/N	Kommentar
--------------------	-------------	--------------------	-------------	-----------

#### 4. Ekonomiärenden, upphandling m.m.

##### Budgetfördelning, kodförteckning och attesträtt

4.1 Fastställa internbudget		Förvaltningschef	Nej	
4.2 Omfördelning inom egen budgetram		Avdelningschef	Nej	
4.3 Fastställa kod- och kontoplan	Stadens regler för ekonomisk förvaltning	Förvaltningschef	Nej	
4.4 Utse kontrollansvariga (attestanter)	Stadens regler för ekonomisk förvaltning	Förvaltningschef	Nej	
4.5 Utse betalkortsinnehavare	Stadens regler för ekonomisk förvaltning	Förvaltningschef	Nej	

##### Avskrivning och nedskrivning av fordran

4.6 Beslut att avstå från eller avbryta indrivning och inkasso för kund- och lönefordringar Högst 20 000 kronor per motpart	Stadens regler för ekonomisk förvaltning	Förvaltningschef	Ja	Nedskrivning av fordran över 20 000 kronor beslutas av nämnden.
---	--	------------------	----	---

<u>4.7</u> Nedskrivning av fordran sedan erforderliga inkassoåtgärder vidtagits och senast efter ett år  Högst 20 000 kronor per motpart	Stadens regler för ekonomisk förvaltning	Förvaltningschef	Ja	Nedskrivning av fordran över 20 000 kronor beslutas av nämnden.
<u>4.8</u> Beslut att medge avbetalningsplan eller anstånd med betalning av kundfordringar, samt återbetalning av kundreskontra och makulering av utställd faktura	Stadens regler för ekonomisk förvaltning	Avdelningschef	Nej	För maximala tider, se Tillämpningsanvisning Regler fakturering, krav och inkasso.
<u>4.9</u> Ingå förlikning i tvist inom nämndens verksamhetsområde om beloppet nämnden utger alternativt efterger för tvistens lösande understiger 3 000 000 kronor	Stadens regler för ekonomisk förvaltning	Förvaltningschef	Ja	

**Inköp, upphandling och lokaler m.m.**

<u>4.10</u> Besluta om deltagande i gemensamma upphandlingar som genomförs av annan nämnd i staden	– – Lagen om offentlig upphandling (LOU).	Förvaltningschef	Ja	Gäller att godkänna förfrågningsunderlag, anta leverantör, teckna avtal och/eller förlänga avtal samt avtalsförvaltning.
---	---	------------------	----	--

<p><u>4.11</u></p> <p>Beslut om inköp av varor och tjänster, genom t.ex. upphandling eller avrop till ett uppskattat värde av högst</p> <p>a) 3 000 000 kronor</p> <p>b) 1 000 000 kronor</p> <p>c) 600 000 kronor</p>	<p>LOU, Stadens och förvaltningens riktlinjer för direktupphandling</p>	<p>Förvaltningschef</p> <p>Avdelningschef</p> <p>Enhetschef</p>	<p>Ja*)</p> <p>Ja*)</p> <p>Ja*)</p>	<p>*) Anmälan till nämnd vid närmast påföljande sammanträde när beloppen överstiger 100 000 kronor. Belopp upp till 100 000 kr är verkställighet.</p> <p>Uppdelning av inköp för att komma under beloppsgränsen får inte förekomma. Kända följdinvesteringar ska inräknas.</p> <p>Beloppsgränserna gäller om inte nämnd beslutat annat i särskilt ärende.</p> <p>Samtliga belopp är angivna exklusive moms.</p>
<p><u>4.12</u></p> <p>Teckna överenskommelser/avtal om tillhandahållande av tjänster inom det egna verksamhetsområdet inom den budgetram nämnden fastställt</p>	<p>Stadens regler för ekonomisk förvaltning, LOU, Stadens och förvaltningens riktlinjer för direktupphandling, Nämndens budget och verksamhetsplan</p>	<p>Avdelningschef</p>	<p>Ja*)</p>	<p>*) Anmälan till nämnd vid närmast påföljande sammanträde när beloppen överstiger 100 000 kronor.</p>
<p><u>4.13</u></p> <p>Träffa avtal om förhyrning, uthyrning av förhyrda lokaler, teckna kontrakt för lokaler och uppsägning av kontrakt för lokaler som hyrs</p>	<p>JB 12 kap, Stadens regler för ekonomisk förvaltning</p>	<p>Förvaltningschef</p>	<p>Ja</p>	

<u>4.14</u>	Teckna avtal om drift och förvaltning avseende förvaltningens IT-system	LOU, Stadens och förvaltningens riktlinjer	Avdelningschef	Ja*)	*) Anmälan till nämnd vid närmast påföljande sammanträde när beloppen överstiger 100 000 kronor.
<u>4.15</u>	Teckna serviceavtal/tilläggsavtal med serviceförvaltningen samt överenskommelse/avtal om köp av tjänster av utbildningsförvaltning	Nämndens budget och verksamhetsplan	Förvaltningschef	Nej	

Ärendegrupp/ärende	Lagrum m.m.	Lägsta beslutsnivå	Anmälan J/N	Kommentar
--------------------	-------------	--------------------	-------------	-----------

### 5. Interkommunala ersättningar samt ersättningar till fristående anordnare

<u>5.1</u>	Grundbelopp för ersättning till huvudman för fristående förskola	SL 8 kap 21–22 §§, SF 14 kap	Avdelningschef EkSt	Ja	Avser årligt beslut som grundas på de av kommunfullmäktige respektive förskolenämnden fastställda generella pengbeloppen.  Beslut får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol.
	Yttrande vid överklagande	SL 28 kap 5 § punkt 2	Avdelningschef EkSt	Ja	
<u>5.2</u>	Grundbelopp för ersättning till huvudman för fristående förskola	SL 8 kap 21–22 §§, SF 14 kap	Avdelningschef EkSt	Ja	Gäller beslut om grundbelopp som fattas senare under året, än det beslut som samtliga fristående huvudmän får i början av varje verksamhetsår.  Beslut får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol.
	Yttrande vid överklagande	SL 28 kap 5 § punkt 2	Avdelningschef EkSt	Ja	

<u>5.3</u>				
Tilläggsbelopp för ersättning för barn och elever som har ett omfattande behov av särskilt stöd till huvudman för fristående förskola	SL 8 kap 21, 23 §§, SF 14 kap	<a href="#">Handläggare My</a> <a href="#">Enhetschef My</a>	Ja	Tilläggsbelopp lämnas till huvudman för fristående verksamhet för barn och elever som har ett omfattande behov av särskilt stöd.
Yttrande vid överklagande	SL 28 kap 5 § punkt 2	Handläggare My	Ja	Beslut får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol.
<u>5.4</u>				
Grundbelopp för ersättning till huvudman för pedagogisk omsorg	SL 25 kap 11–12, 14 §§	Avdelningschef EkSt	Ja	Avser familjedaghem, flerfamiljslösningar m.m. Beslut får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol.
Yttrande vid överklagande	SL 28 kap 5 § punkt 2	Avdelningschef EkSt	Ja	Beslut får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol.
<u>5.5</u>				
Tilläggsbelopp för ersättning till huvudman för pedagogisk omsorg	SL 25 kap 11, 13–14 §§	<a href="#">Handläggare My</a> <a href="#">Enhetschef My</a>	Ja	Hemkommunen är inte skyldig att betala tilläggsbelopp för ett barn i behov av särskilt stöd, om betydande org. eller ek. svårigheter uppstår för kommunen.
Yttrande vid överklagande	SL 28 kap 5 § punkt 2	Handläggare My	Ja	Beslut får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol.
<u>5.6</u>				
Ersättning till huvudman för öppen förskola eller omsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds	SL 25 kap 16 §, 12 § 2 st	<a href="#">Avdelningschef EkSt</a> <a href="#">Enhetschef My</a>	Ja	Beslut om timsättning till förskolor som öppnar före utsatt ramtid för att ta emot barn i behov av omsorg utanför ramtiden, så kallad morgonomsorg.
<u>5.7</u>				
Beslut om bidrag till fristående förskolor med hög hyra	Stadens beslut och anvisningar	Avdelningschef EkSt	Ja	Anmäls i samband med tertialrapport och verksamhetsberättelse.



<p><u>5.8</u></p> <p>Beslut om vikarieersättning till stadsdelsförvaltningar och fristående förskolor</p>	<p>Regler för statsbidrag, samt stadens beslut och anvisningar</p>	<p><u><a href="#">Avdelningschef EkSt</a></u> <u><a href="#">Enhetschef My</a></u></p>	<p>Ja</p>	<p>Anmäls i samband med tertialrapport och verksamhetsberättelse.</p>
<p><b>Bidragsansökningar</b></p>				
<p><u>5.9</u></p> <p>Ansökan om externa medel (inklusive EU-medel) för projekt- och utvecklingsarbete m.m.</p> <p>a) Överstigande 1 000 000 kronor</p> <p>b) Upp till 1 000 000 kronor</p>		<p>Förvaltningschef</p> <p>Avdelningschef EkSt</p>	<p>Nej</p> <p>Nej</p>	<p>För ansökan om externa medel gäller beloppsgränserna endast då en ekonomisk motprestation krävs om medlen beviljas. Beslut ska alltid delges ekonomienheten.</p> <p>Beviljade medel rekvideras av verksamhetsansvarig avdelning eller enhet.</p>
<p><u>5.10</u></p> <p>Beslut om bidrag till organisationer och myndigheter m.fl. med maximalt 100 000 kronor</p>		<p>Avdelningschef EkSt</p>	<p>Ja</p>	<p>Enligt fastställda riktlinjer och budget.</p>
<p><u>5.11</u></p> <p>Ansökan om och rekvisition av statsbidrag, samt överklagande av beslut om statsbidrag</p>	<p><del>SFS 2014:854 11 kap 1-4, 9 §§</del></p>	<p>Avdelningschef EkSt</p>	<p>Nej</p>	<p><u><a href="#">Avdelningschef utser förvaltningens representanter och anmäler dessa till kommunens ombud. Representanterna tilldelas rätt att påbörja, hantera och skicka in för förvaltningen aktuella bidragsärenden.</a></u> <u><a href="#">Vid statsbidragshantering i Skolverkets databas för statsbidrag är avdelningschef ombud enligt Skolverkets definition. Ombudet utser representanter med rätt att påbörja, hantera och skicka in ett specifikt bidragsärende.</a></u></p>

Ärendegrupp/ärende	Lagrum m.m.	Lägsta beslutsnivå	Anmälan J/N	Kommentar
--------------------	-------------	--------------------	-------------	-----------

### 6. Arbetsmiljöärenden, egentillsyn, anmälningsplikt lokaler med mera

<u>5.12</u> Ansvar för den fortlöpande tillsynen över arbetsmiljön, det systematiska brandskyddsarbetet och verksamhetsutövares egenkontroll enligt miljöbalken.	AFS 2001:1, AML, AFS, Förordning 2003:789 om skydd mot olyckor SRVFS 2003:10 Förordning 1998:901 om verksamhets- utövares egenkontroll	Enhetschef	Nej	Vad arbetsgivaransvaret gällande arbetsmiljö finns stöd:  <a href="https://www.stockholm.se/arbetsmiljo">Stöd i arbetsmiljöarbetet (stockholm.se)</a>
<u>5.13</u> 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.	AMF 3 kap §3a	Enhetschef	Ja	Nämnden informeras vid anmälan om allvarlig händelse till Arbetsmiljöverket.