

# Delegationsordning

– för stadsledningskontoret,  
rotlar och partikanslier

## Innehåll

<b>1. Delegationsbeslut vid stadsledningskontoret .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Förteckning: delegation vid stadsledningskontoret .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Förteckning: delegationer till kommunstyrelsens ordförande respektive stadsdirektören .....</b>	<b>29</b>
<b>4. Förteckning: delegation av beslut som gäller borgarråden, kommunfullmäktiges presidium och hel- eller deltidsarvoderade förtroendevalda.....</b>	<b>32</b>
<b>5. Förteckning: delegation av beslut som gäller rotelpersonal med flera.....</b>	<b>35</b>

## **1. Delegationsbeslut vid stadsledningskontoret**

### **1.1 Bakgrund**

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

Enligt kommunstyrelsens reglemente 12 § är stadsdirektören chef för stadsledningskontoret och ansvarig för verksamheterna inför kommunstyrelsen.

Stadsdirektören har fått delegation från kommunstyrelsen att besluta i de ärenden som är listade i delegationsförteckningen.

Stadsdirektören har i sin tur rätt att vidaredelegera ärenden till annan anställd inom kommunen på så sätt som framgår av delegationsordningen.

Om inte stadsdirektören bestämmer annat har kommunstyrelsen uppdragit åt biträdande stadsdirektör Gillis Hammar att träda in i stadsdirektörens ställe.

Uppgiften att godkänna bland annat resor och representation för vissa förtroendevalda ligger på stadsjuristen.

### **1.2 Delegation av beslutanderätt**

Delegationsbeslut är ett beslut som egentligen ska fattas av nämnden, men där nämnden har beslutat att flytta över beslutanderätten till någon annan. Nämnden kan när som helst återkalla givna delegationer. I principiellt viktiga ärenden kan nämnden även ta över ärendet och fatta beslut. Nämnden har däremot inte rätt att ompröva ett redan fattat beslut.

#### **Vem kan man delegera till?**

Nämnd/styrelse får delegera sin beslutanderätt i ett visst ärende eller en grupp av ärenden till

- presidiet
- ett utskott av nämnden/styrelsen
- en enskild ledamot eller ersättare
- en anställd på stadsledningskontoret.

#### **Vad kan man inte delegera?**

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för stadsledningskontorets verksamheter. Därför kan ärenden som gäller verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet inte delegeras.

Ärenden som rör myndighetsutövning (se punkt 1.4 Myndighetsutövning) mot enskilda får inte delegeras om de är av principiell karaktär eller annars av större vikt.

Framställningar eller yttranden till fullmäktige får inte delegeras. Det får inte heller yttranden på grund av att nämndbeslut eller fullmäktigebeslut har överklagats. Därutöver får kommunstyrelsen själv bedöma vad som ska delegeras.

### **Beslut som fattas på delegation**

Delegering innebär att beslutanderätten förs över från nämnden till delegaten. Beslut som fattas på delegation fattas på nämndens vägnar. Det ska därför framgå att beslutet är ett delegationsbeslut till exempel genom formuleringen ”På nämndens vägnar”. Beslutet ska undertecknas av delegaten och diarieföras.

### **Uppdra åt ordförande eller ledamot att besluta**

Kommunstyrelsen kan uppdra åt ordföranden eller annan ledamot att besluta i ärenden som är så brådskande att det inte går att vänta med beslutet till kommunstyrelsens nästa sammanträde. Ett sådant beslut måste anmälas vid kommunstyrelsens nästa sammanträde.

### **1.3 Vidaredelegation av beslutanderätt**

Stadsdirektören kan vidaredelegera beslutanderätten till en annan tjänsteman. Den beslutanderätten kan aldrig vidaredelegeras ytterligare.

Kommunstyrelsen måste alltid veta vem som har rätt att fatta beslut. Stadsdirektörens beslut om vidaredelegation ska därför anmälas till kommunstyrelsen.

### **Återkallande av delegation**

Stadsdirektören såväl som kommunstyrelsen kan återkalla delegation eller föregripa ett beslut som har vidaredelegerats av stadsdirektören.

### **1.4 Myndighetsutövning**

Myndighetsutövning är den befogenhet som kommunstyrelsen eller tjänsteman har att bestämma om förmån, rättighet eller skyldighet för enskild.

### **1.5 Verkställighet**

Verkställighet innebär ”faktiskt handlande” eller beslut som normalt fattas av tjänstemän i kraft av deras tjänsteställning. Verkställighet i det dagliga arbetet utgår ofta från beslut som regleras i lag eller avtal.

Syftet med att redovisa vissa typer av verkställighetsärenden i delegationsförteckningen är att förtydliga vem eller var i organisationen som ärendet handläggs och beslutas.

### **1.6 Anmälan av delegationsbeslut**

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

Vissa beslut som anges i förteckningen anmäls i efterskott varje tertiäl till kommunstyrelsen av registratoret men bör ändå skickas till registratoret direkt för diarieföring.

### **1.7 Dataskyddsförordningen**

Kommunstyrelsen är personuppgiftsansvarig för hanteringen av personuppgifter inom styrelsens ansvarsområde. Ansvaret innebär bland annat att styrelsen ska se till att hanteringen av personuppgifter sker på ett lagligt, korrekt och säkert sätt. Personalstrategiska avdelningen ansvarar för att kommunstyrelsens personuppgiftsansvar fullgörs och för förteckning över kommunstyrelsens personuppgiftsbehandlingar.

Dataskyddsförordningen, eller GDPR som den också kallas, innehåller regler om hur man får behandla personuppgifter. Förordningen gäller sedan den 25 maj 2018 och ersatte då personuppgiftslagen (PuL).

Enligt förordningen ska ett dataskyddsombud utses. Förordningen innehåller tydliga bestämmelser om dataskyddsombudets ställning – ombudet ska involveras i god tid i alla frågor som rör skydd för personuppgifter och ska ges nödvändiga resurser för att utföra sina arbetsuppgifter. Kommunstyrelsens dataskyddsombud är placerat på juridiska avdelningen.

## 2. Förteckning: delegation vid stadsledningskontoret

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
<b>0 Allmänna ärenden – kontorsinternt</b>				
<b>001</b> Fastställa intern organisation för förvaltningen inom ramen för instruktionen	Instruktion för SLK	Stadsdirektör	Verkställighet	
<b>002</b> Mindre omorganisation inom avdelning/stab		Avdelningschef	Verkställighet	Samråd ska ske med stadsdirektören.
<b>003</b> Allmänna handlingar	TF OFL			
a) Utlämnande av allmän handling			Verkställighet	Den som har handlingen i sin vård – registrator, arkivarie eller handläggare – bestämmer om att lämna ut handlingen.
b) Beslut att inte lämna ut handling		Enhetschef	Anmäls	Stadsdirektören eller avdelningschef/bitr. avdelningschef/enhetschef ansvarar för att handlingen sekretesskyddas när så krävs. Om chefen beslutar att handlingen inte kan lämnas ut måste ett skriftligt avslagsbeslut erbjudas. Beslutet ska motiveras med en hänvisning till den lagparagraf beslutet grundar sig på och skälen till beslutet samt innehålla en besvärshänvisning, det vill säga information om hur beslutet kan överklagas till kammarrätten.
c) Yttrande över överklagande av beslut att inte lämna ut allmän handling		Enhetschef	Verkställighet	Samråd med juridiska avdelningen.

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

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
invändningar enligt Dataskyddsförordningen	21/Dataskyddslagen			Dataskyddslagen 7 kap. 2 § Beslut enligt artiklarna 12.5 och 15-21 i EU:s dataskyddsförordning som har meddelats av en myndighet i egenskap av personuppgiftsansvarig får överklagas till allmän förvaltningsdomstol.
b) Utföra konsekvensbedömning avseende dataskydd samt förhandssamråd med tillsynsmyndigheten	Dataskyddsförordningen, artikel 35, 36			Dataskyddsombud ska rådfrågas. En konsekvensbedömning ska utföras före behandlingen påbörjas.
c) Anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndigheten samt beslut om att informera den registrerade om personuppgiftsincidenten	Dataskyddsförordningen, artikel 33, 34		Verkställighet/ Anmäls	I samråd med KS dataskyddshandläggare. Anmälan ska ske inom 72 h från det att vetskap om incidenten erhållits.
d) Andra beslut om personuppgifter och personuppgiftsbehandling	Dataskyddsförordningen/ Dataskyddslagen			I samråd med KS dataskyddshandläggare.
<b>008</b> Ta emot delgivning	KS reglemente	Registrator	Verkställighet	
<b>009</b> Ingå förlikning i tvist inom kommunstyrelsens verksamhetsområde om beloppet för tvistens lösande understiger 7 miljoner kronor		Stadsdirektör	Anmäls	
<b>010</b> Underteckna avtal, förbindelser och andra rättshandlingar som ska beslutas eller har beslutats av kommunstyrelsen		Avdelningschef	Verkställighet	
<b>011</b> Utse arkivansvarig	KFS 2015:27	Stadsdirektör	Verkställighet	



Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
<b>012</b> Fastställa arkivorganisation med instruktion	KFS 2015:27	Arkivansvarig	Verkställighet	
<b>013</b> Besluta om interna planer och föreskrifter för dokumenthantering	Arkivlagen KFS 2015:27	Arkivansvarig	Verkställighet	
<b>014</b> Teckna avtal om leveranser till stadsarkivet för förvaltningen	KFS 2007:26	Stadsdirektör	Verkställighet	
<b>015</b> Utse ansvarig utgivare	TF 5 kap 2§	Stadsdirektör	Verkställighet	
<b>016</b> Besluta om ansökan om utgivningsbevis	SFS 1991:1559	Enhetschef kommunikationsenheten	Verkställighet	

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar	
<b>305</b> Beslut om inköp av varor och tjänster genom t.ex. upphandling eller avrop till ett uppskattat värde av högst	LOU, Regler för direktupphandling		Belopp över 200 000 kr ska anmälas vid tertial. Belopp upp till 200 000 kr är verkställighet.	Uppdelning av inköp för att komma under beloppsgränsen får inte förekomma. Kända följdinvesteringar ska inräknas. Beloppsgränserna gäller om inte KF eller KS beslutat annat i särskilt ärende.	
		a) 7 000 000 kr			Stadsdirektör
		b) 5 000 000 kr			Avdelningschef för kvalitet och stadsutveckling Avdelningschef finansavdelningen Avdelningschef PAS
		c) 3 000 000 kr			Bitr. avdelningschef
d) 1 000 000 kr	Enhetschef	Övriga avdelningschefer ingår här. Biträdande avdelningschef ska samråda med berörd avdelningschef. Samråd ska ske med berörd avdelningschef/biträdande avdelningschef.			
<b>306</b> Avrop av varor och tjänster inom ramen för anslaget för	LOU		Belopp över 200 000 kr ska anmälas vid tertial.		

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
a) drift och systemutveckling av stadens ekonomisystem b) drift och systemutveckling av stadens löne- och HR-system c) drift och systemutveckling av kommunstyrelsens övriga verksamhetssystem d) larm- och bevakningstjänster inom ramen för kommunstyrelsens arbete för stadsövergripande säkerhet		Enhetschef systemutvecklingsenheten, finansavdelningen Enhetschef enheten för HR-system, PAS Avdelningschef Bitr. avdelningschef enheten säkerhet	Belopp upp till 200 000 kr är verkställighet.	
<b>307</b> Försäljning eller kassering av material och inventarier (kassationsbeslut)		Avdelningschef PAS	Verkställighet	
<b>308</b> Nedskrivning av fordran upp till 500 000 kr	Regler för ekonomisk förvaltning	Avdelningschef finansavdelningen	Anmäls	Nedskrivning av fordran över 500 000 kr beslutas av kommunstyrelsen.
<b>309</b> Teckna avtal om försäljning inom verksamhetsområdet som inte är av principiell betydelse			Verkställighet	Samma beloppsgränser som för inköp enligt punkt 305 gäller för respektive chefsnivå.
<b>310</b> Försäljning av varor och tjänster			Verkställighet	Samma beloppsgränser som för inköp enligt punkt 305 gäller för respektive chefsnivå.
a) Försäljning av varor och tjänster				
b) Makulering av fakturor vid försäljning av varor och tjänster				

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
<b>311</b> Beslut om interkommunal ersättning		Stadsdirektören	Verkställighet	Gäller när verksamheten inte angår stadsdelsnämnder eller utbildningsnämnden.
<b>312</b> Teckna serviceavtal och tilläggsavtal med serviceförvaltningen <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="159 539 696 579">a) HR-service lön och pension</li> <li data-bbox="159 584 696 699">b) Upphandling/ekonomi</li> <li data-bbox="159 703 696 857">c) Övriga verksamhetsområden</li> </ul>		Avdelningschef PAS Enhetschef enheten intern ekonomi, finansavdelningen Bitr. avdelningschefer kvalitet respektive stadsutveckling	Verkställighet	

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar	
<b>Ekonomiärenden m.m. – stadsövergripande</b>					
<b>313</b>	Teckna stadsövergripande avtal som kommunfullmäktige har beslutat att kommunstyrelsen ska svara för		Stadsdirektör	Anmäls	Ersättning till utomstående organisationer och föreningar enligt beslut i budget t.ex. kopieringsavtal, STIM/SAMI-avtal och statistiktjänster.
<b>314</b>	Teckna samverkansavtal och liknande med kommuner, landsting eller motsvarande		Stadsdirektör	Anmäls	
<b>315</b>	Nedskrivning av fordran upp till 500 000 kronor avseende finansförvaltning	Regler för ekonomisk förvaltning	Enhetschefer finansenheten, budgetenheten och redovisningsenheten, finansavdelningen	Anmäls	Nedskrivning av fordran över 500 000 kronor beslutas av kommunstyrelsen.
<b>316</b>	Förskottskassor	Regler för ekonomisk förvaltning	Enhetschefer finansenheten, budgetenheten och redovisningsenheten, finansavdelningen	Verkställighet	
	a) rätten att bevilja nya och utökning				
	b) beslut om minskning eller avslut				
<b>317</b>	Ekonomiärenden av liknande art och betydelse		Enhetschefer finansenheten budgetenheten och redovisningsenheten, finansavdelningen		Samma beloppsgränser som för inköp enligt punkt 305 gäller.
<b>318</b>	Fastställande av priser för		Avdelningschef kommunikations-	Verkställighet	

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
försäljning av informationsytor till stadens förvaltningar och bolag		och omvärlds-avdelningen		
<b>319</b> Finansiella frågor/verksamhet			Anmäls	
1. Hantera stadens likviditetshantering, upplåning och skuldförvaltning.	- Reglemente för kommunstyrelsen	I enlighet med av stadsdirektören fastställda delegationsnivåer i dokumentet		Delegeringen gäller även rätten att underteckna avtal och andra nödvändiga handlingar i samband med ärenden i enlighet med vad som anges i denna punkt.
2. Lämna lån och teckna borgen för sådana ändamål som staden får tillgodose.	2 § Ekonomisk förvaltning punkt 3–5	Arbetsordning (se punkt 320).		
3. Hantera samordningen och samverkan vad avser den finansiella planeringen, likviditetshanteringen och riskexponeringen inom kommunkoncernen.	- Instruktion för kommunstyrelsens ekonomiutskott - Finanspolicy för kommunkoncernen Stockholm stad inkl. bilaga A - Regler för ekonomisk förvaltning (Beslut i ärenden ska fattas med iakttagande av de regler och ramar som anges i ovan nämnda dokument.)			



Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
<b>320</b> Fastställande av dokumentet Arbetsordning även kallad fullmakt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglemente för kommunstyrelsen 2 § Ekonomisk förvaltning punkt 3–6</li> <li>- Instruktion för kommunstyrelsens ekonomiutskott</li> <li>- Finanspolicy för kommunkoncernen Stockholms stad inkl. bilaga A.</li> <li>- Placeringspolicy</li> <li>- Regler för ekonomisk förvaltning</li> </ul>	Stadsdirektör	Anmäls	Stadsdirektören fastställer dokumentet Arbetsordning som innehåller vidaredelegering av beslutanderätten som anges i punkt 319 och 321.
<b>321</b> Förvaltning av stiftelser (fonder)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stiftelselagen</li> <li>- Reglemente för kommunstyrelsen 2 § Ekonomisk förvaltning punkt 6</li> <li>- Instruktion för kommunstyrelsens ekonomiutskott</li> <li>- Placeringspolicy</li> </ul>	För all löpande administration och förvaltning: Enhetschefen, finansenheten, avdelningschefen finansavdelningen	Anmäls	Förvaltningen av stiftelser innefattar samtliga åtgärder enligt Stiftelselagen. Särskild diarieföring. Sekretess gäller. Besluten går inte att överklaga.  Beslut enligt stiftelselagen.

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
	- Regler för ekonomisk förvaltning (Beslut i ärendena ska fattas med iakttagande av de regler och ramar som anges i ovan nämnda dokument.)	För tillgångsförvaltning (kapitalförvaltning): I enlighet med av stadsdirektören fastställda i dokumentet Arbetsordning. Se punkt 320.		
<b>322</b>	Utbetalning av pensioner och arbetsgivaravgifter	Regler för ekonomisk förvaltning	Enhetschef redovisningsenheten finansavdelningen	Verkställighet
<b>323</b>	Godkänna Skatteverkets beslut om skatteintäkter och begravningsavgifter	Regler för ekonomisk förvaltning	Avdelningschef finansavdelningen	Verkställighet
<b>324</b>	Godkänna Skatteverkets beslut om utjämning och fastighetsavgifter	Regler för ekonomisk förvaltning	Avdelningschef finansavdelningen	Verkställighet
<b>325</b>	Övriga ärenden som förekommer inom finansförvaltningen	Regler för ekonomisk förvaltning	Enhetschef redovisningsenheten, finansavdelningen	Verkställighet
<b>326</b>	Beslut om ändringar i tillämpningsanvisningar till regler för ekonomisk förvaltning	Regler för ekonomisk förvaltning		
	a) ny eller strategisk förändring		Stadsdirektör	Anmäls
	b) teknisk justering		Avdelningschef finansavdelningen	Verkställighet

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
<b>327</b> Beslut om standarder för stadens informationsteknologi		Stadsdirektör	Anmäls	
<b>328</b> Beslut om projekt, upphandling samt ingå avtal alternativt genomföra avrop till ett värde av högst 15 mnkr per avtal i syfte att verkställa verksamhetsutveckling med hjälp av it.	Gällande it-program	Stadsdirektör	Anmäls	
<b>329</b> Behandla ansökningar från stadens nämnder om kompensutvecklingsmedel och besluta om utbetalning till ett värde om högst 15 mnkr respektive 7 mnkr per ansökan för att verkställa kommunfullmäktiges beslut om kompetenshöjning i verksamheten.	Beslut om Stockholms stads kompetensutvecklingsmedel	Stadsdirektör (15 mnkr) Avdelningschef PAS (7 mnkr)	Belopp över 200 000 kr anmäls. Belopp upp till 200 000 kr anses som verkställighet.	Förtydligande om beloppsgränser, dvs. att stadsdirektören beslutar om belopp mellan 7 och 15 mnkr. Under 7 mnkr beslutas av avdelningschefen PAS.
<b>330</b> Beslut om korrigeringar i gränssnittet för obligatoriska tjänster i tjänsteutbudet inom Servicenämnden		Stadsdirektör	Anmäls	Strategiska rådet och därmed processägaren föreslår eventuella justeringar inom de obligatoriska tjänsterna. Endast ändringar som inte påverkar servicenämndens reglemente kan justeras enligt delegation.

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
<b>4 Lokalupplåtelser m.m.</b>				
401	Teckna/säga upp förstahandskontrakt på lokaler inom ramen för tilldelad budget		Enhetschef enheten intern service, PAS	Verkställighet
402	Teckna tilläggsavtal om fastighetservice med fastighetsägaren och beställa byggnadsåtgärder		Enhetschef enheten intern service, PAS	Verkställighet
403	Fastställande av priser för	Regler för tillfällig uthyrning av Stadshusets representationslokaler		Verkställighet
	a) uthyrning av Blå hallen och Gyllene salen		Stadsdirektör	
	b) visningar av Stadshuset		Stadsdirektör	
404	Mottagningar och uthyrning	Regler för mottagande av besök till Stockholms stad/kommunstyrelsen Regler för tillfällig uthyrning av Stadshusets representationslokaler	Enhetschef protokolls- och evenemangsenheten	Verkställighet
	a) mottagningar och måltider samt guidad visning av Stadshuset			

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
b) prissättning för tillkommande kostnader vid mottagningar och uthyrning				
<b>405</b> Besluta om stadens officiella flaggning	SFS 1982:270 samt stadens praxis	Enhetschef protokolls- och evenemangsenheten	Verkställighet	
<b>406</b> Avrop inom centralupphandlat ramavtal avseende larm och bevakning inom ramen för tilldelad budget		Enhetschef enheten intern service PAS	Verkställighet	

### 3. Förteckning: delegationer till kommunstyrelsens ordförande respektive stadsdirektören

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

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

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



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

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

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

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

## 5. Förteckning: delegation av beslut som gäller rotelpersonal med flera

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar	
<b>0 Allmänna ärenden</b>					
<b>5:01</b>	Allmänna handlingar	TF, OSL	Verkställighet	Den som har handlingen i sin vård bestämmer om att lämna ut handlingen.	
	a) Utlämnande av allmän handling				
	b) Beslut att inte lämna ut handling	Kanslichef/borgarrådssekreterare	Anmäls	Kanslichefen/motsvarande ansvarar för att handlingen sekretesskyddas när så krävs. Om han/hon beslutar att handlingen inte kan lämnas ut måste ett skriftligt avslagsbeslut erbjudas. Beslutet ska motiveras med en hänvisning till den lagparagraf beslutet grundar sig på och skälen till beslutet samt innehålla en besvärshänvisning, det vill säga information om hur beslutet kan överklagas till kammarrätten.	
<b>2 Personalärenden</b>					
Gäller borgarrådssekreterare, biträdande borgarrådssekreterare, politiska sekreterare och övrig kanslipersonal					
<b>5:201</b>	Anställa ny medarbetare	KL	Verkställighet	Gäller tjänst som finansieras inom egen rotel- eller partibudget.	
	a) Kanslichef/borgarrådssekreterare				Borgarråd/grupp- ledare
	b) Övrig kanslipersonal				Kanslichef/ motsvarande

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

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