

# Delegationsordning

– för stadsledningskontoret,  
rotlar och partikanslier

Kommunstyrelsens beslut den xx xx xxxx

## Innehåll

<b>1. Delegationsbeslut vid stadsledningskontoret .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Förteckning: delegation vid stadsledningskontoret .....</b>	<b>6</b>
<b>3. Förteckning: delegationer till kommunstyrelsens ordförande respektive stadsdirektören .....</b>	<b>34</b>
<b>4. Förteckning: delegation av beslut som gäller borgarråden, kommunfullmäktiges presidium och hel- eller deltidsarvoderade förtroendevalda.....</b>	<b>37</b>
<b>5. Förteckning: delegation av beslut som gäller rotelpersonal med flera.....</b>	<b>40</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 21 § är stadsdirektören chef för stadsledningskontoret och ansvarig för verksamheterna inför kommunstyrelsen.

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

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

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

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

### 1.2 Delegation av beslutanderätt

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

Vem kan man delegera till?

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

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

Vad kan man inte delegera?

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

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

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

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

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

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

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

### **1.3 Vidaredelegation av beslutanderätt**

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

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

### **Återkallande av delegation**

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

### **1.4 Myndighetsutövning**

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

### **1.5 Verkställighet**

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

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

### **1.6 Anmälan av delegationsbeslut**

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

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

### **1.7 Dataskyddsförordningen**

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

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

### **1.8 Informationssäkerhet**

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

*1.9 Säkerhetsskydd.*

### **1.9 Säkerhetsskydd**

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

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

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

## 2. Förteckning: delegation vid stadsledningskontoret

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar	
<b>0 Allmänna ärenden – kontorsinternt</b>					
<b>001</b>	Fastställa intern organisation för förvaltningen inom ramen för instruktionen	Instruktion för SLK	Stadsdirektör	Verkställighet	Gäller även fastställande av intern kris- och krigsorganisation för förvaltningen.
<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		Juridiska avdelningen överklagar inom överklagandetiden. KS beslutar om överklagandet ska vidhållas.
			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	Enhetschef	Verkställighet	Den här punkten gäller enbart förvaltningsbesvär, dvs. ett beslut som bara kan överklagas av den som berörs av beslutet. Beslutet måste också ha gått honom eller henne emot. Den chef som har beslutat i ärendet gör först en bedömning av om rättelse eller ändring av beslutet ska ske. Därefter prövas om överklagandet kommit in i rätt tid.
<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,		Dataskyddsförordningen artikel	Verkställighet



Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
underrätta mottagare, dataportabilitet, invändningar enligt Dataskyddsförordningen	12:5 och 15-21/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 som kommunstyrelsen utger alternativt efterger för tvistens lösande understiger 7 miljoner kronor		Stadsdirektör	Anmäls	

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
<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	
<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 1§	Stadsdirektör	Verkställighet	
<b>016</b> Besluta om ansökan om utgivningsbevis	SFS 1991:1559	Enhetschef kommunikations- enheten, kommunikations- och omvärldsavdelningen	Verkställighet	
<b>017</b> Utse säkerhetskyddschef	Säkerhetsskyddslag (2018:585)	Stadsdirektör	Verkställighet	
<b>018</b> Utse bitr. säkerhetskyddschef	Säkerhetsskyddslag (2018:585)	Säkerhetskyddschef	Verkställighet	
<b>019</b> Utse signalskyddschef	Försvarsmakten FFS 2021:1	Säkerhetskyddschef	Verkställighet	

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

## 1 Allmänna ärenden – stadsövergripande

<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	Säkerhetsskydds- lagen/Säkerhets- skyddsförordningen	Säkerhetsskyddschef	Verkställighet	
<b>104</b>	Undantag från Stockholms stads kvalitetsprogram med tillhörande dokument	Kvalitets- programmet		Verkställighet	Stadsdirektören har enligt beslut i KS 2022-02-09 delegation att besluta om undantag från Stockholms stads kvalitetsprogram med tillhörande dokument fastställt av KF 2022-02-21.
	a) Undantag som beslutas tills vidare eller med strategisk inriktning		Stadsdirektör		
	b) Undantag med tidsbegränsning		Avdelningschef it och digitalisering		

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 personalchefen vid personalstrategiska avdelningen (PAS) vid chefstillsättningar. Anställning av avdelningschef, bitr. avdelningschef och enhetschef ska MBL-förhandlas.
		Avdelningschef		
		Avdelningschef		
		Avdelningschef	Verkställighet	
<b>202</b> Särskild visstidsanställning eller vikariat inom befintlig personalbudget		Avdelningschef	Verkställighet	Samråd ska ske med personalchef PAS vid vikariat eller SÄVA 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)		Personalchef 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 personalchef 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 personalchef 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 personalchef 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 e) enhetschef, resa utom Europa f) övrig personal, resa inom Europa g) övrig personal, resa utom Europa		Avdelningschef Stadsdirektör Avdelningschef Stadsdirektör		
<b>209</b> Ledighet enligt lag eller avtal för a) avdelningschef b) bitr. avdelningschef c) enhetschef d) övrig personal	SemL, AB, m.fl.	Stadsdirektör Avdelningschef Avdelningschef Enhetschef	Verkställighet	
<b>210</b> Användande av egen bil i tjänsten, ersättning för SL-resor m.m. för a) avdelningschef b) bitr. avdelningschef c) enhetschef d) övrig personal		Stadsdirektör Avdelningschef Avdelningschef Enhetschef	Verkställighet	
<b>211</b> Beslut om 1:a-dagsintyg för a) avdelningschef b) bitr. avdelningschef c) enhetschef d) övrig personal	AB	Stadsdirektör Avdelningschef Avdelningschef Enhetschef	Verkställighet	b) - d) Samråd ska ske med personalchef PAS.
<b>212</b> Godkänna tjänstgöringsrapporter m.m. för a) avdelningschef b) bitr. avdelningschef c) enhetschef		Stadsdirektör Avdelningschef Avdelningschef	Verkställighet	

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		
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		

### **Arbetsmiljö**

<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 personalchef 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 personalchef PAS
	d) övrig personal		Enhetschef	
<b>219</b>	Disciplinpåföljd; skriftlig varning för	AB		Anmäls
	a) avdelningschef		Stadsdirektör	
	b) bitr. avdelningschef		Avdelningschef PAS	
	c) enhetschef		Avdelningschef PAS	
	d) övrig personal		Avdelningschef PAS	
<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 personalchef 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 personalchef 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 och avsked av	LAS		Anmäls	
a) avdelningschef		Stadsdirektör		
b) bitr. avdelningschef		Stadsdirektör		
c) enhetschef		Stadsdirektör		
d) övrig personal		Stadsdirektör		

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
<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 b) om lokala kollektivavtal c) vid överenskommelse vid förhandling om påstått brott mot lag eller avtal, dock högst till ett belopp uppgående till 500 000 kronor d) om löne-, pensions- eller anställningsvillkor i övrigt				
		Avdelningschef PAS	Anmäls	
		Förhandlingschef enheten för arbetsgivarfrågor, PAS	Anmäls	
		Förhandlingschef enheten för arbetsgivarfrågor, PAS	Anmäls	Belopp därutöver beslutas av avdelningschef PAS eller stadsdirektören i enlighet med beloppsgräns enligt punkt 305.
		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> Pension och omställning a) Beslut om särskild avtalspension för övriga nämnder b) Beslut om omställningsstöd, visstidspension samt pension för förtroendevalda				
	Gällande pensionsavtal	Avdelningschef PAS	Verkställighet	
	Pensions- och omställningsersätt-	Avdelningschef PAS	Verkställighet	

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
	ning för förtroendevalda (PBF och OPF) i enlighet med KF-beslut			
<b>228</b>	Fullmakt att företräda staden i rättegång i arbetsrättsliga tvister.			Fullmaktsfrågor hanteras i särskild ordning.
<b>229</b>	Omplacering	LAS och gällande kollektivavtal	Förhandlingschef enheten för arbetsgivarfrågor, 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>	Befattningsanalys och inplacering i säkerhetsklass	Säkerhetsskyddslagen/Säkerhetsskyddsförordningen		Verkställighet
	a) Fastställa befattningsanalys		Säkerhetsskyddschef	Efter att säkerhetsskyddsanalys är fastställd av stadsdirektören ska en befattningsanalys tas fram som anger vilka befattningar som ska vara inplacerade i säkerhetsklass.
	b) Inplacering i säkerhetsklass alternativt godkänd säkerhetsprövning utan inplacering		Bitr. säkerhetsskyddschef	

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
c) Upphäva inplacering i säkerhetsklass alternativt godkänd säkerhetsprövning utan inplacering		Säkerhetsskyddschef		
<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	
	a) Beslut om attesträtt		Stadsdirektör		Respektive avdelningschef/bitr. avdelningschef lämnar vid personalförändring underlag för förändring av attesträtt till enhetschef enheten intern ekonomi, finansavdelningen.
	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) 9 000 000 kr		Stadsdirektör Bitr. stadsdirektör		
b) 5 000 000 kr		Avdelningschef finansavdelningen Avdelningschef PAS		
c) 3 000 000 kr		Övriga avdelningschefer Bitr. avdelningschefer		Biträdande avdelningschef ska samråda med berörd avdelningschef.
d) 1 000 000 kr		Enhetschef		Samråd ska ske med berörd avdelningschef/biträdande avdelningschef.

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

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
<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 punkterna 305 och 306 a-c gäller för respektive chefsnivå.
a) Försäljning av varor och tjänster				
b) Makulering av fakturor vid försäljning av varor och tjänster				
<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			Verkställighet	
a) HR-service lön och pension		Personalchef PAS		
b) Upphandling/inköp		Enhetschef enheten strategiskt inköp, finansavdelningen		
c) Ekonomi		Enhetschef enheten intern ekonomi, enhetschef redovisningsenheten, finansavdelningen		



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

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

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
<b>318</b> Ekonomiärenden av liknande art och betydelse		Enhetschefer finansenheten budgetenheten och redovisningsenheten, finansavdelningen		Samma beloppsgränser som för inköp enligt punkt 305 gäller.
<b>319</b> Fastställande av priser för försäljning av informationsytor till stadens förvaltningar och bolag		Avdelningschef kommunikations- och omvärlds- avdelningen	Verkställighet	
<b>320</b> Finansiella frågor/verksamhet			Anmäls	
1. Hantera stadens likviditet, 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.  Arbetsordningen kallas även fullmakt.
2. Lämna lån och teckna borgen för sådana ändamål som staden får tillgodose.	2 § Ekonomisk förvaltning punkt 3-5	Arbetsordning (se punkt 321).		
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			

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar	
		(Beslut i ärenden ska fattas med iakttagande av de regler och ramar som anges i ovan nämnda dokument.)			
321	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 320 och 322.

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
<b>322</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> <li>- Regler för ekonomisk förvaltning (Beslut i ärendena ska fattas med iakttagande av de regler och ramar som anges i ovan nämnda dokument.)</li> </ul>	<p>För all löpande administration och förvaltning: Enhetschefen, finansenheten, finansavdelningen</p> <p>För tillgångsförvaltning (kapitalförvaltning): I enlighet med av stadsdirektören fastställda i dokumentet Arbetsordning. Se punkt 321.</p>	Anmäls	<p>Förvaltningen av stiftelser innefattar samtliga åtgärder enligt stiftelselagen. Särskild diarieföring. Sekretess gäller. Besluten går inte att överklaga.</p> <p>Beslut enligt stiftelselagen.</p>
<b>323</b> Utbetalning av pensioner, arbetsgivaravgifter/särskild löneskatt på pensionskostnader samt inkomstdeklaration	Regler för ekonomisk förvaltning	Enhetschef redovisningsenheten finansavdelningen	Verkställighet	
<b>324</b> Godkänna Skatteverkets beslut om skatteintäkter och begravningsavgifter	Regler för ekonomisk förvaltning	Avdelningschef finansavdelningen	Verkställighet	
<b>325</b> Godkänna Skatteverkets beslut om utjämnning och fastighetsavgifter	Regler för ekonomisk förvaltning	Avdelningschef finansavdelningen	Verkställighet	

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
<b>326</b> Övriga ärenden som förekommer inom finansförvaltningen	Regler för ekonomisk förvaltning	Enhetschef redovisningsenheten, finansavdelningen	Verkställighet	
<b>327</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	
<b>328</b> Beslut om standarder för stadens informationsteknologi		Stadsdirektör	Anmäls	
<b>329</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.	Kvalitetsprogrammet och den avsättning som finns för smart stad och kvalitetsprogrammet	Stadsdirektör	Anmäls	
<b>330</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.

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
<b>331</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.
<b>332</b> Utbetalning av assistansersättning (LASS) till Försäkringskassan	9 § Förordning (1993:1091) om assistansersättning	Bitr. avdelningschef, avdelningen för kvalitet och säkerhet	Verkställighet	

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar	
<b>4 Lokalupplåtelser m.m.</b>					
<b>401</b>	Förstahandskontrakt på lokaler och avtal för andrahandsuthyrning		Enhetschef enheten intern service, PAS	Verkställighet	Inkluderar ändringar genom tilläggsavtal inom ramen för tecknat avtal.
	a) Teckna/säga upp förstahandskontrakt på lokaler inom ramen för tilldelad budget				
	b) Teckna/säga upp avtal för andrahandsuthyrning				
<b>402</b>	Teckna tilläggsavtal om fastighetservice med fastighetsägaren och beställa byggnadsåtgärder		Enhetschef enheten intern service, PAS	Verkställighet	
<b>403</b>	Fastställande av priser för	Anvisningar för verksamheter i Stadshuset	Stadsdirektör	Verkställighet	
	a) tillfälliga upplåtelser av Stadshusets representationslokaler				
	b) visningar av Stadshuset				
<b>404</b>	Tillfälliga upplåtelser av lokaler i Stadshuset samt vissa besök och representationsmottagningar		Enhetschef protokoll- och evenemangsenheten	Verkställighet	



Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
<p>a) Besluta om och teckna kontrakt för tillfälliga upplåtelser av Stadshusets representationslokaler</p> <p>b) Prissättning för tillkommande kostnader i samband med tillfälliga upplåtelser av Stadshusets representationslokaler</p> <p>c) Besluta om mottagande av protokollära besök och professionella studiebesök</p> <p>d) Besluta om representationsmottagningar för gästande konferenser och övrig officiell representation, undantaget representationsmåltider i samband med officiella besök</p>	<p>Anvisningar för verksamheter i Stadshuset</p> <p>Allmänna villkor för tillfällig upplåtelse av Stadshusets representationslokaler</p> <p>Anvisningar för inkommande besök, officiell representation och andra protokollära frågor</p>			
<p><b>405</b> Besluta om stadens officiella flaggning</p>	<p>SFS 1982:270</p> <p>Anvisningar för inkommande besök, officiell representation och andra protokollära frågor</p>	<p>Enhetschef protokoll- och evenemangsenheten</p>	<p>Verkställighet</p>	

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
<b>406</b> Utfärda kompletterande instruktioner till kommunstyrelsens Anvisningar för verksamheter i Stadshuset och Anvisningar för inkommande besök, officiell representation och andra protokollära frågor	Anvisningar för verksamheter i Stadshuset Anvisningar för inkommande besök, officiell representation och andra protokollära frågor	Stadsdirektör	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/-er		Kommunstyrelsens ordförande	Verkställighet	
<b>3:3</b> Justering av lön vid ordinarie löneöversyn för stadsdirektören samt biträdande stadsdirektör/-er		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/-er	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 stadsdirektör/-er	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 mottagande av officiella besök	Anvisningar för inkommande besök, officiell representation och andra protokollära frågor	Kommunstyrelsens ordförande	Verkställighet	
<b>3:20</b>	Besluta om representationsmåltider i samband med officiella besök	Anvisningar för inkommande besök, officiell representation och andra protokollära frågor	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 Personalärenden</b>				
<b>4:201</b> Beslut om resor i tjänsten utanför Sverige		Rese- och mötespolicy		Godkänt resebeslut ska skickas till registraturet inför varje sådan resa.
	- för kommunstyrelsens presidium, borgarråd MP och L samt hel- och deltidsarvoderade förtroendevalda för MP, L, C, KD och SD.		Avdelningschef juridiska avdelningen	Gäller endast resor som finansieras inom egen rotel- eller partibudget.
	- för övriga socialdemokratiska borgarråd samt hel- och deltidsarvoderade förtroendevalda (S)		Kommunstyrelsens ordförande	Gäller endast resor som finansieras inom egen rotel- eller partibudget.
	- för övriga moderata borgarråd samt hel- och deltidsarvoderade förtroendevalda (M)		Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande (M)	Gäller endast resor som finansieras inom egen partibudget.
	- för övriga vänsterpartistiska borgarråd samt hel- och deltidsarvoderade förtroendevalda (V)		Kommunstyrelsens 2:e vice ordförande (V)	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>3 Ekonomiärenden</b>				
<b>4:301</b>	<p>Egen representation eller egna utlägg i tjänsten</p> <p>– för kommunstyrelsens presidium, borgarråd MP och L samt hel- och deltidsvoderade förtroendevalda för MP, L, C, KD och SD</p> <p>– för övriga socialdemokratiska borgarråd samt hel- och deltidsvoderade förtroendevalda (S)</p> <p>– för övriga moderata borgarråd samt hel- och deltidsvoderade förtroendevalda (M)</p> <p>– för övriga vänsterpartistiska borgarråd samt hel- och deltidsvoderade förtroendevalda (V)</p> <p>– för kommunfullmäktiges ordförande</p> <p>– för kommunfullmäktiges 1:e vice respektive 2:e vice ordförande</p>	<p>Riktlinjer om mutor och representation</p> <p>Regler för redovisning av representation och gåvor</p>	<p>Verkställighet</p> <p>Avdelningschef juridiska avdelningen</p> <p>Kommunstyrelsens ordförande</p> <p>Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande (M)</p> <p>Kommunstyrelsens 2:e vice ordförande (V)</p> <p>Kommunstyrelsens ordförande</p> <p>Kommunfullmäktiges ordförande</p>	<p>Om samtliga attestanter har deltagit vid representationstillfället ska underlaget attesteras av stadsdirektör, kommunstyrelsens ordförande, kommunfullmäktiges ordförande samt avdelningschef juridiska avdelningen.</p>



## 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 sekretessskyddas 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>3</b>	<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/ gruppleddare		
			Finansborgarrådet		Representation som ska bekostas av kommunstyrelsen.