

Stadsarkivariens beslut om vidaredelegation

Gäller fr.o.m. 2024-11-01
SSA 2024/5291



Innehåll

Inledning	2
Grundläggande bestämmelser om delegation.....	3
Vidaredelegation.....	3
Dokumentation av delegationsbeslut.....	3
Anmälan av delegationsbeslut.....	4
Verkställighet	4
Jäv 4	
Personliga omkostnader	5
Beslutsnivåer	5
<i>Ersättare 5</i>	
<i>Befattningar med särskild delegation</i>	5
Definitioner	5
Förkortningar	6
1. Styra, planera och följa upp verksamheten	7
2. Ge verksamhetsstöd	9
3. Ta emot och vårda	17
5. Främja informationshantering	17

Inledning

Kulturnämnden beslutade den 1 oktober 2024 om att anta en ny delegationsordning för Stadsarkivet samt delegera beslutanderätten i en rad ärenden till stadsarkivarien med rätt för denne att i sin tur uppdra till anställd att besluta i nämndens ställe.

Mot bakgrund av detta beslutar stadsarkivarien följande:

1. De anställda vid Stadsarkivet får i uppdrag att besluta i enlighet med bifogad förteckning över beslut och verkställighet vid Stadsarkivet.
2. Beslutet anmäls till kulturnämnden vid närmast följande sammanträde.
3. Beslutet gäller från 2024-11-01 tills vidare och ersätter tidigare beslut om vidaredelegering dnr SSA 2022/2111 från 2022-03-09.

2024-10-28
Lennart Ploom
Stadsarkivarie

Grundläggande bestämmelser om delegation

Enligt kommunallagen (2017:725) 6 kap 37 § får en nämnd uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. En nämnd får även uppdra åt en anställd att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden (KL 7 kap. 5-8 §§).

Vid delegering fattar delegaten beslutet på nämndens vägnar. Beslut som fattas med stöd av delegation från nämnden är juridiskt sett att betrakta som ett nämndbeslut. Det betyder att beslutet kan överklagas på samma sätt som ett nämndbeslut. Nämnden kan inte överpröva ett beslut fattat på delegation, men kan däremot återkalla delegationen eller föregripa ett beslut i ett principiellt viktigt ärende som nämnden anser att den bör besluta i själv.

Beslut av principiell karaktär eller av särskild vikt ska alltid hänskjutas till närmast högre beslutsnivå.

Vidaredelegation

Vidaredelegation innebär att stadsarkivarien kan ges rätt att uppdra åt annan anställd att fatta beslut på kulturnämndens vägnar i de ärenden där stadsarkivarien fått kulturnämndens delegation. Stadsarkivariens rätt att vidaredelegera regleras i KL 7 kap 6 §. Vidaredelegationen måste ske på ett sådant sätt att nämnden alltid har vetskap om vilken nivå och befattning i organisationen som har rätt att fatta beslut.

Detta dokument är stadsarkivariens beslut om vidaredelegation. Beslutet anmäls till kulturnämnden efter att förvaltningschefen har fattat beslut om vidaredelegation.

Dokumentation av delegationsbeslut

Beslut som fattas på delegation ska dokumenteras. Det ska framgå vilket beslut som har fattats, datum för när beslutet fattades och vem som har fattat beslutet. Besluten ska diarieföras.

Anmälan av delegationsbeslut

Kulturnämnden har det yttersta ansvaret för verksamheten. Nämnden ska besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av uppdrag enligt 6 kap 37 § och 7 kap 5 och 6 §§ KL ska anmälas till

den (6 kap 40 § och 7 kap 8 § KL). Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap. KL.

Anledningen till att delegationsbeslut ska anmälas till nämnden är att beslutet ska vinna laga kraft (KL 13 kap 5 §), men också för att nämnden och kommunens medlemmar ska ha möjlighet till insyn i verksamheten. Delegationsbeslut anmäls, om inget annat anges, vid närmast följande sammanträde. I varje ärendetyp anges om det ska anmälas eller om kulturnämnden bedömer att det utgör ren verkställighet.

Verkställighet

Verkställighet innebär en åtgärd eller ett beslut som fattas av en tjänsteman i kraft av sin tjänsteställning, där det inte finns utrymme för överväganden och bedömningar. Verkställighetsärenden har ofta sitt stöd i sådant som regleras i lag eller avtal, t.ex. att avgiftsdebitera enligt fastställd taxa, attestera fakturor, köpa in varor och tjänster inom den beloppsgräns som nämnden bestämt, ge ledighet vid sjukdom eller för vård av barn etc.

I delegationsordningen presumeras vissa ställningstaganden vara verkställighet. Verkställighetsärenden ska inte anmälas till nämnden. Detta beslut om vidaredelegation innehåller även verkställighetsärenden som inte förekommer i delegationsordningen för att redovisa de interna beslutsbefogenheterna.

Jäv

När en förtroendevald eller anställd fattar beslut med stöd av delegation måste risken för jäv uppmärksammas. I fråga om jäv för de anställda gäller bestämmelserna i KL 6 kap. 28-32 §§. Den som känner till en omständighet som kan antas utgöra jäv mot sig själv ska självmant uppges det. Den som är jävig får inte delta i handläggningen av ärendet eller närvara vid det nämndsammanträde där ärendet behandlas och beslutas.

Personliga omkostnader

Oavsett vad som anges i delegationsordningen ska nedan listade personliga omkostnader alltid godkännas av överordnad chef.

- inköp av mobiltelefon/attest av mobiltelefonräkningar
- beställning av persondator, annan teknisk utrustning eller andra inventarier
- egna utlägg i tjänsten
- representation
- resekostnader
- taxiresor
- avtal om egen bil i tjänsten/tjänstebil
- kurser, utbildningar och konferenser

Beslutsnivåer

I delegationsordningen är beslutanderätten delegerad till avdelningschefer samt ekonomichef. Dessa är direkt underställda Stadsarkivarien.

Ersättare

Delegationen gäller även för vikarie, tillförordnad eller ställföreträdare. Endast annan chef kan utses till ersättare under ordinarie chefs frånvaro, om inte särskilt undantag har medgivits.

Befattningar med särskild delegation

Utöver beslutsnivåerna ovan har vissa befattningar särskild delegation. Det specificeras i så fall i kolumnen Delegat.

Definitioner

Beloppsgränser anges för respektive delegatnivå. Samtliga belopp gäller exklusive moms och vid varje enskilt fall/beslutstillfälle.

Stadsarkivarien kan tilldela andra namngivna personer rätt att anskaffa varor och tjänster till ett högsta angivet belopp genom så kallad anskaffningsattest. Ansvaret innebär inte chefsansvar.

Förkortningar

AB – Allmänna bestämmelser
AML - Arbetsmiljölagen
ATL – Arbetstidslagen
FL – Förvaltningslagen
GDPR – Dataskyddsförordningen

HÖK – Huvudöverenskommelse om lön och allmänna
anställningsvillkor
JB – Jordabalken
KFS – Kommunal författningssamling
KL - Kommunallagen
KML - Kulturmiljölagen
LAS – Lagen om anställningsskydd
LOA – Lagen om offentlig anställning
LOU – Lagen om offentlig upphandling
OSL – Offentlighets- och sekretesslagen
PAF – Personaladministrativ befogenhetsfördelning
RB - Rättegångsbalken
SemL – Semesterlagen
TF – Tryckfrihetsförordningen

1. Styra, planera och följa upp verksamheten

1.1	Styra och leda verksamheten	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
1.1.1	Utföra politisk styrning			
1.1.1-1	Beslut på nämndens vägnar i brådskande ärenden	Nämndens ordförande Vice ordförande ersätter	Beslut	KL 6 kap. 39 §
1.1.3	Utföra internt ledningsarbete			
1.1.3-1	Utse attesträttsinnehavare	Stadsarkivarie	Beslut, anmäls årsvis	Regler för ekonomisk förvaltning 3 kap. 5 §
1.1.3-2	Utse ställföreträdande utanordnare samt makulera sådan behörighet	Stadsarkivarie Serviceförvaltningens förvaltningschef	Verkställighet	Regler för ekonomisk förvaltning 3 kap. 5 §
1.1.3-3	Utse säkerhetsskyddsamordnare	Stadsarkivarie	Verkställighet	Tillämpningsanvisning till stadens säkerhetsprogram KS 2023/751
1.1.3-4	Bevilja tjänsteresa - Utom Norden - Inom Norden	Stadsarkivarie Avdelningschef	Beslut. Tjänsteresor utanför Norden anmäls. Stadsarkivariens tjänsteresor beslutas av nämndens ordförande. Vice ordförande ersätter.	Rese- och mötespolicy



1.1	Styra och leda verksamheten	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
1.1.1	Utföra politisk styrning			
1.1.4	Samverka med personal och fackliga organisationer			
1.1.4-1	Träffa lokala kollektivavtal om <ul style="list-style-type: none">- avsteg från vissa bestämmelser om arbetstid i Arbetstidslagen (ATL) och Allmänna bestämmelser (AB)- avsteg från 5 § LAS avseende tidsbegränsad anställning	Stadsarkivarie	Verkställighet Verkställighet	

1.3	Utveckla verksamheten	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
1.3-1	Teckna samverkansavtal med kommuner, regioner och andra myndigheter	Stadsarkivarie	Beslut	Inom ramen för reglemente, verksamhetsplan eller annat beslut av nämnden. Samverkansavtal KL 9 kap. 37 §

1.6	Hantera remisser	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
1.6-1	Svara på remisser från kommunstyrelsen eller andra nämnder eller organisationer där remisstiden är för kort för att medge nämndbehandling och där uppskov inte medges.	Stadsarkivarie	Beslut	

2. Ge verksamhetsstöd

2.1	Hantera personal	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
2.1.1	Rekrytera			
2.1.1-1	Inrätta ny tjänst, anställa medarbetare på vakant tjänst och tidsbegränsade anställningar samt förändra sysselsättningsgrad <ul style="list-style-type: none"> - personal direkt underställd stadsarkivarie - personal direkt underställd avdelningschef 	Stadsarkivarie Avdelningschef	Beslut, anmäls ej	LAS, AB, PAF m.fl.
2.1.1-3	Lön vid nyanställning <ul style="list-style-type: none"> - personal direkt underställd stadsarkivarie - personal direkt underställd avdelningschef 	Stadsarkivarie Avdelningschef	Verkställighet	Stadsarkivets lönerutiner
2.1.2	Hantera anställning			
2.1.2-1	Beslut om lön vid ordinarie löneöversyn samt justering av lön utanför ordinarie löneöversyn och lönetillägg. <ul style="list-style-type: none"> - personal direkt underställd stadsarkivarie - personal underställd avdelningschef 	Stadsarkivarie Avdelningschef	Verkställighet.	Lönepolicy, HÖK m.fl.
2.1.2-2	Ledighet enligt lag, avtal eller policy <ul style="list-style-type: none"> - Stadsarkivaries ledighet - personal direkt underställd stadsarkivarie - personal direkt underställd avdelningschef 	Nämndens ordförande Stadsarkivarie Avdelningschef	Verkställighet Vice ordförande ersätter	SemL, AB m.fl.

2.1.2-3	Omplacering av organisatoriska eller medicinska skäl <ul style="list-style-type: none"> - inom förvaltningen - inom avdelningen 	Stadsarkivarie Avdelningschef	Verkställighet.	PAF
2.1.2-4	Förbud mot att utöva bisyssla för <ul style="list-style-type: none"> - personal direkt underställd stadsarkivarie - personal direkt underställd avdelningschef 	Stadsarkivarie Avdelningschef	Verkställighet.	AB, LOA 7c §
2.1.2-5	Avstängning av personal med eller utan avlöningsförmåner <ul style="list-style-type: none"> - Mer än 30 dagar - Upp till 30 dagar för personal direkt underställd stadsarkivarie - Upp till 30 dagar för personal underställd avdelningschef 	Stadsarkivarie Stadsarkivarie Avdelningschef	Beslut Verkställighet Verkställighet	AB § 10 moment 1 och 2, PAF
2.1.2-6	Beslut om avgångsvederlag <ul style="list-style-type: none"> - personal direkt underställd stadsarkivarie - personal direkt underställd avdelningschef 	Stadsarkivarie Avdelningschef	Verkställighet	PAF
2.1.2-7	Beslut om fortsatt anställning efter uppnådd pensionsålder <ul style="list-style-type: none"> - personal direkt underställd stadsarkivarie - personal direkt underställd avdelningschef 	Avdelningschef	Verkställighet	PAF
2.1.2-8	Varsel till facklig organisation och besked till tidsbegränsat anställd personal <ul style="list-style-type: none"> - personal direkt underställd stadsarkivarie - personal direkt underställd avdelningschef 	Stadsarkivarie Avdelningschef	Verkställighet	LAS, PAF
2.1.2-9	Uppsägning/avsked från arbetsgivarens sida <ul style="list-style-type: none"> - personal direkt underställd stadsarkivarie - personal direkt underställd avdelningschef 	Stadsarkivarie Avdelningschef	Beslut	LAS, PAF
2.1.2-10	Godkänna att anställd använder egen bil i tjänsten <ul style="list-style-type: none"> - personal direkt underställd stadsarkivarie - personal direkt underställd avdelningschef 	Stadsarkivarie Avdelningschef	Verkställighet	BIA



2.1.3	Hantera och betala ut löner			
2.1.4	Hantera personalsociala frågor			
2.1.4-1	Beslut om förstadagsintyg för - personal direkt underställd stadsarkivarie - personal direkt underställd avdelningschef	Stadsarkivarie Avdelningschef	Verkställighet Verkställighet	AB, PAF AB, PAF
2.1.4-2	Disciplinpåföljd, skriftlig varning - personal direkt underställd stadsarkivarie - personal direkt underställd avdelningschef	Stadsarkivarie Avdelningschef	Beslut	AB, PAF
2.1.5	Hantera rehabilitering och arbetsskada			
2.1.5-1	Anmäla arbetsskador till Arbetsmiljöverket - personal direkt underställd stadsarkivarie - personal direkt underställd avdelningschef	Stadsarkivarie Avdelningschef	Verkställighet	AML, PAF
2.1.6	Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor			
2.1.6-1	Besluta om åtgärder angående arbetsmiljön	Arbetsmiljöansvarig	Verkställighet	AML, PAF
2.1.6-2	Utse arbetsmiljöansvarig	Stadsarkivarie	Verkställighet	AML, PAF

2.2	Hantera ekonomi	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
2.2.1	Hantera intäkter			

2.2.1-1	Försäljning av tjänster upp till 75 prisbasbelopp - Upp till 75 prisbasbelopp - Upp till 10 prisbasbelopp	Stadsarkivarie Avdelningschef/ Ekonomichef	Verkställighet/beslut Verkställighet	Försäljning över 10 prisbasbelopp årligen utgör beslut och anmäls till nämnden
2.2.1-2	Ansöka om externa medel, t.ex. EU-bidrag	Stadsarkivarie	Verkställighet	
2.2.1-3	Makulera felaktig kundfaktura	Avdelningschef/ Ekonomichef	Verkställighet	
2.2.1-4	Bevilja anstånd med betalning	Avdelningschef/ Ekonomichef	Verkställighet	
2.2.1-5	Befullmäktiga ombud att vidta erforderliga inkassoåtgärder för inkassering av fordran.	Avdelningschef/ Ekonomichef	Verkställighet	
2.2.1-6	Avstå från eller avbryta indrivning av fordran - Upp till 10 prisbasbelopp	Avdelningschef	Verkställighet	
2.2.1-7	Nedskrivning av fordran sedan erforderliga inkassoåtgärder vidtagits. Oavsett belopp	Ekonomichef	Beslut, anmäls i samband med årsbokslut.	Regler för ekonomisk förvaltning kap 3, § 2
2.2.2	Hantera kostnader			
2.2.2-1	Fastställa regler för betalkortshantering	Stadsarkivarie	Beslut	
2.2.2-2	Godkänna innehav av företagsupphandlat privatkort	Stadsarkivarie	Verkställighet	
2.2.2-3	Godkänna innehav av - företagsupphandlat inköpskort - taxikort	Stadsarkivarie Avdelningschef	Verkställighet	

2.2.3	Hantera löpande ekonomiredovisning			
2.2.3-1	Periodiseringar av intäkter och kostnader i samband med bokslut	Ekonomichef	Verkställighet	
2.2.3-2	Rättning av felaktig bokföring	Ekonomichef	Verkställighet	

2.3	Köpa in och upphandla		Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
2.3.1	Köpa in och beställa			
2.3.1-1	Beslut om inköp av varor och tjänster genom t.ex. upphandling eller avrop till ett uppskattat värde av högst 75 prisbasbelopp. <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 75 prisbasbelopp - Upp till 10 prisbasbelopp 	Stadsarkivarie Avdelningschef/ ekonomichef	Inköp över 10 prisbasbelopp utgör beslut som anmäls till nämnden.	Respektive ramavtal, LOU, regler för direktupphandling
2.3.2	Hantera försörjningsupphandling			
2.3.2-1	Samtliga beslut i samband med försörjningsupphandling <ul style="list-style-type: none"> a) Gemensam (samordnad) upphandling upp till och med 75 prisbasbelopp b) Övriga upphandlingar av varor och tjänster <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 75 prisbasbelopp - Upp till 10 prisbasbelopp 	Stadsarkivarie Stadsarkivarie Avdelningschef	Upphandling över 10 prisbasbelopp utgör beslut som anmäls till nämnden.	LOU 5 kap, 19 kap.
2.3.3	Hantera verksamhetsupphandling			
2.3.3-1	Samtliga beslut i samband med verksamhetsupphandling <ul style="list-style-type: none"> a) Gemensam (samordnad) upphandling upp till och med 75 prisbasbelopp 	Stadsarkivarie	Upphandling över 10 prisbasbelopp utgör beslut som anmäls till nämnden.	LOU 5 kap, 19 kap.

2.3	Köpa in och upphandla		Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
	b) Övriga upphandlingar av varor och tjänster <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 75 prisbasbelopp - Upp till 10 prisbasbelopp 	Stadsarkivarie Avdelningschef		
2.3.4	Förvalta avtal			
2.3.4-1	Ingå, förlänga och säga upp avtal för den löpande verksamheten (i årskostnad, avser inte lokalhyresavtal) <ul style="list-style-type: none"> - Upp till 75 prisbasbelopp - Upp till 10 prisbasbelopp 	Stadsarkivarie Avdelningschef/ Ekonomichef	Avtal över 10 prisbasbelopp utgör beslut och anmäls till nämnden	

2.7	Hantera säkerhetsfrågor	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
2.7-1	Utse särskilda samordnare, t.ex. <ul style="list-style-type: none"> - Informationssäkerhetssamordnare - Säkerhetssamordnare 	Stadsarkivarie	Verkställighet	Stockholms stads trygghetsprogram samt stadens riktlinjer för informationssäkerhet

2.8	Redovisa och förvalta information	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
2.8-1	Fastställa arkivorganisation med instruktion	Stadsarkivarie	Verkställighet	KFS 2015:27

2.8	Redovisa och förvalta information	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
2.8-2	Ansökan om gallringsbeslut avseende statliga arkivhandlingar	Avdelningschef	Verkställighet	KFS 2015:27
2.8-3	Beslut om att inte lämna ut allmän handling eller om att lämna ut allmän handling med förbehåll	Stadsarkivarie	Beslut	TF, OSL
2.8-4	Anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndigheten	Avdelningschef	Beslut	GDPR, art. 33
2.8-5	Beslut efter begäran om: - registerutdrag - rättelse av personuppgifter - radering av personuppgifter - begränsning av personuppgifter - invändning mot behandling av personuppgifter	Stadsarkivarie	Beslut, avslagsbeslut anmäls	GDPR art. 1, 16, 17, 18, 21. Dataskyddslagen 7 kap. 2 §
2.8-6	Utföra konsekvensbedömning avseende dataskydd samt förhandssamråd med tillsynsmyndigheten	Avdelningschef	Verkställighet	GDPR, art. 35-36
2.8-7	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal	Den som tecknat ursprungsavtalet, lägst avdelningschef	Verkställighet	GDPR art. 28

2.9	Hantera juridiska frågor	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
2.9-1	Utfärda fullmakt att företräda kulturnämnden inför domstol och myndigheter	Stadsarkivarie	Beslut	RB 12 kap. 14 §
2.9-2	Ta emot delgivning avseende Stadsarkivet	Nämndsekreterare eller vid dennes frånvaro registrator	Verkställighet	KFS 2023:09 § 21

2.9	Hantera juridiska frågor	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
2.9-3	Överklaga dom eller beslut som rör ärenden inom Stadsarkivets verksamhetsområde samt avge yttrande vid överklagande	Avdelningschef	Beslut	Gäller ej ärenden som avses i KL 6 kap 38 §
2.9-4	Rättelse av beslut som innehåller en uppenbar felaktighet till följd av skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende	Delegaten i ursprungsbeslutet	Verkställighet	FL 36 §
2.9-5	Ändring av felaktigt beslut på grund av att det har tillkommit nya omständigheter eller av någon annan anledning	Delegaten i ursprungsbeslutet	Beslut	FL 37-38 §
2.9-6	Ändring av beslut som överklagats	Delegaten i ursprungsbeslutet	Beslut	FL 39 §
2.9-7	Prövning om överklagandet har inkommit i rätt tid och avvisa för sent inkommen överklagan	Delegaten i ursprungsbeslutet		FL 45 §
2.9-8	Avslå begäran om att myndigheten ska avgöra ärendet	Avdelningschef	Beslut	FL 12 §
2.9-9	Avvisa en begäran om att myndigheten ska avgöra ärendet på grund av att myndighetens prövning begärts vid fler än ett tillfälle under ärendets handläggning	Avdelningschef	Verkställighet	FL 12 §
2.9-10	Beslut om att ombud eller biträde som bedöms olämpligt inte längre får medverka i ett ärende	Avdelningschef	Beslut	FL 14 §
2.9-11	Beslut om föreläggande att ombud ska styrka sin behörighet genom fullmakt	Avdelningschef	Beslut	FL 15 §

3. Ta emot och vårda

3.1	Ta emot arkivleveranser	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
3.1-1	Beslut att ta emot arkivleveranser	Avdelningschef	Verkställighet	KFS 2015:27

5. Främja informationshantering

5.1	Bedriva tillsyn och rådgivning	Delegat	Beslut/Verkställighet	Lagrum m.m.
5.1-1	Kommunala arkivmyndighetsbeslut - Beslut om arkivansvar för information i stadens centrala digitala system. - Beslut om godkännande av arkivlokal och förvaring - Beslut om gallring av allmänna handlingar - Beslut om godkännande av klassificeringsstruktur	Stadsarkivarie	Beslut	KFS 2015:27

Attesterat av

Detta dokument har godkänts digitalt av följande personer:

Namn	Datum
Lennart Ploom, Stadsarkivarie	2024-10-31