

Delegationsordning vid servicenämnden

Beslutad vid servicenämndens sammanträde 2023-11-28

Delegationsordning vid servicenämnden

Delegering av beslutanderätt

Kommunallagen (KL) 6 kap 37§ innehåller bestämmelser som medger en nämnd att delegera beslutanderätten till nämndledamöter och tjänstepersoner.

Delegationsbeslut är ett beslut som egentligen ska fattas av nämnden, men där nämnden har beslutat att flytta över beslutanderätten till någon annan. Det innebär att delegatens beslut kan överklagas på samma sätt som ett nämndbeslut.

I delegationsordningen redovisas till vem nämnden har delegerat beslutanderätten för vissa ärenden.

Syftet med delegering av beslutanderätt har huvudsakligen två syften:

- Att avlasta nämnden i rutinärenden
- Att möjliggöra effektivare verksamhet genom tydligare och kortare beslutsvägar och därmed snabbare handläggning

Delegat har rätt att avstå från att fatta beslut med stöd av given delegation. Beslutet ska då hänskjutas till närmast högre beslutsnivå.

Delegat får inte besluta i ärenden där jäv kan anses föreligga enligt förvaltnings- eller kommunallagen.

Återkallande av beslutsrätt

Nämnd och förvaltningschef kan när som helst återkalla givna delegationer eller, i principiellt viktiga ärenden, ta över ärendet och fatta beslut. Nämnden har däremot inte rätt att ompröva ett redan fattat beslut.

Vilka beslut kan inte delegeras?

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

Verkställighet

Verkställighet innebär ”faktiskt handlande” eller beslut som normalt fattas av tjänstepersoner i kraft av deras tjänsteställning.

Verkställighet i det dagliga arbetet innebär vanligtvis att beslutsfattaren vidtar åtgärder enligt fastställda regler eller riktlinjer.

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

Delegationsnivåer och samråd

I delegationsordningen anges alltid lägsta beslutsnivå, vilket innebär att överordnad chef har motsvarande beslutanderätt.

Rätten att fatta beslut med stöd av delegation gäller även för vikarie, tillförordnad eller ställföreträdare.

Delegaten avdelningschef är att jämställa med chefer direkt underställda förvaltningschefen och innefattar även administrativ chef. Där administrativ chef är angiven som lägsta delegat är detta inte att jämställa med avdelningschef.

Hos serviceförvaltningen motsvarar administrativ chef personalchef.

Vissa delegationsbeslut ska ske i eller efter samråd med rådgivande funktion på serviceförvaltningen.

Om det i delegationsordningen anges att ett beslut ska fattas ”i samråd” innebär det att delegat måste vara överens med den rådgivande funktionen.

Om det i delegationsordningen anges att ett beslut ska fattas ”efter samråd” innebär det att delegat ska ta upp ärendet med rådgivande funktion, men kan fatta beslut utan att vara överens med den rådgivande funktionen.

Anmälan och dokumentation av delegationsbeslut

Servicekommittén 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.

Beslut ska anmälas till nämnden vid närmast påföljande nämndsammanträde om inget annat anges i delegationsordningen.

Anmälan till nämnden sker genom att omedelbart underrätta registraturen om delegationsbeslutet. Förvaltningen har en rutin för

anmälan av delegationsbeslut som finns tillgänglig på förvaltningens samarbetsyta.

När beslutet dokumenteras ska det klart framgå:

- att det är ett delegationsbeslut som har fattats
- vad som beslutats
- när beslutet fattades
- vem som fattade beslutet

Dataskyddsförordningen

Enligt dataskyddsförordningen (även kallad GDPR) är nämnden personuppgiftsansvarig för hanteringen av personuppgifter som sker inom nämndens ansvarsområde. Ansvaret innebär bland annat att nämnden ska se till att hanteringen av personuppgifter sker på ett lagligt, korrekt och säkert sätt.

Förvaltningens administrativa avdelning för förteckning över nämndens personuppgiftsbehandlingar (behandlingsregister) och ansvarar, tillsammans med förvaltningens dataskyddsombud, för att nämndens personuppgiftsansvar fullgörs.

Till serviceförvaltningen givna delegationer

För att serviceförvaltningen ska kunna utföra sitt uppdrag behöver viss handläggning och beslut delegeras från uppdragsgivande nämnder till serviceförvaltningen. Vilka handläggningar och beslut där serviceförvaltning behöver vidaredelegation från uppdragsgivande nämnd redovisas i bilaga till denna delegationsordning och även som bilaga till de serviceavtal som servicenämnden upprättar med uppdragsgivande nämnd.

Delegationsordningens struktur

I delegationsordningen redovisas typ av delegationsärende, vem som är delegat, om ärendet avser beslut eller verkställighet samt lagrum/styrande dokumentation och övrig kommentar/anvisning.

Delegationsordningens ärendegruppering utgår från nedan angivna processer som finns definierade i förvaltningens klassificeringsstruktur.

1.1 Styra och leda verksamheten

1.1.1 Utföra politisk styrning

1.1.3 Utföra internt ledningsarbete

1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer

1.2 Planera och följa upp verksamheten

1.2.1 Planera verksamheten

1.2.4 Hantera serviceavtal (och tilläggsöverenskommelser)

1.3 Utveckla verksamheten

1.6 Hantera remisser

2.1 Hantera personal

2.1.1 Rekrytera

2.1.2 Hantera anställning

2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden

2.1.4 Hantera personalsociala frågor

2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada

2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor

2.2 Hantera ekonomi

2.2.1 Hantera intäkter

2.2.2 Hantera kostnader

2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning

2.3 Köpa in och upphandla

2.3.4 Förvalta avtal

2.6 Hantera lokaler och utrustning

2.7 Hantera säkerhetsfrågor

2.8 Redovisa och förvalta information

2.9 Hantera juridiska frågor

Förkortningar

AB	Allmänna bestämmelser
AMF	Arbetsmiljöförordningen
AML	Arbetsmiljölagen
BIA	Bilersättningsavtal
FvL	Förvaltningslagen
HÖK	Huvudöverenskommelse
JB	Jordabalken
KAP-KL	Kollektiv Avtalad Pension – Kommuner och Landsting
KL	Kommunallagen
Kfs	Kommunal författningssamling
LAS	Lagen om anställningsskydd
LOA	Lagen om offentlig anställning
LOU	Lagen om offentlig upphandling
MBL	Medbestämmandelagen
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen
SemL	Semesterlagen
SjLL	Lagen om sjuklön
TF	Tryckfrihetsförordningen

Bilagor

Bilaga – Till serviceförvaltningen givna delegationer

Ärendegrupp	Ärende	Lägsta delegat	Anmälan/verkställighet	Kommentar	Lagrum etc.
1.1 Styra och leda verksamheten					
1.1.1 Utföra politisk styrning					
1.1.1-1 Utföra politisk styrning	Besluta på nämndens vägnar i brådskande ärenden som inte kan avvakta nämndens avgörande	1) Nämndens ordförande 2) Vice ordförande	Anmäls		• KL
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete					
1.1.3-1 Utföra internt ledningsarbete	Utse kontrollansvariga attestanter a) Besluta om attesträtt b) Återkalla attesträtt	a) Förvaltningschef b) Avdelningschef	Verkställighet		• Regler för ekonomisk förvaltning
1.1.3-2 Utföra internt ledningsarbete	Utse tillförordnad förvaltningschef vid semester, tjänstledigheter och liknande upp till tre månader per år	Förvaltningschef	Verkställighet		-
1.1.3-3 Utföra internt ledningsarbete	Utse vikarie för befattning med formellt arbetsgivaransvar, vid frånvaro upp till två månader per år	Avdelningschef	Verkställighet	Kan t.ex. gälla att utse sin egen semestervikarie	
1.1.3-4 Utföra internt ledningsarbete	Besluta om korrigeringar i gränssnittet för obligatoriska tjänster i tjänsteutbudet inom Servicenämnden	Förvaltningschef	Anmäls	I samråd med strategiska rådet Endast ändringar som inte påverkar servicenämndens reglemente kan justeras enligt delegation.	• Kommunstyrelsens delegationsordning, ärende 331
1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer					
1.1.4-1 Samverka med personal och fackliga organisationer	Teckna lokala kollektivavtal om a) tidsbegränsade anställningar, avsteg från LAS b) avsteg från vissa bestämmelser om arbetstid i Arbetstidslagen (ATL) och AB	Förvaltningschef	Verkställighet		-

Ärendegrupp	Ärende	Lägsta delegat	Anmälan/verkställighet	Kommentar	Lagrum etc.
1.2 Planera och följa upp verksamheten					
1.2.1 Planera verksamheten					
1.2.1-1	Fastställa fördelning och omfördelning av internbudget a) Mellan olika avdelningar b) Inom egen avdelning	a) Förvaltningschef b) Avdelningschef	a) Anmäls b) Verkställighet		
1.2.4 Hantera serviceavtal (och tilläggsöverenskommelser)					
1.2.4-1 Hantera serviceavtal (och tilläggsöverenskommelser)	Teckna avtal om försäljning utifrån beslutad prislista inom verksamhetsområdet a) Serviceavtal b) Överenskommelse om köp av tilläggs- och specialtjänst c) Överenskommelse om köp av tilläggs- och specialtjänst med ett uppskattat värde av 100 tkr	a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Enhetschef	Verkställighet	Tilläggstjänst avser alla frivilliga tjänster som serviceförvaltningen tillhandahåller. Tilläggs- och specialtjänster regleras i serviceavtal. *Beloppsgränsen avser det uppskattade värdet på den överenskomna tjänsten	<ul style="list-style-type: none"> • Regler för ekonomisk förvaltning • Servicenämndens reglemente
1.2.4-2 Hantera serviceavtal (och tilläggsöverenskommelser)	Besluta om pris för tilläggs- och specialtjänster som inte är prissatta av nämnd	Avdelningschef	Anmäls		<ul style="list-style-type: none"> • Regler för ekonomisk förvaltning • Servicenämndens reglemente
1.3 Utveckla verksamheten					
1.3-1 Utveckla verksamheten	Fastställa intern organisation för förvaltningen inom ramen för nämndens verksamhetsplan och reglemente	Förvaltningschef	Verkställighet		<ul style="list-style-type: none"> • Servicenämndens reglemente
1.3-2 Utveckla verksamheten	Godkänna mindre omorganisation inom förvaltningens avdelningar och enheter inom ramen för nämndens verksamhetsplan och reglemente.	Avdelningschef	Verkställighet		<ul style="list-style-type: none"> • Servicenämndens reglemente
1.3-3 Utveckla verksamheten	Besluta om att ansöka om externa medel för projekt- och utvecklingsarbeten, t.ex. stats- och EU-bidrag	Förvaltningschef	Anmäls		

Ärendegrupp	Ärende	Lägsta delegat	Anmälan/verkställighet	Kommentar	Lagrum etc.
1.6 Hantera remisser					
1.6-1 Hantera remisser	Svara på remisser från kommunstyrelsen eller från andra nämnder/organisationer där remisstiden är alltför kort för att medge nämndbehandling och där uppskov inte medges.	Förvaltningschef	Anmäls		
1.6-2	Besluta att avstå att yttra sig över remiss från kommunstyrelsen eller från andra nämnder/organisationer	Förvaltningschef	Anmäls		
2.1 Hantera personal					
2.1.1 Rekrytera					
2.1.1-1 Rekrytera	Besluta om anställning samt ändring av tjänstgöringens omfattning för a) Avdelningschef b) Enhetschef c) Övrig personal	a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Enhetschef	a) Anmäls b) Anmäls c) Verkställighet		<ul style="list-style-type: none"> • AB • LAS • MBL
2.1.1-2 Rekrytera	Fastställa lön vid nyanställning av a) Avdelningschef b) Enhetschef c) Övrig personal	a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Enhetschef	Verkställighet	a) Efter samråd med HR-konsult på administrativa avdelningen b) Efter samråd med överordnad chef c) Efter samråd med överordnad chef	<ul style="list-style-type: none"> • HÖK • Serviceförvaltningens lönekriterier
2.1.1-3	Besluta om särskild visstidsanställning (SÅVA) eller vikariat inom befintlig personalbudget	Avdelningschef	Verkställighet	I samråd med HR-funktionen vid administrativa avdelningen, vid vikariat eller SÅVA över sex månader.	

Ärendegrupp	Ärende	Lägsta delegat	Anmälan/verkställighet	Kommentar	Lagrum etc.
2.1.2 Hantera anställning					
2.1.2-1 Hantera anställning	Justera anställds lön inom ordinarie löneöversyn	Närmast överordnad chef	Verkställighet		<ul style="list-style-type: none"> • HÖK • Serviceförvaltningens lönekriterier
2.1.2-2 Hantera anställning	Justera anställds lön utanför ordinarie löneöversyn för a) Avdelningschef b) Övrig personal	a) Förvaltningschef b) Avdelningschef	Verkställighet	Efter samråd med HR-funktion på administrativa avdelningen	<ul style="list-style-type: none"> • HÖK • Serviceförvaltningens lönekriterier
2.1.2-3 Hantera anställning	Besluta om avstängning av anställd med eller utan avlöningsförmåner	Förvaltningschef	Verkställighet		<ul style="list-style-type: none"> • AB
2.1.2-4 Hantera anställning	Besluta om att tillfälligt ta anställd ur tjänst	Närmast överordnad chef	Verkställighet	Efter samråd med HR-funktionen på administrativa avdelningen	<ul style="list-style-type: none"> • AB
2.1.2-5 Hantera anställning	Besluta om omplacering av anställd på grund av medicinska och personliga skäl, samt vid risk för övertalighet	Avdelningschef	Verkställighet	I samråd med HR-funktion på administrativa avdelningen	<ul style="list-style-type: none"> • AB
2.1.2-6 Hantera anställning	Godkänna ledighet som regleras av lagar och avtal för a) Förvaltningschef b) Övrig personal	a) Ordförande i nämnden b) Närmast överordnad chef	Verkställighet		<ul style="list-style-type: none"> • SemL • AB m.fl.
2.1.2-7 Hantera anställning	Godkänna ledighet som inte regleras av lagar och avtal a) upp till en månad b) mer än en månad	a) Närmast överordnad chef b) Avdelningschef*	Verkställighet	*För avdelningschefer godkänns ledighet av förvaltningschef	-
2.1.2-8 Hantera anställning	Besluta om förmåner vid enskild anställds ledighet vid utbildning	Avdelningschef	Verkställighet	I samråd med HR-funktion på administrativa avdelningen	<ul style="list-style-type: none"> • AB
2.1.2-9 Hantera anställning	Besluta om förbud mot anställds utövande av bisyssla	Förvaltningschef	Anmäls		<ul style="list-style-type: none"> • AB • LOA

Ärendegrupp	Ärende	Lägsta delegat	Anmälan/verkställighet	Kommentar	Lagrum etc.
2.1.2-10 Hantera anställning	Fördela arbetsmiljöarbetsuppgifter	Närmast överordnad chef	Verkställighet		<ul style="list-style-type: none"> • AML
2.1.2-11 Hantera anställning	Besluta om uppsägning eller avsked av anställd, från arbetsgivarens sida	Förvaltningschef	Anmäls		<ul style="list-style-type: none"> • AB • LAS
2.1.2-12 Hantera anställning	Besluta om att anställds uppsägningstid inte behöver beaktas	Närmast överordnad chef	Verkställighet		-
2.1.2-13 Hantera anställning	Besluta om varsel och besked beträffande tidsbegränsat anställd personal	Närmast överordnad chef	Verkställighet		<ul style="list-style-type: none"> • LAS
2.1.2-14 Hantera anställning	Besluta om individuella överenskommelser (avgångsvederlag)	Förvaltningschef	Verkställighet		-
2.1.2-15 Hantera anställning	Besluta om fortsatt anställning efter uppnådd pensionsålder	Närmast överordnad chef	Verkställighet	Efter samråd med HR-funktion på administrativa avdelningen	<ul style="list-style-type: none"> • AB • LAS
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden					
2.1.3-1 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Teckna enskilt bilersättningsavtal (användande av egen bil i tjänsten) för anställd	Närmast överordnad chef	Verkställighet		<ul style="list-style-type: none"> • BIA • Rese- och mötespolicy för Stockholms stad
2.1.3-2 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Besluta om anstånd och avbetalningsplan för återbetalning av löneskuld för anställd	Närmast överordnad chef	Verkställighet		<ul style="list-style-type: none"> • Regler för ekonomisk förvaltning • Tillämpningsanvisning, regler fakturering, krav och inkasso
2.1.3-3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Besluta om lönetillägg för anställd vid extra/särskilt angiven arbetsuppgift under viss tid (max 1 år)	Avdelningschef	Verkställighet	I samråd med HR-funktion på administrativa avdelningen	-
2.1.3-4 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Besluta om att ansöka om särskild avtalspension för anställd	Förvaltningschef	Verkställighet	Beslut på ansökan tas av stadsledningskontoret	-

Ärendegrupp	Ärende	Lägsta delegat	Anmälan/verkställighet	Kommentar	Lagrum etc.
2.1.4 Hantera personalsociala ärenden					
2.1.4-1 Hantera personalsociala frågor	Besluta om disciplinpåföljd för anställd, skriftlig varning	Förvaltningschef	Anmäls	I samråd med administrativ chef	• AB
2.1.4-2 Hantera personalsociala frågor	Besluta om omreglering av anställnings omfattning p.g.a. beviljad partiell sjukersättning	Närmast överordnad chef	Verkställighet		• AB
2.1.4-3 Hantera personalsociala frågor	Besluta om att begära förstadagsintyg för anställd	Närmast överordnad chef	Verkställighet	Efter samråd med HR-funktion på administrativa avdelningen	• AB • SjLL
2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada					
2.1.5-1 Hantera rehabilitering och arbetsskada	Besluta om att anmäla allvarliga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket eller inte	Närmast överordnad chef	Anmäls		• AML • AMF
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor					
2.1.6-1 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor	Besluta om att åtgärda brister i arbetsmiljön	Närmast överordnad chef	Verkställighet	Åtgärder som inte ryms inom tilldelad budgetram beslutas av förvaltningschef	• AML
2.2 Hantera ekonomi					
2.2.1 Hantera intäkter					
2.2.1-1 Hantera intäkter	Besluta om makulering av felaktigt utställd kundfaktura	Enhetschef	Verkställighet		• Regler för ekonomisk förvaltning • Tillämpningsanvisning, regler fakturering, krav och inkasso
2.2.1-2 Hantera intäkter	Besluta att avstå från fakturering enligt nämndens prislista	Förvaltningschef	Verkställighet		-
2.2.1-3 Hantera intäkter	Besluta om nedskrivning av fordran upp till 30 tkr	Ekonomiansvarig	Anmäls	Anmäls vid tertialrapportering och i verksamhetsberättelse	• Regler för ekonomisk förvaltning

Ärendegrupp	Ärende	Lägsta delegat	Anmälan/verkställighet	Kommentar	Lagrum etc.
2.2.2 Hantera kostnader					
2.2.2-1 Hantera kostnader	Godkänna innehav av betalkort i tjänsten	Närmast överordnad chef	Verkställighet		<ul style="list-style-type: none"> • Regler för ekonomisk förvaltning • Tillämpningsanvisningar för betalkort
2.2.2-2 Hantera kostnader	Godkänna innehav av taxikort i tjänsten.	Närmast överordnad chef	Verkställighet		<ul style="list-style-type: none"> • Rese- och mötespolicy för Stockholms stad
2.2.2-3 Hantera kostnader	Besluta om beställning av behörigheter och tjänster, till anställd, som innebär en kostnad	Närmast överordnad chef	Verkställighet		-
2.2.2-4 Hantera kostnader	Godkänna innehav av SL-kort i tjänsten för anställd	Avdelningschef	Verkställighet		<ul style="list-style-type: none"> • Rese- och mötespolicy för Stockholms stad
2.2.2-5 Hantera kostnader	Godkänna deltagande i utbildning som fullgörs i anställningen för a) Förvaltningschef b) Övrig personal	a) Ordförande i nämnden b) Närmast överordnad chef	Verkställighet*	*Kurser och konferenser överstigande 6 dagar anmäls	<ul style="list-style-type: none"> • AB • Rese- och mötespolicy för Stockholms stad
2.2.2-6 Hantera kostnader	Bevilja resor i tjänsten utanför Sverige för anställd	Förvaltningschef	Verkställighet*	*Resor utanför Norden och till Island anmäls.	<ul style="list-style-type: none"> • Rese- och mötespolicy för Stockholms stad
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning					
2.2.3-1 Hantera löpande ekonomiredovisning	Fastställa kod- och kontoplan utöver centralt fastställda krav	Ekonomiansvarig	Verkställighet		<ul style="list-style-type: none"> • Regler för ekonomisk förvaltning
2.2.3-2 Hantera löpande ekonomiredovisning	Besluta om försäljning eller kassering av material och inventarier (kassationsbeslut)	Ekonomiansvarig	Verkställighet		<ul style="list-style-type: none"> • Regler för ekonomisk förvaltning • Tillämpningsanvisning, försäljning av tillgångar

Ärendegrupp	Ärende	Lägsta delegat	Anmälan/verkställighet	Kommentar	Lagrum etc.
2.3 Köpa in och upphandla					
2.3-1 Köpa in och upphandla	Besluta om deltagande i gemensam upphandling som genomförs av annan nämnd inom staden, kommun, landsting eller region	Förvaltningschef	Verkställighet		<ul style="list-style-type: none"> • LOU • Program för upphandling- och inköp • Regler för ekonomisk förvaltning
2.3-2 Köpa in och upphandla	Besluta om inköp av varor och tjänster genom upphandling eller avrop till ett uppskattat värde av högst a) Upp till ett värde motsvarande tre gånger direktupphandlingsgränsen b) 100 tkr upp till ett värde motsvarande direktupphandlingsgränsen* c) Upp till 100 tkr	a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Enhetschef	a) Anmäls b) Anmäls c) Verkställighet	Inköp till ett värde av 100 tkr eller mer anmäls till servicenämnden, oavsett vem som fattat beslutet. *Se upphandlingsmyndighetens hemsida för aktuell beloppsgräns: https://www.upphandlingsmyndigheten.se/regler-och-lagstiftning/troskelvarden-och-direktupphandlingsgranser/	<ul style="list-style-type: none"> • LOU • Program för upphandling- och inköp • Regler för ekonomisk förvaltning • Tillämpningsanvisning för direktupphandling • Servicenämndens riktlinjer och vägledning för direktupphandling
2.3.4 Förvalta avtal					
2.3.4-1 Förvalta avtal	Besluta om vite för leverantör vid avtalsbrott, om ett belopp a) över 100 tkr b) upp till 100 tkr	Avdelningschef	a) Anmäls b) Verkställighet		<ul style="list-style-type: none"> • Avtalslagen
2.6 Hantera lokaler och utrustning					
2.6-1 Hantera lokaler och utrustning	Teckna avtal om förhyrning då fastighetsägaren är stadens nämnd eller bolag och om den sammanlagda hyran under kontraktstiden (hyrestiden) understiger 10 mnkr, räknat i hyresnivå år 1. Om hyrestiden är tills vidare, kortare än tre år, eller längre än fem år, sker beräkningen motsvarande en tid om fem år.	Administrativ chef	Anmäls		<ul style="list-style-type: none"> • Regler för ekonomisk förvaltning • JB

Ärendegrupp	Ärende	Lägsta delegat	Anmälan/verkställighet	Kommentar	Lagrum etc.
2.6-2 Hantera lokaler och utrustning	Träffa avtal om uthyrning av förhyrda lokaler	Administrativ chef	Anmäls		<ul style="list-style-type: none"> • JB
2.6-3 Hantera lokaler och utrustning	Besluta om uppsägning av kontrakt för lokaler som hyrs	Förvaltningschef	Anmäls		<ul style="list-style-type: none"> • JB
2.6-4 Hantera lokaler och utrustning	Teckna avtal om förhyrning av en enskild eller privat fastighetsägare och om den sammanlagda hyran under kontraktstiden (hyrestiden) understiger 2 mnkr, räknat i hyresnivå år 1. Om hyrestiden är tills vidare, kortare än tre år, eller längre än fem år, sker beräkningen motsvarande en tid om fem år.	Administrativ chef	Anmäls		<ul style="list-style-type: none"> • Regler för ekonomisk förvaltning • JB
2.7 Hantera säkerhetsfrågor					
2.7-1 Hantera säkerhetsfrågor	Besluta om personuppgiftsincident ska anmälas till tillsynsmyndighet eller inte	Förvaltningschef	Anmäls	Efter samråd med dataskyddsbud	<ul style="list-style-type: none"> • Dataskyddsförordningen
2.7-2	Rapportera personuppgiftsincident till personuppgiftsansvarig nämnd	Dataskyddshandläggare	Verkställighet	I samråd med dataskyddsbud Avser personuppgiftsincidenter där servicenämnden är personuppgiftsbiträde	
2.7-3 Hantera säkerhetsfrågor	Bevilja behörigheter till verksamhetssystem och utse personer med rätt att fatta delegationsbeslut enligt vidaredelegation från uppdragsgivare.	Närmast överordnad chef	Verkställighet	Se bilaga: Till serviceförvaltningen givna delegationer.	<ul style="list-style-type: none"> • Regler för ekonomisk förvaltning
2.8 Redovisa och förvalta information					
2.8-1 Redovisa och förvalta information	Besluta att inte lämna ut allmän handling/uppgift samt uppställa förbehåll i samband med utlämnande	Enhetschef	Anmäls		<ul style="list-style-type: none"> • TF • OSL • FvL
2.8-2 Redovisa och förvalta information	Utse arkivansvarig	Förvaltningschef	Verkställighet		<ul style="list-style-type: none"> • Arkivregler för Stockholms stad

Ärendegrupp	Ärende	Lägsta delegat	Anmälan/verkställighet	Kommentar	Lagrum etc.
2.8-3 Redovisa och förvalta information	Fastställa arkivorganisation med instruktion	Arkivansvarig	Verkställighet		<ul style="list-style-type: none"> • Arkivregler för Stockholms stad
2.8-4 Redovisa och förvalta information	Besluta om att ansöka om gallringsbeslut hos Stockholms stadsarkiv	Arkivansvarig	Verkställighet		<ul style="list-style-type: none"> • Arkivregler för Stockholms stad
2.8-5 Redovisa och förvalta information	Fastställa planer och föreskrifter för informationshantering	Arkivansvarig	Verkställighet		<ul style="list-style-type: none"> • Arkivregler för Stockholms stad
2.8-6 Redovisa och förvalta information	Teckna förvaltningens avtal om leveranser till stadsarkivet	Arkivansvarig	Verkställighet		<ul style="list-style-type: none"> • Arkivregler för Stockholms stad
2.8-7 Redovisa och förvalta information	Besluta om utlämnande av registerutdrag enligt dataskyddsförordningen	Administrativ chef	Verkställighet	Efter samråd med dataskyddsombud eller dataskyddshandläggare	<ul style="list-style-type: none"> • Dataskyddsförordningen
2.8-8 Redovisa och förvalta information	Godkänna eller avslå begäran om a) rättelse b) radering c) begränsning d) invändning avseende behandling av personuppgifter	Avdelningschef	Anmäls	Efter samråd med dataskyddsombud eller dataskyddshandläggare	<ul style="list-style-type: none"> • Dataskyddsförordningen
2.8-9 Redovisa och förvalta information	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal	Delegat som tecknat huvudavtal	Verkställighet	Efter samråd med dataskyddsombud	<ul style="list-style-type: none"> • Dataskyddsförordningen
2.9 Hantera juridiska frågor					
2.9-1 Hantera juridiska frågor	Rätta beslut som innehåller en uppenbar felaktighet till följd av skrivfel, räknfel eller liknande förbiseende	Delegat som fattat det ursprungliga beslutet	Verkställighet		<ul style="list-style-type: none"> • FvL
2.9-2 Hantera juridiska frågor	Ta emot delgivning	Nämndsekreterare/registrator	Verkställighet		<ul style="list-style-type: none"> • Reglemente med allmänna bestämmelser för Stockholms stads nämnder

Ärendegrupp	Ärende	Lägsta delegat	Anmälan/verkställighet	Kommentar	Lagrum etc.
2.9-3 Hantera juridiska frågor	Ändra eget beslut som överklagats eller där anledning till ändring ändå föreligger	Delegat som fattat det ursprungliga beslutet	Anmäls*	*Anmäls i samma ordning som det ursprungliga beslutet	• FvL
2.9-4 Hantera juridiska frågor	Avvisa skrivelse med överklagande som kommit in för sent	Delegat som fattat det ursprungliga beslutet	Anmäls	Anmäls	• FvL
2.9-5 Hantera juridiska frågor	Utse biträde åt arbetstagare vid domstol	Förvaltningschef	Verkställighet		• AB

Bilaga – Till serviceförvaltningen givna delegationer 2023-11-28

Delegation	Delegat hos SF ska vara
<p>Biträde i biståndsärende inom äldreomsorg och funktionsnedsättning med anledning av insats som är beviljad som bistånd inom äldreomsorg och funktionsnedsättning. Fatta beslut om anstånd med betalning av kundfaktura avseende avgift och hyra - högst 30 dagar</p>	<p>Kontaktcenterhandläggare Handläggare Ekonomi Ekonomi-administratör</p>
<p>Fatta beslut om anstånd med betalning av kundfaktura avseende förskole- och fritidshemsavgift - högst 30 dagar</p>	<p>Kontaktcenterhandläggare Handläggare Ekonomi Ekonomiadministratör</p>
<p>Fatta beslut om avbetalningsplan - förskole- och fritidshemsavgift högst 180 dagar</p>	<p>Kontaktcenterhandläggare Handläggare Ekonomi</p>
<p>Fatta beslut om återbetalning av förskoleavgift högst 3 månadsavgifter</p>	<p>Handläggare Ekonomi</p>
<p>Fatta beslut om återbetalning av fritidshemsavsavgift högst 6 månadsavgifter</p>	<p>Handläggare Ekonomi</p>
<p>Biträde i biståndsärende inom äldreomsorg och funktionsnedsättning med anledning av insats som är beviljad som bistånd inom äldreomsorg och funktionsnedsättning. Fatta beslut om avbetalningsplan avseende - hyra högst 90 dagar</p>	<p>Handläggare Ekonomi</p>
<p>Biträde i biståndsärende inom äldreomsorg och funktionsnedsättning med anledning av insats som är beviljad som bistånd inom äldreomsorg och funktionsnedsättning.</p>	<p>Handläggare Ekonomi</p>