

Innehåll

| | |
|---|----|
| Delegationsförteckning | 2 |
| 1. Allmänna ärenden | 2 |
| 2. Ekonomiärenden | 4 |
| 3. Personalärenden | 13 |
| 4. Pensionsadministration | 21 |
| 5. Förkortningar i delegationsförteckningen | 22 |

Läsanvisning

Varje överordnad chef har minst samma befogenheter som underställd personal. Den befattning som anges i förteckningen är alltså den lägsta nivå som beslutanderätt delegeras till.

Delegationsförteckning

| Ärendegrupp | Ärende | Lagrum etc. | Delegat | Kommentar |
|----------------------------|--|------------------|------------------|---|
| 1. Allmänna ärenden | | | | |
| 1.1 | Utlämnande av allmän handling samt uppställande av förbehåll i vården av handling i samband med utlämnande | TF OSL FvL | Se kommentar | <i>Avslag anmäls</i> Med handling menas även uppgift registrerad på IT-media. Begäran prövas i första hand av den som ansvarar för handlingen. Begäran prövas av berörd enhetschef. Är denne osäker eller förordar avslag ska avdelningschef fatta beslut i frågan. Om beslut fattas att inte lämna ut handling ska beslut motiveras med en hänvisning till den lagparagraf beslutet grundar sig på samt skäl till beslutet. Dessutom ska den som begär att få ut handlingen upplysas om att överklagbart beslut med besvärshänvisning kan erhållas. |
| 1.2 | Utse arkivansvarig och fastställa organisation och planer för arkivverksamheten | Kfs | Förvaltningschef | <i>Anmäls</i> |
| 1.3 | Ansökan om gallringsbeslut hos Stockholms stadsarkiv | | Arkivansvarig | <i>Anmäls</i> |

| Ärendegrupp | Ärende | Lagrum etc. | Delegat | Kommentar |
|-------------|--|-------------|--|--|
| 1.3.1 | Fastställa hanteringsanvisningar som ger upplysning om registrering, framställning, arkivering, bevarande och gallring av olika typer av handlingar. | Kfs | Arkivansvarig | <i>Anmäls</i> |
| 1.3.2 | Upprätta och uppdatera <ul style="list-style-type: none"> - Arkivbeskrivning - Arkivförteckning | Kfs | Arkivansvarig | |
| 1.3.3 | Teckna förvaltningens avtal om leveranser till stadsarkivet | Kfs | Arkivansvarig | |
| 1.3.4 | Besluta om ändamål och medel för behandling av personuppgifter i register mm | PuL | Personuppgifts-ombud | Förteckning <i>anmäls</i> en gång per år |
| 1.4 | Ändring av eget beslut som överklagats eller där anledning till ändring ändå föreligger | FvL | Delegat som fattat det ursprungliga beslutet | <i>Anmäls</i> |
| 1.4.1 | Avvisa skrivelse med överklagande som kommit in för sent | FvL | Delegat som fattat det ursprungliga beslutet | <i>Anmäls</i> |

| Ärendegrupp | Ärende | Lagrum etc. | Delegat | Kommentar |
|-------------|---|-------------|------------------|---------------|
| 1.5 | Omorganisation inom ramen för nämndens verksamhetsplan och reglemente | | Förvaltningschef | <i>Anmäls</i> |

2. Ekonomiärenden

2.1. Kodplan, betalkort och attesträtt

| | | | | |
|-------|---|----------------------------------|------------------------------------|---|
| 2.1.1 | Fastställa kodplan | | Förvaltningschef | |
| 2.1.2 | a) Utse kontrollansvariga (attesträttsansvariga) b) Återkallande av kontrollansvarig | Regler för ekonomisk förvaltning | Förvaltningschef Avdelningschef | b) Respektive avdelningschef lämnar underlag för avslut till administrativa avdelningen |
| 2.1.3 | Utse betalkortsinnehavare | | Förvaltningschef | |
| 2.1.4 | Beslut om att anställd ska erhålla taxikort i tjänsten | | Närmast överordnad chef | |

| Ärendegrupp | Ärende | Lagrum etc. | Delegat | Kommentar |
|-------------|---|----------------------------------|------------------|-----------|
| 2.1.5 | Utse namngivna ställföreträdande personer med rätt att beordra utbetalning. | Regler för ekonomisk förvaltning | Förvaltningschef | |
| 2.1.6 | Utse namngivna ställföreträdande personer inom SF Ekonomi med rätt att beordra utbetalning för Servicenämndens och andra nämnders räkning | | Förvaltningschef | |
| 2.1.7 | Tillämpa av nämnd beslutad prislista | | Enhetschef | |

2.2. Avskrivning och nedskrivning och övriga beslut avseende fordringar

| | | | | |
|-------|---|----------------------------------|--------------------|--|
| 2.2.1 | Nedskrivning och avskrivning av fordran sedan de inkassoåtgärder som krävs vidtagits och senast efter 1 år. | Regler för ekonomisk förvaltning | Administrativ chef | <i>Anmäls vid tertialrapportering och i verksamhetsberättelse</i> Högst 10 000 kr per motpart |
|-------|---|----------------------------------|--------------------|--|

| Ärendegrupp | Ärende | Lagrum etc. | Delegat | Kommentar |
|-------------|--|----------------------------------|---|---|
| 2.2.2 | Besluta att avstå från eller avbryta indrivning av fordran och inkasso | Regler för ekonomisk förvaltning | Administrativ chef | <i>Anmäls i vid tertialrapport och vid verksamhetsberättelse</i> Högst 10 000 kr per motpart |
| 2.2.3 | Beslut att bevilja anstånd eller avbetalningsplan | | Avdelningschef Ekonomi- administratör | Över 15 tkr – anstånd i 2 månader – avbetalningsplan i 3 månader eller längre Max 15 tkr – anstånd i 1 månad – avbetalningsplan i 3 månader. Beslut om anstånd dokumenteras och behandlas som övrigt räkenskapsmaterial. Dröjsmålsränta enligt räntelagen debiteras under anståndsperioden. |

| Ärendegrupp | Ärende | Lagrum etc. | Delegat | Kommentar |
|-------------|---|-------------|------------------|---------------|
| 2.2.4 | Beslut att avstå från fakturering enligt nämndens prislista | | Förvaltningschef | <i>Anmäls</i> |
| 2.2.5 | Utse namngivna ställföreträdande personer inom SF Ekonomi med rätt att bevilja anstånd och/eller avbetalningsplan samt göra återbetalning av hyra för andrahandsuthyrning till brukare för övriga nämnders räkning enligt dessa nämnders delegation | | Förvaltningschef | |

2.3 In- och uthyrning av lokal

| | | | | |
|-------|--|----|------------------|---|
| 2.3.1 | Träffa avtal om förhyrning och teckna kontrakt för lokaler | JB | Förvaltningschef | <i>Anmäls</i> Årshyra inom beloppsgräns 1 mnkr vid ettårskontrakt, 4 mnkr vid flerårskontrakt. |
|-------|--|----|------------------|---|

| Ärendegrupp | Ärende | Lagrum etc. | Delegat | Kommentar |
|--|---|-------------|--------------------|---------------|
| 2.3.2 | Träffa avtal om uthyrning av förhyrda lokaler | JB | Administrativ chef | <i>Anmäls</i> |
| 2.3.3 | Uppsägning av kontrakt för lokaler som hyrs | JB | Förvaltningschef | <i>Anmäls</i> |
| 2.4 Upphandling och anskaffning | | | | |
| 2.4.1 | Deltagande i gemensam upphandling | | Förvaltningschef | <i>Anmäls</i> |

| Ärendegrupp | Ärende | Lagrum etc. | Delegat | Kommentar |
|-------------|--|--|------------------|---|
| 2.4.2 | Inköp (anskaffning) av varor och tjänster resp. ombyggnad som inte har beslutats av nämnden (anskaffningsbeslut) | LOU, Stadens upphandlingspolicy, ersätts under hösten 2015 av, Stadens upphandling- och inköpsprogram, Regler för ekonomisk förvaltning, Kommunstyrelsens riktlinjer för direktupphandling | | <p>Anmäls</p> <p>Upphandling och inköp ska alltid ske i enlighet med LOU, stadens och förvaltningens riktlinjer. Om inköpet omfattas av ingånget ramavtal ska avrop ske mot avtalet.</p> <p>Direktupphandling får användas under vissa förutsättningar som anges i LOU. Det finns också en beloppsgräns för direktupphandling som anges i LOU. Beräkningen av värdet ska utgå från det sammanlagda värdet av nämndens uppskattade direktupphandlingar av likartad tjänst. Kända följdkostnader ska räknas in. Uppdelning av anskaffning och inköp för att komma under beloppsgränsen är inte tillåtet.</p> <p>Skriftlig offert ska inforas vid den beloppsgräns som anges i stadens riktlinjer för direktupphandling.</p> <p>Samtliga belopp är angivna exklusive moms.</p> |
| 2.4.3 | Inom beloppsgränsen 1 mnkr | Se punkt 2.4.2 | Förvaltningschef | |

| Ärendegrupp | Ärende | Lagrum etc. | Delegat | Kommentar |
|-------------|--|----------------|------------------|---|
| 2.4.4 | Inom beloppsgränsen 500 tkr | Se punkt 2.4.2 | Avdelningschef | |
| 2.4.5 | Inom beloppsgränsen 100 tkr | Se punkt 2.4.2 | Enhetschef | |
| 2.4.6 | Upphandling av rutinmässig beskaflenhet för verksamhetens löpande behov varor | Se punkt 2.4.2 | | <i>Anmäls vid belopp över 100 tkr</i> Anmälan till nämnd vid närmast påföljande sammanträde. |
| 2.4.7 | Inom beloppsgränsen 1 mnkr | Se punkt 2.4.2 | Förvaltningschef | |
| 2.4.8 | Inom beloppsgränsen 500 tkr | Se punkt 2.4.2 | Avdelningschef | |

| Ärendegrupp | Ärende | Lagrum etc. | Delegat | Kommentar |
|-------------|--|----------------|------------------|---|
| 2.4.9 | Inom beloppsgränsen 100 tkr | Se punkt 2.4.2 | Enhetschef | |
| 2.4.10 | Upphandling av rutinmässig beskaflenhet för verksamhetens löpande behov av tjänster | Se punkt 2.4.2 | | <i>Anmäls vid belopp över 100 tkr</i> Anmälan till nämnd vid närmast påföljande sammanträde. |
| 2.4.11 | Inom beloppsgränsen 1 mnkr Inom beloppsgränsen 3 mnkr vid flerårskontrakt | Se punkt 2.4.2 | Förvaltningschef | |
| 2.4.12 | Inom beloppsgränsen 500 tkr | Se punkt 2.4.2 | Avdelningschef | |
| 2.4.13 | Inom beloppsgränsen 100 tkr | Se punkt 2.4.2 | Enhetschef | |
| 2.4.14 | Teckna överenskommelse/avtal om tillhandahållande av tjänster inom det egna verksamhetsområdet inom den budgetram (netto) som nämnden har fastställt | | Avdelningschef | <i>Anmäls i samband med tertialrapport och bokslut vid ett samlat belopp om 100 tkr och över</i> |

| Ärendegrupp | Ärende | Lagrum etc. | Delegat | Kommentar |
|-------------|--------|-------------|---------|-----------|
|-------------|--------|-------------|---------|-----------|

2.5 Avyttring

| | | | | |
|-------|--|--|--------------------|---|
| 2.5.1 | Kassation och försäljning av inventarier | | Administrativ chef | <i>Anmäls</i> årligen i samband med bokslut genom att inventarieförteckning med ifylld avyttring redovisas. |
|-------|--|--|--------------------|---|

| Ärendegrupp | Ärende | Lagrum etc. | Delegat | Kommentar |
|---|--|--------------------------------|---------|--|
| 3. Personalärenden | | | | |
| 3.1 Anställning, sysselsättningsgrad, lön samt samverkan | | | | |
| 3.1.1 | Anställning och ändrad sysselsättningsgrad | AB LAS MBL Lönepolicy | | <p>a).och b) Anmäls vid anställning</p> <p>Arbetsledande befattningar inom reguljär organisation, där förhandlingsskyldighet föreligger, anmäls.</p> <p>För beslut om anställning krävs att delegaten har budgetansvar. Före beslut om rekrytering ska samråd ske med förvaltningens HR-konsult. Vederbörande beslutsdelegat fattar även beslut om entledigande.</p> <p>Anställning av person som fyllt 67 år ska alltid vara tidsbegränsad.</p> <p>Lönesättning i samband med lönerevisionen ska ske i enlighet med förvaltningens lönekriterier.</p> <p>a).och b) Vid anställning ska MBL-förhandling ske av berörd chef. Vid behov med stöd administrativa avdelningens avdelningschef.</p> |

| Ärendegrupp | Ärende | Lagrum etc. | Delegat | Kommentar |
|-------------|--|-------------|--|--|
| | a) Avdelningschef b) Enhetschef c) Övrig personal | | Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef | |
| 3.1.2 | Fastställande av lön för nyanställda samt ändrad lön vid väsentligt förändrade arbetsuppgifter a) Avdelningschef b) Enhetschef c) Övrig personal | | Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef | b) och c) Samråd ska ske med överordnad chef |

| Ärendegrupp | Ärende | Lagrum etc. | Delegat | Kommentar |
|-------------|---|--------------------|--|--|
| 3.1.3 | Justering av lön vid ordinarie löneöversyn a) Avdelningschef b) Enhetschef c) Övrig personal | HÖK, Lönepolicy | Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef | Justering ska ske enligt förvaltningens lönekriterier. b).och c) Samråd ska ske med överordnad chef |

3.2 LAS-hantering, uppsägning, avstängning disciplinära åtgärder samt omplacering

| | | | | |
|-------|--|-----|------------------|---------------|
| 3.2.1 | Uppsägning från arbetsgivarens sida eller avsked | LAS | Förvaltningschef | <i>Anmäls</i> |
| 3.2.2 | Biträde åt arbetstagare vid domstol | AB | Förvaltningschef | |
| 3.2.3 | Avstängning | AB | Förvaltningschef | <i>Anmäls</i> |
| 3.2.4 | Disciplinpåföljd | AB | Förvaltningschef | |
| 3.2.5 | Innehållna löneförmåner vid avstängning | AB | Förvaltningschef | |

| Ärendegrupp | Ärende | Lagrum etc. | Delegat | Kommentar |
|-------------|---|-------------|--|-----------|
| 3.2.6 | Varsel och besked enligt LAS för tidsbegränsat anställd personal a) Avdelningschef b) Enhetschef c) Övrig personal | LAS | Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef | |
| 3.2.7 | Omreglering av anställnings omfattning p.g.a. beviljad partiell sjukersättning a) Avdelningschef b) Enhetschef c) Övrig personal | AB | Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef | |

| Ärendegrupp | Ärende | Lagrum etc. | Delegat | Kommentar |
|-------------|--|-------------|--|-----------|
| 3.2.8 | Omplacering vid övertalighet, vid egen begäran och liknande a) Avdelningschef b) Enhetschef c) Övrig personal | | Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef | |
| 3.2.9 | Avgångsersättning och särskild ålderspension i enlighet med stadens riktlinjer | | Förvaltningschef | |
| 3.2.10 | Beslut om att uppsägningstiden inte behöver beaktas a) Avdelningschef b) Enhetschef c) Övrig personal | | Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef | |

| Ärendegrupp | Ärende | Lagrum etc. | Delegat | Kommentar |
|--|---|-------------|--|-----------|
| 3.3 Ledigheter, tjänsteresa, förmåner, bisyssla | | | | |
| 3.3.1 | Ledigheter som inte regleras av lagar och avtal a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Enhetschef d) Övrig personal | AB | Ordförande i nämnden Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef | |
| 3.3.2 | Beslut om förstadagsintyg a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Enhetschef d) Övrig personal | AB, SjLL | Ordförande i nämnden Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef | |

| Ärendegrupp | Ärende | Lagrum etc. | Delegat | Kommentar |
|-------------|--|---------------------------------|--|---|
| 3.3.3 | Deltagande i utbildning som fullgörs i anställningen a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Enhetschef d) Övrig personal | AB | Ordförande i nämnden Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef | <i>Anmäls - Kurser och konferenser överstigande 6 dagar</i> |
| 3.3.4 | Utlandsresor i anställningen inom Europa understigande 7 arbetsdagar | Riktlinjer för resor i tjänsten | Förvaltningschef | Resor utanför Norden och till Island <i>anmäls</i> . |

| Ärendegrupp | Ärende | Lagrum etc. | Delegat | Kommentar |
|-------------|---|-------------|--|---------------|
| 3.3.5 | Förmåner vid enskild anställds ledighet för utbildning a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Enhetschef d) Övrig personal | AB | Ordförande i nämnden Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef | |
| 3.3.6 | Användande av egen bil i tjänsten, ersättning för SL-resor m.m. a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Enhetschef d) Övrig personal | | Ordförande i nämnden Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef | |
| 3.3.7 | Förbud mot utövande av bisyssla | AB, LOA | Förvaltningschef | <i>Anmäls</i> |

| Ärendegrupp | Ärende | Lagrum etc. | Delegat | Kommentar |
|-------------|--------|-------------|---------|-----------|
|-------------|--------|-------------|---------|-----------|

3.4 Arbetsmiljö

| | | | | |
|-------|---|----------|--|--|
| 3.4.1 | Fördela arbetsmiljöarbetsuppgifter | AML | Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef | Personlig skriftlig delegation förutsätts från överordnad chef |
| 3.4.2 | Anmälningsskyldighet till arbetsmiljöinspektionen vid svårare olycksfall och skador i samband med arbetets utförande eller skada samt tillbud som drabbat flera arbetstagare samtidigt som inneburit allvarlig fara för liv och hälsa | AML, AMF | Avdelningschef Enhetschef/ | Anmälan ska göras till arbetsmiljöverket och förvaltningsgrupp samt rapporteras i RISK |
| 3.4.3 | Beslut om att åtgärda brister i arbetsmiljön | | Avdelningschef Enhetschef/ | Åtgärder som inte ryms inom tilldelad budgetram beslutas av förvaltningschef |

4. Pensionsadministration

| | | | | |
|-----|--|--|---------------------|--|
| 4.1 | Beslut om verkställighet avseende ålders- och efterlevandepensioner för tidigare anställda och anställda inom staden | Kollektiv-avtalade villkor, KAP-KL m.fl. | Pensionshandläggare | |
|-----|--|--|---------------------|--|

5. Förkortningar i delegationsförteckningen

| | |
|--------|---|
| AB | Allmänna bestämmelser |
| AMF | Arbetsmiljöförordningen |
| AML | Arbetsmiljölagen |
| FvL | Förvaltningslagen |
| HÖK | Huvudöverenskommelse |
| JB | Jordabalken |
| KAP-KL | KollektivAvtalad Pension – Kommuner och Landsting |
| KL | Kommunallagen |
| Kfs | Kommunal författningssamling |
| LAS | Lagen om anställningsskydd |
| LOA | Lagen om offentlig anställning |
| LOU | Lagen om offentlig upphandling |
| OSL | Offentlighets och sekretesslag |
| PUL | Personuppgiftslagen |
| SjLL | Lagen om sjuklön |
| TF | Tryckfrihetsförordningen |