

## Stadsarkivets delegationsordning

### Bakgrund

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 enligt KL 7 kap. 5-7 §§.

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 precis 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.

Kulturnämnden har det yttersta ansvaret för verksamheten på Stadsarkivet. Förvaltningschef på Stadsarkivet är stadsarkivarien. I delegationsförteckningen framgår vilka ärenden som stadsarkivarien har fått delegation av kulturnämnden att besluta i.

### 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. Stadsarkivariens beslut om vidaredelegation anmäls till kulturnämnden.

### Vad kan inte delegeras

En nämnd kan inte delegera ärenden som gäller verksamhetens mål, inriktning och omfattning eller kvalitet. Framställningar eller yttranden till fullmäktige får heller inte delegeras.

**Jäv**

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

**Anmälan av delegationsbeslut**

Enligt kommunallagen ska nämnden besluta i vilken utsträckning beslut ska anmälas. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i KL 13 kap.

Anledningen till att delegationsbeslut ska anmälas till nämnden är att beslutet ska vinna laga kraft, men också för att nämnden och kommunens invånare ska ges möjlighet till insyn i verksamheten. Delegationsbeslut anmäls, om inget annat anges, vid närmast påföljande sammansammanträde. I varje ärendetyp anges om det ska anmälas eller om kulturnämnden bedömer att det utgör ren verkställighet.

**Dokumentation av delegationsbeslut**

Beslut som fattas på delegation ska dokumenteras. Vid anmälan i nämnden ska alltid framgå vilket beslut som har fattats, vem som har fattat beslutet, datum samt diarienummer.

**Verkställighetsbeslut**

Verkställighetsärenden utgör faktiskt handlande eller rutinmässiga beslut som fattas av olika befattningshavare i kraft av deras tjänsteställning. Verkställighetsärenden har ofta sitt stöd i sådant som regleras i lag eller avtal. Verkställighetsärenden ska inte anmälas till nämnden.

## Förteckning över lägsta nivå för delegation vid Stadsarkivet

### 1. Allmänna ärenden

Ärendegrupp/ärende	Beslut/verkställighet	Lagrum mm
1.1 Beslut på nämndens vägnar i brådskande ärenden	Kulturnämndens ordförande Vice ordförande ersätter	KL
1.2 Svara på remisser från kommunstyrelsen eller andra nämnder eller organisationer där remisstiden är för kort för att medge nämndbehandling och där uppskov inte medges	Beslut	
1.3 Förändringar av intern organisation för Stadsarkivet inom ramen för reglementet	Verkställighet	Reglemente för kulturnämnden
1.4.1 Utlämnande av allmän handling	Verkställighet	TF, OFL
1.4.2 Beslut att inte lämna ut allmän handling eller om att lämna ut allmän handling med förbehåll	Beslut	
1.5 Underteckna avtal, förbindelser och andra rättshandlingar som beslutats av kulturnämnden	Verkställighet	
1.6 Överklagan, ändring, rättelse av beslut m.m.		
1.6.1 Rättelse av beslut som innehåller en uppenbar felaktighet till följd av skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende	Verkställighet	FL

Ärendegrupp/ärende	Beslut/verkställighet	Lagrum mm
1.6.2 Ändring av felaktigt beslut på grund av att det har tillkommit nya omständigheter eller av någon annan anledning	Beslut	FL
1.6.3 Ändring av beslut som överklagats	Beslut	FL
1.6.4 Prövning om överklagandet har inkommit i rätt tid och avvisa för sent inkommen överklagan	Verkställighet	FL
1.6.5 Avslå begäran om att myndigheten ska avgöra ärendet	Beslut	FL
1.6.6 Avvisa en begäran om att myndigheten ska avgöra ärendet på grund av att myndighetens prövning begärts vid fler än ett tillfälle under ärendets handläggning.	Verkställighet	FL
1.6.7 Överklaga dom eller beslut som rör ärenden inom Stadsarkivets verksamhetsområde samt avge yttrande vid överklagande	Beslut	Gäller ej ärenden som avses i KL 6:38
1.6.8 Beslut om att ombud eller biträde som bedöms olämpligt inte längre får medverka i ett ärende	Beslut	FL
1.6.9 Beslut om föreläggande att ombud ska styrka sin behörighet genom fullmakt	Beslut	FL

Ärendegrupp/ärende	Beslut/verkställighet	Lagrum mm
1.7 Arkiv		
1.7.1 Utse arkivansvarig på förvaltningen	Verkställighet	Kommunal författnings- samling 2015:153
1.7.2 Fastställa laner för hantering av allmänna handlingar på förvaltningen	Verkställighet	
1.7.3 Beslut om gallring av arkivhandlingar inom förvaltningen	Verkställighet	Gallringsbeslut för information av tillfällig eller ringa betydelse, 2016:1
1.7.4 Ansökan om gallringsbeslut avseende statliga handlingar	Verkställighet	
1.8 Personuppgifter		
1.8.1 Anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndigheten	Beslut	Dataskyddsförordningen
1.8.2 Beslut om ansökan om registerutdrag enligt dataskyddsförordningen	Beslut	Dataskyddsförordningen
1.8.3 Bifalla eller avslå begäran om: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rättelse av personuppgifter</li> <li>- radering av personuppgifter</li> <li>- begränsningar av personuppgifter</li> </ul>	Beslut	Dataskyddsförordningen
1.9 Utse särskilda samordnare <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informationssäkerhetssamordnare</li> <li>- Säkerhetssamordnare</li> </ul>	Verkställighet	Stockholms stads trygghets- och säkerhetsprogram

## 2. Personalärenden

Ärendegrupp/ärende	Kommentar	Lagrum mm
2.1.1 Beslut om rekrytering och anställning	Verkställighet	
2.1.2 Underteckna anställningsavtal	Verkställighet	
2.2 Lön vid nyanställning	Verkställighet	
2.3 Justering av lön vid ordinarie löneöversyn	Verkställighet	
2.4 Justering av lön utanför ordinarie löneöversyn samt lönetillägg för specificerad och tidsbegränsad arbetsuppgift	Verkställighet	
2.5 Förvaltningschefens ledigheter mm	Beslut av nämndens ordförande. Vice ordförande ersätter.	
2.6 Resor i tjänsten	Verkställighet. Tjänsteresor utanför Norden anmäls en gång per år	
2.7 Ledigheter enligt lag eller avtal	Verkställighet	Semesterlag, Allmänna bestämmelser (AB), mfl
2.8 Godkänna tjänstgöringsrapporter (övertid, mertid, kompetensledighet)	Verkställighet	AB
2.9 Förbud mot utövande av bisyssla	Verkställighet	AB
2.10 Uppsägning från arbetsgivarens sida	Beslut	LAS

Ärendegrupp/ärende	Kommentar	Lagrum mm
2.11 Tillfällig avstängning, disciplinåtgärd, skriftlig varning	Anmäls	AB
2.12 Varsel till facklig organisation och besked till tidsbegränsat anställd personal	Verkställighet	LAS
2.13.1 Utse arbetsmiljöansvarig	Verkställighet	Arbetsmiljölagen
2.13.2 Fördela arbetsmiljöuppgifter och besluta om åtgärder	Verkställighet	

### 3. Ekonomiärenden

Alla belopp exkl. moms

Ärendegrupp/ärende	Kommentar	Lagrum mm
3.1 Fastställa internbudget inom budgetram	Verkställighet	
3.2 Utse attesträttsinnehavare	Beslut, anmäls årsvis	Regler för ekonomisk förvaltning
3.3 Utse ställföreträdande utanordnare med befogenhet att begära utbetalning av pengar samt makulera sådan behörighet	Verkställighet	Regler för ekonomisk förvaltning
3.4 Godkänna innehav företagsupphandlat privatkort	Verkställighet	
3.5 Beslut om Stadsarkivets deltagande i gemensamma upphandlingar som genomförs av annan nämnd i staden	Verkställighet	Regler för ekonomisk förvaltning
3.6 Beslut och tecknande av avtal vid inköp av varor och tjänster genom t ex upphandling eller avrop till ett värde upp till 5 mnkr	Beslut över 1 mnkr anmäls	Lag om offentlig upphandling, regler för direktupphandling

Ärendegrupp/ärende	Kommentar	Lagrum mm
3.7 Nedskrivning av kundfordran upp till 30 000 kr i varje enskilt fall	Beslut anmäls nästkommande nämnd	Regler för ekonomisk förvaltning
3.8 Makulering av kundfaktura	Verkställighet	Regler för ekonomisk förvaltning
3.9 Rättningar av felaktig bokföring	Verkställighet	
3.10 Periodiseringar av intäkter/kostnader i samband med bokslut	Verkställighet	

#### 4. Ärenden inom arkivverksamheten

Ärendegrupp/ärende	Kommentar	Lagrum mm
4.1 Genomföra arkivinspektion med yrkande på åtgärd	Verkställighet	Arkivlagen
4.2 Kommunala arkivmyndighetsbeslut <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beslut om arkivansvar för information i stadens centrala digitala system.</li> <li>- Beslut om godkännande av arkivlokal och förvaring</li> <li>- Beslut om gallring av allmänna handlingar</li> <li>- Beslut om godkännande av klassificeringsstruktur</li> </ul>	Beslut  Anmäls nästkommande nämnd	Arkivregler för Stockholms stad
4.3 Beslut att ta emot: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) analoga arkivleveranser</li> <li>b) digitala arkivleveranser</li> </ul>	Verkställighet Verkställighet	