



Stockholms  
stad

FÖRSLAG

# Service­nämndens delegationsordning 2019

Beslutad 2019-XX-xx

**Servicekommitténs delegationsordning**  
April 2019

**Dnr:** 1.1.3- 224/2019  
**Utgivningsdatum:** april 2019  
**Kontaktperson:** Maria Wedenlid

# Övergripande information om delegation

## Bakgrund

Enligt 6 kap. 37 § kommunallagen får en nämnd, med vissa begränsningar, uppdra åt ett utskott, en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen att på nämndens vägnar besluta i ett visst ärende, eller i en viss grupp av ärenden.

Enligt 6 kap. 38 § kommunallagen framgår att beslutanderätten inte får delegeras i ärenden som gäller verksamhetens mål, inriktning, omfattning och kvalitet och inte heller i framställningar eller yttranden till fullmäktige eller yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats.

Beslutanderätten får heller inte delegeras i ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

Vid delegation överförs beslutanderätten helt och hållet från nämnden till delegaten. Delegaten fattar således beslut på nämndens vägnar och beslutet gäller som nämndens beslut.

Ett beslut fattat med stöd av delegation kan inte återtas eller omprövas av nämnden. Däremot kan nämnden när som helst återta delegationen. Den tjänsteman, till vilken beslutanderätten är delegerad, har alltid rätt att överlämna ärendet till nämnden för avgörande.

Under kolumnen ”lägsta delegat” anges alltid lägsta beslutsnivå. Detta betyder att överordnad chef upp till förvaltningschef har motsvarande beslutanderätt. Beslutanderätten avser såväl bifall som helt eller delvis avslag såvida inget annat anges.

När det gäller ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda och är av principiell beskaffenhet eller av annars större vikt ska delegaten överlåta beslutanderätten till nämnden.

Enligt servicekommitténs reglemente 4 § leds förvaltningen av förvaltningschefen som är ansvarig för verksamheten inför nämnden.

Om inte förvaltningschefen har bestämt annat har servicekommittén uppdragit åt administrativa chefen att i första hand träda in i

## **Servicekommitténs delegationsordning**

4 (22)

förvaltningschefens ställe vid förvaltningschefens frånvaro. Utsedd vikarie har vid förvaltningschefens frånvaro rätt att fatta de beslut som förvaltningschefen har rätt att fatta.

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

Vid delegationsbeslut ska följande riktlinjer och principer gälla:

- Delegerad beslutanderätt får endast användas i enlighet med gällande lagar, avtal, mål, riktlinjer/policyer, anvisningar, budget etc.
- Beslutsärende ska behandlas i ett sammanhang, dvs. en uppdelning av ärendet får inte ske i syfte att kringgå gällande delegation.
- Delegerad beslutanderätt får inte utövas i ärenden som berör delegaternas egna personliga förhållanden eller där jäv enligt KL 6: 28-32 § § föreligger.

När beslut fattas av delegat ska det framgå att beslutet är ett delegationsbeslut, förslagsvis genom formuleringen ”På servicekommitténs vägnar”. Beslutet ska undertecknas av delegaten och diarieföras.

Beslut som fattas utan delegering i ärendet saknar laga verkan, dvs. det gäller inte.

Delegation kan av nämnden eller förvaltningschefen förses med bindande riktlinjer för beslut.

### **Vidaredelegation av beslutanderätt**

Beslut som delegerats av nämnden till förvaltningschefen kan av denne vidaredelegeras till annan tjänsteman. Beslutanderätt som förvaltningschefen har vidaredelegerat till en annan tjänsteman kan inte vidaredelegeras ytterligare till en annan tjänsteman.

Förvaltningschefens beslut om vidaredelegation ska anmälas till servicekommittén.

### **Övrig information gällande delegation**

Uppdrag åt ordförande eller ledamot att besluta

Servicekommittén kan uppdra åt ordföranden eller annan ledamot att besluta i ärenden som är så brådskande att man inte kan vänta med beslutet till datum för servicekommitténs nästa sammanträde. Sådant beslut måste anmälas vid servicekommitténs nästa sammanträde.

### Återkallande av delegation

Både förvaltningschef och nämnd har möjlighet att vid behov återkalla delegation eller genom eget handlande föregripa ett beslut som vidaredelegerats. Delegaten å sin sida kan överlåta beslutanderätten till nämnden i ett specifikt ärende av viktigare eller prejudicerande art även om ärendet eller ärendegruppen är delegerad.

### Myndighetsutövning

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

### Dataskyddsförordningen

Enligt dataskyddsförordningen är servicekommittén 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.

## Delegering av beslutanderätt eller verkställighet?

I den kommunala verksamheten vidtas en mängd åtgärder som inte kan anses som beslut i lagens mening utan är ren verkställighet. Gränsen mellan beslut och verkställighet kan vara svår att dra. Kännetecknande för ett beslut är att det finns alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar.

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, avtal eller riktlinjer. Avgiftssättning enligt fastställd taxa och anvisningar av förskoleplats enligt bestämda turordningsregler är exempel på verkställighet.

Syftet med att redovisa vissa typer av verkställighetsärenden i delegationsförteckningen är att förtydliga vem som har rätt att fatta beslut eller var i organisationen som ärenden handläggs eller beslutas. Verkställande åtgärder anmäls inte till nämnden och kan inte överklagas. Vilka ärenden som är verkställighetsärende framgår i kolumnen ”Anmärkning” i delegationsordningen.

## Anmälan av delegationsbeslut

Enligt 6 kap. 40 § kommunallagen ska nämnden besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av uppdrag enligt 37 §

## Servicekommitténs delegationsordning

6 (22)

ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap laglighetsprövning.

Beslut som fattas till följd av delegation enligt delegationsordningen ska anmälas i nämnden. Anmälan har registrerings-, informations- och kontrollsyfte och är en del av nämndens internkontroll.

Delegaten är ansvarig för att anmälan sker löpande.

- Om inte annat anges i delegationsordningen ska delegationsbeslut anmälas vid näst kommande nämnd eller tertiälvis i efterskott till servicekommittén.
- När anmälan av beslutet sker i nämnden ska även handlingarna i ärendet hållas tillgängliga för de närvarande på sammanträdet.
- Verkställighetsbeslut behöver inte anmälas.
- Förvaltningens rutin för anmälan av delegationsbeslut finns på samarbetsytan.

### Disposition av delegationsordningen

Delegationsordningen är grupperad för olika områden. I kolumnen ärendegrupp anges vilken grupp ärenden eller ärendegrupper som avses. I andra kolumnen lämnas i förekommande fall hänvisning till lagrum, stadens regelverk m.m. Av tredje kolumnen framgår lägsta nivå för delegat/beslutande i ärendet ifråga lägsta beslutsnivå. Detta betyder att överordnad chef upp till förvaltningschef har motsvarande beslutanderätt. Av kolumnen ”Kommentar” framgår vilka beslut som ska anmälas. Andra beslut i förteckningen anses vara verkställighetsbeslut. I kolumnen anges också om anmälan ska ske med annan frekvens än i stycket ovan, Anmälan av delegationsbeslut. Kolumnen är också avsedd för kommentarer.

### Förkortningar

|        |   |
|--------|---|
| 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                    |

|      |                          |
|------|--------------------------|
| SjLL | Lagen om sjuklön         |
| TF   | Tryckfrihetsförordningen |

# Innehåll

|  |          |
|--|----------|
| <b>Övergripande information om delegation .....</b>                                    | <b>3</b> |
| <i>Bakgrund .....</i>  | 3        |
| Beslut som fattas på delegation .....  | 4        |
| <i>Vidaredelegation av beslutanderätt .....</i>  | 4        |
| Övrig information gällande delegation .....  | 4        |
| Delegering av beslutanderätt eller verkställighet? .....                               | 5        |
| Anmälan av delegationsbeslut .....   | 5        |
| <i>Disposition av delegationsordningen .....</i>                                       | 6        |
| <i>Förkortningar .....</i>   | 6        |
| <b>Delegationsförteckning .....</b>  | <b>9</b> |
| 1. Allmänna ärenden .....  | 9        |
| 2. Ekonomiärenden .....  | 11       |
| 2.1. Kodplan, betalkort och attesträtt .....   | 11       |
| 2.2. Avskrivning och nedskrivning och övriga beslut avseende fordringar<br>.....       | 12       |
| 2.3. In- och uthyrning av lokal .....  | 13       |
| 2.4. Upphandling och anskaffning .....   | 14       |
| 2.5. Avyttring .....   | 16       |
| 3. Personalärenden .....   | 17       |
| Anställning, sysselsättningsgrad, lön samt samverkan .....                             | 17       |
| LAS-hantering, uppsägning, avstängning disciplinära åtgärder samt<br>omplacering ..... | 18       |
| Ledigheter, tjänsteresa, förmåner, bisyssla .....                                      | 20       |
| Arbetsmiljö .....  | 22       |
| 4. Pensionsadministration .....  | 22       |



# Delegationsförteckning

## 1. Allmänna ärenden

| Ärendegrupp | Ärende   | Lagrum etc.      | Lägsta delegat   | Kommentar  |
|-------------|--|------------------|------------------|--|
| 1.1         | Utlämnande av allmän handling samt uppställande av förbehåll i vården av handling i samband med utlämnande   | TF<br>OSL<br>FvL | Se kommentar     | <b><i>Avslag anmäls</i></b><br><br>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 | <b><i>Anmäls</i></b>   |
| 1.3         | Ansökan om gallringsbeslut hos Stockholms stadsarkiv   |                  | Arkivansvarig    | <b><i>Anmäls</i></b>   |
| 1.3.1       | Fastställa hanteringsanvisningar som ger upplysning om registrering, framställning, arkivering, bevarande och gallring av olika typer av handlingar. | Kfs              | Arkivansvarig    | <b><i>Anmäls</i></b>   |
| 1.3.2       | Upprätta och uppdatera<br>- Arkivbeskrivning   | Kfs              | Arkivansvarig    |  |

Servicekommitténs delegationsordning

10 (22)

| Ärendegrupp | Ärende  | Lagrum etc.            | Lägsta delegat                               | Kommentar                                |
|-------------|---|------------------------|--|--|
|             | - Arkivförteckning  |                        |  |  |
| 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            | Dataskyddsförordningen | Personuppgiftsansvarig                       | 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>                            |
| 1.5         | Omorganisation inom ramen för nämndens verksamhetsplan och reglemente                   |                        | Förvaltningschef                             | <i>Anmäls</i>                            |

## 2. Ekonomiärenden

### 2.1. Kodplan, betalkort och attesträtt

| Ärendegrupp | Ärende  | Lagrum etc.                      | Lägsta delegat                           | Kommentar   |
|-------------|---|----------------------------------|--|---|
| 2.1.1       | Fastställa kodplan  |                                  | Förvaltningschef                         |   |
| 2.1.2       | a) Utse kontrollansvariga (attesträttsansvariga)<br>b) Återkallande av kontrollansvarig<br>c)   | Regler för ekonomisk förvaltning | a) Förvaltningschef<br>b) Avdelningschef | c) 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                  |   |
| 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

| Ärendegrupp | Ärende   | Lagrum etc.                      | Lägsta delegat                                    | Kommentar  |
|-------------|--|----------------------------------|---|--|
| 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><br><br>Högst 10 000 kr per motpart   |
| 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><br><br>Högst 10 000 kr per motpart  |
| 2.2.3       | Beslut att bevilja anstånd eller avbetalningsplan<br>a) Över 15 tkr – anstånd i 2 månader – avbetalningsplan i 3 månader eller längre<br><br>b) Max 15 tkr – anstånd i 1 månad – avbetalningsplan i 3 månader. |                                  | a) Avdelningschef<br><br>b) Ekonomi-administratör | Beslut om anstånd dokumenteras och behandlas som övrigt räkenskapsmaterial. Dröjsmålsränta enligt räntelagen debiteras under anståndsperioden. |
| 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

| Ärendegrupp | Ärende   | Lagrum etc. | Lägsta delegat     | Kommentar   |
|-------------|--|-------------|--------------------|---|
| 2.3.1       | Träffa avtal om förhyrning och teckna kontrakt för lokaler | JB          | Förvaltningschef   | <i>Anmäls</i><br>Årshyra inom beloppsgräns 1 mnkr vid ettårskontrakt, 4 mnkr vid flerårskontrakt. |
| 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>   |

Servicekommitténs delegationsordning

14 (22)

2.4. Upphandling och anskaffning

| Ärendegrupp | Ärende   | Lagrum etc.   | Lägsta delegat   | Kommentar   |
|-------------|--|---|--|---|
| 2.4.1       | Deltagande i gemensam upphandling  |   | Förvaltningschef   | Anmäls  |
| 2.4.2       | <p>Inköp (anskaffning) av varor och tjänster resp. ombyggnad som inte har beslutats av nämnden (anskaffningsbeslut)</p> <p>a) Inom beloppsgränsen 1 mnkr<br/>                     b) Inom beloppsgränsen 500 tkr<br/>                     c) Inom beloppsgränsen 100 tkr</p> | <p>LOU, Stadens Program för upphandling- och inköp, Regler för ekonomisk förvaltning, Kommunstyrelsens tillämpningsanvisning för direktupphandling, Servicekommitténs riktlinjer och vägledning för direktupphandling</p> | <p>a) Förvaltningschef<br/>                     b) Avdelningschef<br/>                     c) Enhetschef</p> | <p><b>Anmäls</b><br/>                     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 <b>sammanlagda värdet</b> 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 infordras vid den beloppsgräns som anges i stadens riktlinjer för direktupphandling.</p> <p>Samtliga belopp är angivna exklusive moms.</p> |
| 2.4.3       | Upphandling av rutinmässig   | LOU,  |  | <b>Anmäls vid belopp över 100 tkr</b>   |

| Ärendegrupp | Ärende   | Lagrum etc.   | Lägsta delegat   | Kommentar   |
|-------------|--|---|--|---|
|             | beskaffenhet för verksamhetens löpande behov<br><b>varor</b><br>a) Inom beloppsgränsen 1 mnkr<br>b) Inom beloppsgränsen 500 tkr<br>c) Inom beloppsgränsen 100 tkr  | Stadens Program för upphandling- och inköp, Regler för ekonomisk förvaltning, Kommunstyrelsens tillämpningsanvisning för direktupphandling, Servicenämndens riktlinjer och vägledning för direktupphandling | a) Förvaltningschef<br>b) Avdelningschef<br>c) Enhetschef                        | Anmälan till nämnd vid närmast påföljande sammanträde.<br><br>Samtliga belopp är angivna exklusive moms.  |
| 2.4.4       | Upphandling av rutinmässig beskaffenhet för verksamhetens löpande behov av <b>tjänster</b><br>a) Inom beloppsgränsen 1 mnkr<br>b) Inom beloppsgränsen 3 mnkr vid flerårskontrakt<br>c) Inom beloppsgränsen 500 tkr<br>d) Inom beloppsgränsen 100 tkr | LOU, Stadens Program för upphandling- och inköp, Regler för ekonomisk förvaltning, Kommunstyrelsens   | a) Förvaltningschef<br>b) Förvaltningschef<br>c) Avdelningschef<br>d) Enhetschef | <b>Anmäls vid belopp över 100 tkr</b><br><br>Anmälan till nämnd vid närmast påföljande sammanträde.<br><br>Samtliga belopp är angivna exklusive moms. |

**Servicekommitténs delegationsordning**

16 (22)

| Ärendegrupp | Ärende  | Lagrum etc.  | Lägsta delegat | Kommentar  |
|-------------|---|--|----------------|--|
|             |   | tillämpningsanvisning för direktupphandling, Servicekommitténs riktlinjer och vägledning för direktupphandling |                |  |
|             | 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> |
|             |   |  |                |  |

**2.5. Avyttring**

| Ärendegrupp | Ärende                                   | Lagrum etc. | Lägsta delegat     | Kommentar   |
|-------------|--|-------------|--------------------|---|
| 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. |



### 3. Personalärenden

#### Anställning, sysselsättningsgrad, lön samt samverkan

| Ärendegrupp | Ärende  | Lagrum etc.                    | Lägsta delegat  | Kommentar   |
|-------------|---|--------------------------------|---|---|
| 3.1.1       | Anställning och ändrad sysselsättningsgrad<br>a. Avdelningschef<br>b. Enhetschef<br>c. Övrig personal   | AB<br>LAS<br>MBL<br>Lönepolicy | a. förvaltningschef<br>b. avdelningschef<br>c. enhetschef | <p><b>a).och b) Anmäls vid anställning</b><br/>Arbetsledande befattningar inom reguljär organisation, där förhandlingsskyldighet föreligger, <b>anmäls</b>.<br/>För beslut om anställning krävs att delegaten har budgetansvar.<br/>Före beslut om rekrytering ska samråd ske med förvaltningens HR-konsult. Vederbörande beslutsdelegat fattar även beslut om entledigande.<br/>Anställning av person som fyllt 67 år ska alltid vara tidsbegränsad.<br/>Lönesättning i samband med lönerrevisionen 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> |
| 3.1.2       | Fastställande av lön för nyanställda samt ändrad lön vid väsentligt förändrade arbetsuppgifter<br>a. Avdelningschef<br>b. Enhetschef<br>c. Övrig personal |                                | a. förvaltningschef<br>b. avdelningschef<br>c. enhetschef | b) och c) Samråd ska ske med överordnad chef  |
| 3.1.3       | Justering av lön vid ordinarie  | HÖK,                           | a. förvaltningschef                                       | Justering ska ske enligt förvaltningens lönekriterier.  |

**Servicekommitténs delegationsordning**

18 (22)

| Ärendegrupp | Ärende   | Lagrum etc. | Lägsta delegat                     | Kommentar                                    |
|-------------|--|-------------|------------------------------------|--|
|             | löneöversyn<br>a. Avdelningschef<br>b. Enhetschef<br>b. Övrig personal | Lönepolicy  | b. avdelningschef<br>c. enhetschef | b).och c) Samråd ska ske med överordnad chef |

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

| Ärendegrupp | Ärende  | Lagrum etc. | Lägsta delegat  | Kommentar     |
|-------------|---|-------------|---|---------------|
| 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  |               |
| 3.2.6       | Varsel och besked enligt LAS för tidsbegränsat anställd personal<br>a. Avdelningschef<br>b. Enhetschef<br>c. Övrig personal | LAS         | a. förvaltningschef<br>b. avdelningschef<br>c. enhetschef |               |

| Ärendegrupp | Ärende  | Lagrum etc. | Lägsta delegat  | Kommentar |
|-------------|---|-------------|---|-----------|
| 3.2.7       | Omreglering av anställnings omfattning p.g.a. beviljad partiell sjukersättning<br>a. Avdelningschef<br>b. Enhetschef<br>c. Övrig personal | AB          | a. förvaltningschef<br>b. avdelningschef<br>c. enhetschef |           |
| 3.2.8       | Omplacering vid övertalighet, vid egen begäran och liknande<br>a. Avdelningschef<br>b. Enhetschef<br>c. Övrig personal                    |             | a. förvaltningschef<br>b. avdelningschef<br>c. enhetschef |           |
| 3.2.9       | Avgångsersättning och särskild ålderspension i enlighet med stadens riktlinjer  |             | Förvaltningschef  |           |
| 3.2.10      | Beslut om att uppsägningstiden inte behöver beaktas<br>a. Avdelningschef<br>b. Enhetschef<br>c. Övrig personal                            |             | a. förvaltningschef<br>b. avdelningschef<br>c. enhetschef |           |

Servicekommitténs delegationsordning

20 (22)

**Ledigheter, tjänsteresa, förmåner, bisyssla**

| Ärendegrupp | Ärende   | Lagrum etc.                     | Lägsta delegat   | Kommentar   |
|-------------|--|---------------------------------|--|---|
| 3.3.1       | Ledigheter som inte regleras av lagar och avtal<br><br>a. Förvaltningschef<br>b. Avdelningschef<br>c. Enhetschef<br>d. Övrig personal  | AB                              | a. Ordförande i nämnden<br>b. Förvaltningschef<br>c. Avdelningschef<br>d. Enhetschef |   |
| 3.3.2       | Beslut om förstadsintyg<br>a. Förvaltningschef<br>b. Avdelningschef<br>c. Enhetschef<br>d. Övrig personal                              | AB, SjöLL                       | a. Ordförande i nämnden<br>b. Förvaltningschef<br>c. Avdelningschef<br>Enhetschef    |   |
| 3.3.3       | Deltagande i utbildning som fullgörs i anställningen<br>a. Förvaltningschef<br>b. Avdelningschef<br>c. Enhetschef<br>d. Övrig personal | AB                              | a. Ordförande i nämnden<br>b. Förvaltningschef<br>c. Avdelningschef<br>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> .        |
| 3.3.5       | Förmåner vid enskild anställds   | AB                              | a. Ordförande i  |   |

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

## Servicekommitténs delegationsordning

22 (22)

### Arbetsmiljö

| Ärendegrupp | Ärende   | Lagrum etc. | Lägsta delegat                                   | Kommentar  |
|-------------|--|-------------|--|--|
| 3.4.1       | Fördela arbetsmiljöarbetsuppgifter   | AML         | Förvaltningschef<br>Avdelningschef<br>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<br>Enhetschef/                    | Anmälan ska göras till arbetsmiljöverket och förvaltningsgrupp samt rapporteras i RISK |
| 3.4.3       | Beslut om att åtgärda brister i arbetsmiljön   |             | Avdelningschef<br>Enhetschef/                    | Åtgärder som inte ryms inom tilldelad budgetram beslutas av förvaltningschef           |

### 4. Pensionsadministration

| Ärendegrupp | Ärende   | Lagrum etc.                             | Lägsta delegat      | Kommentar |
|-------------|--|---|---------------------|-----------|
| 4.1         | Beslut om verkställighet avseende ålders- och efterlevandepensioner för tidigare anställda och anställda inom staden | Kollektivavtalade villkor, KAP-KL m.fl. | Pensionshandläggare |           |