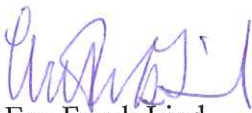
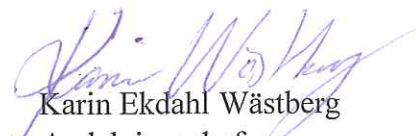


Handläggare
Barbara Ahlmark
Telefon: 08-508 36 204**Till**
Äldrenämnden den 18 november 2014

Reviderad delegationsordning och delegationsförteckning för äldrenämnden

Äldreförvaltningens förslag till beslut

1. Äldrenämnden godkänner reviderad delegationsordning och delegationsförteckning.
2. Äldrenämnden delegerar förtecknade ärenden och ärendegrupper till angiven befattningshavare enligt bilaga 2.
3. Äldrenämnden överlåter åt förvaltningschefen rätt att vidaredelegera förtecknade ärenden och ärendegrupper som anges i bilaga 2 till annan anställd.
4. Äldrenämnden delegerar till nämndens ordförande rätten att fatta beslut i brådskande ärenden som ska anmälas till nästkommande nämndsammanträde.
5. Anmälan av förvaltningschefens delegationsbeslut till äldrenämnden sker kvartalsvis om inte annat anges i delegationsförteckningen.
6. Delegationsordningen och delegationsförteckningen gäller från och med den 1 december 2014 och ersätter den tidigare delegationsordningen och delegationsförteckningen från den 21 januari 2014 (dnr 102-563/2014).


Eva Frunk Lind
Direktör
Karin Ekdahl Wästberg
Avdelningschef

Sammanfattning

Efter den senaste revideringen från januari 2014 har kommunalagen förändrats. Därutöver har ett nytt reglemente för äldrenämnden antagits av kommunfullmäktige den 16 juni 2014 (2014:13). Det

blev därför nödvändigt att revidera äldrenämndens delegationsordning och delegationsförteckning.

Ärendets beredning

Ärendet har beretts inom äldreförvaltningen. Förvaltningsgruppen har tagit del av ärendet den 12 november 2014.

Ärendet

En nämnd får enligt 6 kap § 33-38 kommunallagen (KL) uppdra åt ett utskott, åt en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden med särskilda undantag som anges i § 34 § KL.

Delegationsbeslut som äldrenämndens ordförande fattar i brådskande fall ska anmälas till nästkommande nämndsammanträde och delegationsbeslut som förvaltningschefen tar ska anmälas till äldrenämnden kvartalsvis enligt den reviderade delegationsordning och delegationsförteckning. Äldrenämnden kan överlåta åt förvaltningschefen rätten att i sin tur vidaredelegera till en annan anställd i förvaltningen att besluta i vissa ärenden. Sådana beslut anmäls till förvaltningschefen om inte annat anges i delegationsförteckningen. Äldrenämnden kan när som helst återkalla delegering. Det kan göras generellt men det kan också göras i ett särskilt ärende. Nämnden har också rätt att utan vidare ta över ett delegat ärende och fatta beslut i ärendet, t.ex. när ett ärende oförmodat har fått en principiell vikt och det därför är påkallat att nämnden själv beslutar i ärendet.

Förvaltningens förslag

Förvaltningen föreslår att äldrenämnden fastställer den reviderade delegationsordningen och delegationsförteckningen.

Bilagor

1. Delegationsordning
2. Delegationsförteckning

Delegationsordning för äldrenämnden

1. Allmänt om delegering

Nämnderna kan delegera sin beslutanderätt till en grupp förtroendevalda, en enskild förtroendevald eller enskild tjänsteman i staden. Detta betyder att nämnden överlämnar till dessa delegater att besluta å nämndens vägnar. Vissa beslut får emellertid inte delegeras utan måste beslutas av nämnden i sin helhet. Detta avser bland annat ärenden som rör verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet och ärenden som avser myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

2. Delegation av beslutanderätt/återkallelse

I Kommunallagen (KL 1991:900 med senare ändringar t o m 2014:573) i 6 kap 33-38 §§ regleras nämndernas beslutsfattande. Nämnderna beslutar i frågor som rör förvaltningen och i frågor som de enligt lag eller annan förordning skall handha, liksom dem som fullmäktige har delegerat till nämnden.

Enligt kommunallagen får en nämnd uppdra åt ett utskott, åt en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller i en viss grupp av ärenden, dock inte i följande fall:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet.
2. framställningar eller yttrande till kommunfullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats.
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
4. ärenden som väcks genom medborgarförslag och som överlåts till nämnden.
5. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter (t.ex. enligt socialtjänstlagen 10:5).

I KL 6 kap. 35 § stadgas att beslut som fattas med stöd av uppdrag enligt 33 § skall anmälas till nämnden, som bestämmer i vilken ordning detta skall ske i delegationsförteckningen. Den stadgade anmälningsplikten är betydelsefull ur flera aspekter:

- nämnden ska få information
- kommuninvånare ska få insyn
- klagotiden ska börja löpa för beslut som kan överklagas enligt 10 kap. i KL.

JO (Justitieombudsmannen) har uttalat att beslut som fattas med stöd av delegation ska anmälas till nämnden och protokollföras eller förtecknas i en bilaga till protokollet (se t.ex. JO 2004/05 s.353).

Vem kan nämnden delegera till

Den som får beslutanderätten kallas delegat.

Delegater kan vara utskott, ledamot eller ersättare i nämnden, eller anställd inom nämndens förvaltning. Delegaten har inte rätt att överlåta sin beslutanderätt till någon annan utan nämndens uttryckliga tillåtelse.

Om en nämnd uppdrar åt förvaltningschefen att fatta beslut, får nämnden överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdra åt en annan anställd inom förvaltningen att besluta i stället. Detta kallas vidaredelegering. Rätten att vidaredelegera är endast möjlig för förvaltningschefen.

Beslut i brådskande ärenden

Äldrenämnden har rätt att enligt KL § 36 uppdra åt ordföranden eller annan ledamot att besluta i ärenden som är så brådskande att man inte kan vänta med beslutet till nästa nämndsammanträde.

Beslutet ska alltid anmälas till det kommande nämndsammanträde under en särskild paragraf: "Anmälan av ordförandens/ledamotens beslut i brådskande ärende".

Vad kan nämnden inte delegera

Ärenden som gäller verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet kan inte delegeras (se föregående sida). Nämndens ansvar för arbetsmiljö och arkivbildning kan inte heller delegeras. Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda får inte delegeras om de är av principiell karaktär eller annars av större vikt. Framställningar eller yttranden till fullmäktige får inte delegeras och inte heller yttranden till förvaltningsrätten och andra domstolar på grund av att nämndbeslut har överklagats. Äldrenämnden är personuppgiftsansvarig för behandling av personuppgifter i sina verksamheter och detta ansvar får inte heller delegeras. Utöver ovanstående får äldrenämnden själv bedöma vad som ska delegeras.

Vilka ärenden/ärendegrupper har nämnden vidaredelegerat?

Av delegationsförteckningen framgår vilka ärenden eller ärendegrupper som är delegerade till tjänsteman.

Förvaltningschefens vidaredelegation av beslutanderätt

I Stockholms stad har kommunfullmäktige utfärdat ett reglemente för äldrenämnden (beslut från den 16 juni 2014, kfs 2014:13). Enligt 6 § i detta reglemente leds äldreförvaltningen av förvaltningschefen som inför nämnden är ansvarig för verksamheten.

Äldrenämnden får enligt reglementet utfärda instruktion för förvaltningen och dess personal (delegationsordning och delegationsförteckning). Äldrenämnden måste alltid veta vem som har rätt att fatta vilka beslut. Därför reglerar nämnden i delegationsförteckning vilka beslut kan förvaltningschefen vidaredelegera till annan tjänsteman och vilka beslut som ska anmälas till nämnden.

Beslutanderätt som förvaltningschefen har vidaredelegerat till en annan tjänsteman kan inte vidaredelegeras ytterligare till en annan tjänsteman.

Vad ska delegationsbeslut innehålla

Delegering innebär att beslutanderätt förs över från nämnden till förvaltningschefen/delegaten så att ett självständigt beslut fattas på nämndens vägnar.

Det ska därför tydliggöras i beslutsrubriken att det är ett delegationsbeslut. Beslutet ska alltid ange datum för beslutsfattande, beslutets innehåll, relevant ärendegrupp enligt delegationsförteckningen, delegatens fullständiga namn och befattning. Delegationsbeslut ska vara egenhändigt undertecknat av delegaten. Samtliga delegationsbeslut ska registreras (diarieföras) som allmänna handlingar i äldreförvaltningens diarium.

Beslutets rättsverkan

När en delegat fattat beslut å nämndens vägnar, har beslutet samma rättsverkan som om det fattats av nämnden, och kan överklagas på samma sätt.

Återkallelse av delegation/vidaredelegation

Delegationsbeslut är ett beslut som fattas av delegat på nämndens vägnar. Äldrenämnden kan inte ändra ett redan fattat delegationsbeslut men kan när som helst återkalla delegation och fatta själv ett beslut. I principiellt viktiga ärenden kan nämnden även ta över ärendet och själv fatta beslut. Nämnden har däremot inte rätt att ompröva ett redan fattat beslut.

Förvaltningschefen kan när som helst återkalla vidaredelegation och fatta själv ett beslut.

3. Myndighetsutövning

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

4. Beslut eller verkställighet

I den kommunala verksamheten finns en mängd ställningstaganden och avgöranden som inte är ett beslut i lagens mening utan utgör ren verkställighet

eller förberedande åtgärder. Gränsen mellan beslut och verkställighet är svår att dra. 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 eller avtal.

Syftet med att redovisa vissa typer av verkställighetsärenden i delegationsförteckningen är att tydliggöra var/vem i organisationen som handlägger och beslutar i ärendet.

Vid verkställighet sker övervägandet enligt fastställda regler och principer, ofta i enlighet med ett redan fattat beslut, och utan möjlighet till egna val.

Avgiftssättning enligt fastställd taxa, tilldelning av vård- och boendeplatser enligt bestämd turordningskö, trygghetslarminstallation är exempel på verkställighetsbeslut. Beslut av verkställande karaktär kan inte överklagas. Verkställighetsbeslut behöver inte anmälas till nämnden.

5. Anmälan av delegationsbeslut och beslut enligt vidaredelegation

Kommunallagen 6 kap 35 § innehåller en bestämmelse om obligatorisk anmälningsskyldighet av delegationsbesluten. I lagen anges att beslut som fattas med stöd av delegation skall anmälas till nämnden. Det finns två skäl för detta. För det första har nämnden alltid det övergripande ansvaret för nämndens verksamhet. Nämndansvaret sammanfaller med revisionsansvaret. Nämnden har alltså både rätt och skyldighet att kontrollera hur verksamheten bedrivs. För det andra innebär det en rättssäkerhet för den person beslutet berör. När ett delegationsbeslut rapporteras tillbaka till nämnden, tas anmälan om beslutet till protokollet.

I delegationsförteckningen anges vilka beslut som ska anmälas till nämnden. Om inte annat anges i delegationsförteckningen ska delegationsbeslut som fattas av förvaltningschefen anmälas till äldrenämnden.

Beslut som anställda tar i vidaredelegation anmäls till förvaltningschefen utan dröjsmål.

6. Överklagande av beslut

Beslut kan överklagas antingen som förvaltningsbesvär eller enligt laglighetsprövning.

Laglighetsprövning

När protokollet är justerat ska det tillkännages på kommunens anslagstavla (KL 6 kap 30 §). Vid laglighetsprövning räknas överklagandetiden (3 veckor) från datum då protokoll från äldrenämndens sammanträde anslogs på anslagstavla vid Stockholms stadshus KL 10 kap 6 §. Bevis om anslagsdatum ska bifogas protokollet.

Laglighetsprövning regleras i KL 10 kap och ger varje medlem i en kommun rätt att få lagligheten av kommunens beslut prövat hos förvaltningsrätten oavsett om beslutet angår honom/henne eller ej, om beslutet inte är av rent förberedande eller rent verkställande art.

Beslutet överklagas skriftligt till förvaltningsrätten, som i första hand gör en prövning av till exempel om beslutet tillkommit i laga ordning. Det kan gälla jäv, brister i kungörelseförfarandet eller beredning, felaktiga omröstningar, om beslutet är fattat av rätt delegat, om det finns delegering från nämnden för det beslutet.

Om en anställd på förvaltningen fattar ett beslut på nämndens vägnar enligt delegation är det rättsligt sett ett nämndbeslut och därför överklagbart. Om den anställda har överskridit sina befogenheter enligt delegeringsbeslutet, kan det överklagas som beslut som inte har tillkommit i laga ordning.

Om en anställd fattat ett beslut utan att ha delegation på det finns inget kommunalrättsligt stöd för det beslutet som inte kan betraktas som nämndens beslut som kan bli föremål för laglighetsprövning. Detta innebär att beslutet är verkningslöst och får inte verkställas eller på ett annat sätt tillämpas.

Beslutet kan överklagas också om det hänför sig till något som inte är en angelägenhet för kommunen, om beslutet överskrider det kommunala organets befogenheter enligt kommunallagen och reglementen, om beslutet strider mot lag eller annan författning, t.ex. om beslutet strider mot likställighetsprincipen.

Förvaltningsrätten kan vid laglighetsprövning endast upphäva beslutet, inte sätta ett nytt i stället. Domstolen kan inte ändra innehållet i beslutet. Om felet saknar betydelse för ärendets utgång eller om nämnden har fattat ett nytt beslut behöver inte domstolen upphäva det överklagade beslutet.

Förvaltningsbesvär

Flertalet kommunala beslut som grundas på speciallag t.ex. socialtjänstlagen, lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade och ofta gäller det som kallas enskild rätt kan överklagas genom förvaltningsbesvär.

Förvaltningsbesvär överklagas i enlighet med förvaltningslagens bestämmelser. Beslutet överklagas till förvaltningsrätten, men inges till nämnden. Nämnden gör en egen prövning av om det tillkommit några nya omständigheter som gör att beslutet bör ändras. Om så inte är fallet, sänds ärendet vidare till förvaltningsrätten. Förvaltningsrätten prövar både beslutets laglighet och lämplighet. Förvaltningsrätten kan vid sin prövning ändra beslutet och sätta ett nytt i stället.

Alla handlingar i ärendet skall översändas till den person beslutet berör innan beslut fattas, om det rör ett ärende med myndighetsutövning mot enskild. Parten har också rätt att yttra sig före beslutsfattandet.

Överklagandetiden börjar löpa från den dag klaganden fått del av beslutet.

7. Personuppgiftsansvarige/PuL

Äldrenämnden är personuppgiftsansvarig för hanteringen av personuppgifter som sker inom nämndens ansvarsområde enligt PuL/personuppgiftslagen (1998:204). Samtliga behandlingar av personuppgifter ska anmälas till Datainspektionen, men om den personuppgiftsansvarige utser sitt personuppgiftsombud anmäls behandling av personuppgifter till honom i stället. Personuppgiftsombud självständigt ska, efter förordnande av nämnden, se till att hanteringen av personuppgifter sker på ett lagligt, korrekt och säkert sätt.

Äldrenämnden har beslutat 2009 att utse nämndsekreteraren till nämndens personuppgiftsombud.

8. Disposition av delegationsförteckningen

I vänsterkolumnen anges vilka ärenden eller ärendegrupper som äldrenämnden har delegerat. I mittenkolumnen anges delegat. I högerkolumnen anges lagrum och kommentarer.

9. Förkortningar över lagar, avtal, reglementen mm

Allmänna bestämmelser	AB 05
Arbetsmiljöförordningen	AMF
Arbetsmiljölagen	AML
Arbetsstidslagen	ATL
Brottsbalken	BrB
Förvaltningslagen	FL
Kommunallagen	KL
Kommunal författningssamling för Stockholms stad	Kfs
Lagen om anställningsskydd	LAS
Lagen om offentlig upphandling	LOU
Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade	LSS
Medbestämmande i arbetslivet	MBL
Offentlighets- och sekretesslag	OSL
Personuppgiftslagen	PuL
Socialtjänstlagen	SoL
Hälso- och sjukvårdslagen författningssamling	SOSFS
Tryckfrihetsförordningen	TF
Reglemente för äldrenämnden (kfs 2014:13) och Regler för ekonomisk förvaltning i Stockholms stad	



Reviderad delegationsförteckning för äldrenämnden (gäller fr.o.m.
2014-12-01 och ersätter dnr 102-563/2013)

Läsanvisning:

Varje överordnad chef har minst samma befogenheter som underställd personal.
Den befattning som anges i förteckningen är således den lägsta nivå som beslutanderätt delegeras till. Vid frånvaro/förhinder av delegat tas beslutet av den tjänsteman som fullgör delegatens uppgifter eller av överordnad chef.

Beslut som fattas av förvaltningschefen anmäls till äldrenämnden kvartalsvis genom att förtecknas i en sammanställning som utgör eget ärende på nämndsammanträde.

1. ALLMÄNNA ÄRENDEN

Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m. Kommentar
1.1 Utlämnande av allmän handling samt uppställande av förbehåll i vården av handling i samband med utlämnande Med handling menas även uppgift registrerad på IT-media.	Registratorn i samråd med handläggaren för den begärda handlingen. Utlämnande beslutas av den som ansvarar för vården av en handling.	2 kap 14 §, 15 kap 4-6, 12 § TF samt 6 kap 1-5§, 10 kap 4§, kap13-14 samt §21 kap 21 §7 OSL i samband med PuL Begäran prövas i första hand av den som ansvarar för vården av en handling. Är denne osäker eller förordar avslag ska ärendet underställas avdelningschefen. Om en allmän handling innehåller personuppgifter ska registrator /handläggare/den som ansvarar för vården av en handling samråda utlämnande av en sådan handling alltid med nämndens personuppgiftsombud.



Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m. Kommentar
1.2 Avslag på begäran om utlämnande av en allmän handling/delvis avslagsbeslut med uppställande av förbehåll i vården av den utlämnade delen av handling i samband med utlämnande.	Avdelningschef Om handling innehåller personuppgifter ska beslut tas i samråd med personuppgiftsombud. Avdelningschef beslutar om att belägga handlingen med sekretess eller uppställa förbehåll.	2 kap 14§, 15 kap 4-6, 12§ TF samt 6 kap 1-5§ OSL, 10 kap 4§, 13-14 OSL och avseende förbud att röja uppgift 1 kap 1§ OSL samt avseende PuL 21 §7 OSL Om beslut fattas att inte lämna ut handlingen/avslag ska den som begär handlingen upplysas om möjligheten att begära myndighetens prövning och att ett skriftligt beslut med besvärbevisning och anvisning om överklagande kan erhållas (6 kap 7§ OSL) <i>Avslag anmäls till nämnden</i>
1.3 Tillstånd att bedriva forskning inom äldrenämndens verksamhetsområde	Förvaltningschef	Underlag för beslut ska kunna återsökas i förvaltningens diarium. <i>Anmäls till nämnden</i>
1.4 Tillstånd att bedriva undersökningar i utbildningssyfte på högst gymnasienivå	Avdelningschef	Underlag för beslut ska kunna återsökas i förvaltningens diarium.
1.5 Tillstånd att ta del av sekretessbelagda handlingar och uppgifter för forskningsändamål och i utbildningssyfte	Förvaltningschef Om sekretessbelagda handlingar och uppgifter innehåller även personuppgifter ska beslutet ske i samråd med nämndens personuppgiftsombud.	OSL kap. 11:3 OSL kap. 10:14 OSL kap. 12:2 <i>Anmäls till nämnden</i>



Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m. Kommentar
1.6 Utse arkivansvarig och fastställa arkivorganisation	Förvaltningschef	Kfs 2007:26 2 kap. Anvisningar från Stockholms stadsarkiv <i>Anmäls till nämnden</i>
1.6.1 Beslut om gallring av handlingar av rutinkaraktär	Arkivansvarig	Kfs 2007:26 kap 2 § 2 Anvisningar från Stockholms stadsarkiv
1.6.2 Ansökan om gallringsbeslut hos Stockholms stadsarkiv (Stadsarkivet)	Arkivansvarig	Gallringsföreskrifter från Stockholms stadsarkiv som angår olika handlingstyper
1.6.3 Ansökan om anstånd hos Stadsarkivet för arkivförvaring i utrymme som avviker från arkivrum	Arkivansvarig	Kfs 2007:26 Anvisningar från Stockholms stadsarkiv <i>Anmäls till nämnden</i>
1.6.4 Fastställa klassificeringsstruktur och hanteringsanvisningar för registrering, framställning och arkivering/bevarande av handlingar	Arkivansvarig	Kfs 2007:26 kap 2 §2 Anvisningar från Stockholms stadsarkiv
1.6.5 Upprätta och uppdatera - arkivbeskrivning - arkivförteckning	Arkivansvarig	KFs 2007:26 kap 7 §1 Anvisningar från Stockholms stadsarkiv
1.6.6 Teckna förvaltningens avtal om leverans till Stadsarkivet	Förvaltningschef i samråd med arkivansvarig	Kfs 2007:26 kap 8 §3 Anvisningar från Stockholms stadsarkiv



Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m. Kommentar
1.7 Beslut om polisanmälan av brott som hindrar nämndens verksamhet	Förvaltningschef	10 kap 2 §, 21-23 § SoL 12 kap.10 § SoL T.ex. misshandel, hotelser av förvaltningspersonal, brott mot personalens säkerhet, bedrägeri, mm <i>Anmäls till nämnden</i>
1.8.1 Omprövning av delegationsbeslut som har överklagats eller där anledning till ändring ändå föreligger	Delegat som fattat det ursprungliga beslutet	27 § FL <i>Anmäls till nämnden bara beslut som fattats av förvaltningschefen</i>
1.8.2 Avvisa överklagande som kommit in för sent om återställande av försutten tid inte kan beviljas	Delegat som fattat det ursprungliga beslutet	24 § FL <i>Anmäls till nämnden beslut som fattas av förvaltningschefen</i>
1.9 Mindre omorganisation inom ramen för nämndens verksamhetsplan och reglemente	Förvaltningschef	Verksamhetsplan och reglemente för äldrenämnden kfs 2008:4 <i>Anmäls till nämnden</i>
1.10 Föra in en förteckning över behandlingar av personuppgifter i äldrenämndens verksamheter/ register samt aktualisera förteckningen/register vid behov	Personuppgiftsombud	Personuppgiftslagen (PuL) <i>Anmäls till nämnden</i>



Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m. Kommentar
1.10.1 Konstatera brister i behandling av personuppgifter och påtala den berörda avdelningschefen hur bristerna ska åtgärdas och förvaltningschefen vid behov	Personuppgiftsombud	Om förvaltningen inte åtgärdar de av personuppgiftsombudet påtalande bristerna ska detta anmälas till nämnden och tillsynsmyndigheten (Datainspektionen)
1.11 Beslut om bifall och avslag angående ansökan från den registrerade om rättelse, utplåning eller ändring av hans/hennes personuppgifter. Beslut att lämna ut eller vägra lämna ut information till den registrerade om behandling av den registrerades personuppgifter.	Avdelningschef i samråd med personuppgiftsombud	PuL §§ 23-24, 26 och 42 OSL § 1 om förbud att röja uppgift
1.12 Beslut att få tillgång till inloggningsuppgifter till IT- system för anställda	Förvaltningschef i samverkan med IT- säkerhetsansvarig och personuppgiftsombud	Får endast användas om synnerliga skäl föreligger enligt PuL, t.ex. när anställd person har blivit allvarligt sjuk och andra personer måste få tillgång till filer som finns i den anställdes hemkatalog.
1.13 Ta emot delgivning för nämndens räkning utom situationen som anges i nästa punkt 1.14 angående delgivningshandlingar från kronofogden	Registrator, nämndsekreterare eller förvaltningschef	DL (delgivningslag) (2010:1932 och 2011:154), 4-5 kap OSL



Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m. Kommentar
1.14 Underteckna mottagandet av delgivningshandlingar från kronofogdemyndigheten	Ekonomichef Avdelningschef Förvaltningschef	§ 40 DL (2010:1932 och 2011:154) Inom beloppsgräns 100 tkr Inom beloppsgräns 300 tkr Över belopp på 300 tkr
1.16 Tecknande av samverkansavtal med kommuner, landsting, statliga och kommunala myndigheter, Äldrecentrum och andra organisationer.	Förvaltningschef	Inom ramar för äldrenämndens ansvarsområde, gällande verksamhetsplaner och andra styrdokument, annat beslut av nämnden, stadsledningskontoret, stadshuset eller kommunfullmäktige.
1.17 Beslut i brådskande ärenden	Nämndens ordförande	6 kap 36 § KL Anmäls till nämndens nästkommande sammanträde
1.18 Teckna avtal med personuppgiftsbiträden om behandling av personuppgifter för äldrenämndens räkning	Förvaltningschef	30 § PuL Anmäls till nämndens personuppgiftsombud

2. EKONOMI, UPPHANDLING M.M.

Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m. Kommentar
2.1 Fastställa kontoförteckning	Förvaltningschef	Stadens regler för ekonomisk förvaltning
2.2 Omfördelning inom ramen för eget budgetansvar	Avdelningschefer	KL och stadens regler för ekonomisk förvaltning
2.3 Beslut att ersätta enskild person för egendomsskada vid myndighetsutövning som förorsakats av egen personal	Avdelningschefen för Stockholms Trygghetsjour	Högst ett basbelopp och inom det egna verksamhetsområdet. Skadeståndslag kap 3:1 och 3:2 <i>Anmäls till nämnden</i>
2.4. Utse kontrollansvariga och särskilda attesträttsinnehavare	Förvaltningschef	Stadens regler för ekonomisk förvaltning
2.5.1 Träffa avtal om förhyrning och teckna kontrakt för lokaler	Förvaltningschef	Årshyra inom beloppsgräns enl. 2.10 nedan. JB kap. 12 <i>Anmäls till nämnden</i>
2.52 Träffa avtal om uthyrning av förhyrda lokaler	Förvaltningschef	JB 12 kap. <i>Anmäls till nämnden</i>
2.5.3 Träffa avtal om tillfällig uthyrning av egna verksamhetslokaler	Avdelningschefer	JB 12 kap
2.5.4 Uppsägning av kontrakt för lokaler som hyrs	Förvaltningschef	JB 12 kap <i>Anmäls till nämnden</i>
2.6 Teckna avtal om förhyrning av bilar och inventarier	Avdelningschefer	



Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m. Kommentar
2.7 Kassation och försäljning av inventarier. Gäller också försäljning av bilar.	Ekonomichef	<i>Anmäls till nämnden</i>
2.8 Anskaffning av varor och tjänster av rutinmässig beskaffenhet för verksamhetens löpande behov resp. ombyggnad som inte har beslutats av nämnden:	Se nedan	Anskaffning enligt fastställda planer är verkställighetsbeslut; LOU (2007:1091) och äldre nämndens riktlinjer för direktupphandling <i>Anmäls till nämnden vid belopp över 100 tkr</i>
2.8.1 Inom beloppsgränsen 1 mnkr	Förvaltningschef	
2.8.2 Inom beloppsgränsen 300 tkr	Avdelningschefer	
2.8.3 Inom beloppsgränsen 100 tkr	Särskilda attesträttsinnehavare	
2.9 Upphandling av rutinmässig beskaffenhet för verksamhetens löpande behov av varor:	Se nedan	Se ovan 2.8 <i>Anmäls till nämnden vid belopp över 100 tkr</i>
2.9.1 Inom beloppsgränsen 1 mnkr	Förvaltningschef	
2.9.2 Inom beloppsgränsen 300 tkr	Avdelningschefer	
2.9.2 Inom beloppsgränsen 100 tkr	Särskilda attesträttsinnehavare	
2.10 Upphandling av rutinmässig beskaffenhet för verksamhetens löpande behov av tjänster:	Se nedan	Se ovan 2.8 <i>Anmäls till nämnden vid belopp över 100 tkr</i>



Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m. Kommentar
2.10.1 Inom beloppsgränsen 1 mnkr Inom beloppsgränsen 3 mnkr vid flerårskontrakt	Förvaltningschef Förvaltningschef	
2.10.2 Inom beloppsgränsen 300 tkr Inom beloppsgränsen 1 mnkr vid flerårskontrakt	Avdelningschefer Förvaltningschef	
2.10.3 Inom beloppsgränsen 100 tkr	Särskilda attesträttsinnehavare	
2.10.4 Teckna överenskommelser och avtal om tillhandahållande av tjänster inom det egna verksamhetsområdet inom den budgetram nämnden fastställt.	Förvaltningschef och avdelningschefer	Anmäls till nämnden
2.11 Hantering av löpande ärenden gällande kundvalet för hemtjänst, såsom att godkänna utförarnas ändringar av geografiska verksamhetsområden och kapacitetstak.	Avdelningschef	
2.12 Beslut att avstå eller avbryta indrivning eller inkasso. Högst 15 000 kr per motpart.	Förvaltningschef	Regler för ekonomisk förvaltning, 3 kap. 2 § mom. 2 d) Anmäls till nämnden



Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m. Kommentar
2.13 Nedskrivning av fordran sedan erforderliga inkassoåtgärder vidtagits och senast efter 1 år. Högst 15 000 kr per motpart.	Förvaltningschef	Regler för ekonomisk förvaltning, 3 kap. 2 § mom. 2 c) <i>Anmäls till nämnden</i>
2.14 Underteckna ansökan om externa medel i form av projektmedel, stimulansmedel och andra ekonomiska resurser samt beslut om hantering av beviljade externa medel.	Förvaltningschef	<i>Anmäls till nämnden</i>

3. PERSONALÄRENDEN

Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m. Kommentar
3.1 Återbesätta vakant tjänst: a) Avdelningschefer och direkt underställd personal b) Enhetschefer och direkt underställd personal c) övrig personal	a/Förvaltningschef b/ Avdelningschefer c/ Enhetschefer	AB, LAS Förvaltningschefens beslut rörande avdelningschefsbefattning (a) <i>anmäls till nämnden</i>
3.2 Anställning med ändrad sysselsättningsgrad: a) Avdelningschefer och direkt underställd personal b) Enhetschefer och direkt underställd personal c) Övrig personal	a/Förvaltningschef b/ Avdelningschefer efter samråd med förvaltningschefen c/ Enhetschefer efter samråd med avdelningschefen	AB , LAS, Kollektivavtal för hantering av övertalighet vid arbetsbrist inom Stockholms stad. Förvaltningschefens beslut rörande avdelningschefsbefattningar <i>anmäls till nämnden</i>
3.3 Visstidsanställning (AVA) a) Avdelningschefer och direkt underställd personal b) Enhetschefer och övrig personal	a/Förvaltningschef b/ Avdelningschefer	LAS Vikariatsanställning ska övergå i tillsvidareanställning efter mer än två års vikariatsanställning under en femårsperiod
3.4 Teckna kollektivavtal avseende a) Avvikelse enligt 4 § AB vad avser tidsbegränsade anställningar enligt § 5 och § 38 LAS b) Avvikelse enligt vad som anges i 13 § 6-7 mom. AB 05 och 22 § AB mom. 8 och ATL	Förvaltningschef	LAS, AB ATL och stadens riktlinjer



Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m. Kommentar
3.5 Fastställande av lön för nyanställda samt ändrad lön vid väsentligt förändrade arbetsuppgifter: a) Avdelningschefer och direkt underställd personal b) Enhetschefer och direkt underställd personal c) Övrig personal	a/Förvaltningschef b/ Avdelningschefer efter samråd med förvaltningschefen c/ Enhetschefer efter samråd med avdelningschefer	§ 16 AB
3.6 Justering av lön vid ordinarie löneöversyn: a) Avdelningschefer och direkt underställd personal b) Enhetschefer och direkt underställd personal c) Övrig personal	a/Förvaltningschef b/ Avdelningschefer efter samråd med förvaltningschefen c/ Enhetschefer efter samråd med avdelningschefer	Efter samråd med SLK/PAS
3.7 Omplacering vid övertalighet samt omplacering vid egen begäran och liknande: a) Avdelningschefer och direkt underställd personal b) Enhetschefer och direkt underställd personal c) Övrig personal	a/Förvaltningschef b/ Avdelningschefer c/ Enhetschefer	Kollektivavtal för hantering av övertalighet vid arbetsbrist inom Stockholms stad
3.8 Uppsägning från arbetsgivarens sida eller avsked utan uppsägningstid	Förvaltningschef	AB 05 kap. 7, LAS Kollektivavtal för hantering av övertalighet vid arbetsbrist inom Stockholms stad



Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m. Kommentar
3.9 Biträde åt arbetstagare vid domstol	Förvaltningschef	AB 05 § 37
3.10 Avstängning	Avdelningschefer efter samråd med förvaltningschefen	AB 05 § 10
3.11 Disciplinpåföljd	Avdelningschefer efter samråd med förvaltningschefen	AB 05 § 11
3.12 Innehållna löneförmåner vid avstängning	Avdelningschefer efter samråd med förvaltningschefen	AB 05 § 10 mom.3
3.13 Ledighet som regleras av lagar och avtal: a) Förvaltningschef b) Avdelningschefer och direkt underställd personal c) Enhetschefer och direkt underställd personal d) Övrig personal	a/ Nämndens ordförande b/Förvaltningschef c/ Avdelningschefer d/Personalsamordnare	AB 05 kap. 6
3.14 Ledigheter som inte regleras av lagar och avtal och ledigheter vid enskilda angelägenheter: a) Förvaltningschef b) Avdelningschefer och direkt underställd personal c) Enhetschefer och direkt underställd personal d) Övrig personal	a/ Nämndens ordförande b/Förvaltningschef c/ Avdelningschefer d/ Enhetschefer	AB § 25 mom. 6, AB § 32 Enskilda angelägenheter t.ex. sjukdom eller bortgång av nära anhöriga, begravning, bouppteckning och liknande. OBS! Förvaltningschefen själv förordnar sin vikarie



Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m. Kommentar
3.15 Deltagande i utbildning som fullgörs i anställningen: a) Förvaltningschefen b) Avdelningschefer och direkt underställd personal c) Enhetschefer och direkt underställd personal d) Övrig personal	a/ Nämndens ordförande b/Förvaltningschef c/Avdelningschefer d/Enhetschefer	AB 05 § 7 <i>Kurser och konferenser som överstiger 6 dagar anmäls till nämnden</i>
3.16 Utlandsresor i tjänsten (alla länder) understigande 6 arbetsdagar: a/ Förvaltningschefen b/ Övrig personal	a/Nämndens ordförande b/Förvaltningschef /avdelningschefer	<i>Delegationsbeslut på utlandsresor utanför Europa anmäls till nämnden</i> Om utlandsresor i tjänsten överstiger 6 arbetsdagar beslut fattas av nämnden
3.17 Förmåner vid enskild anställds ledighet för studier: a) Förvaltningschef b) Avdelningschefer och direkt underställd personal c) Enhetschefer och direkt underställd personal d) Övrig personal	a/ Nämndens ordförande b/Förvaltningschef c/ Avdelningschefer d/ Enhetschefer	AB 05 § 26



Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m. Kommentar
3.18 Användande av egen bil i tjänsten, ersättning för SL- resor m.m: a) Förvaltningschef b) Avdelningschefer och direkt underställd personal c) Enhetschefer och direkt underställd personal d) Övrig personal	a/ Nämndens ordförande b/Förvaltningschef c/ Avdelningschefer d/ Enhetschefer	
3.19 Varsel och besked enligt LAS för tidsbegränsat anställd personal: a) Avdelningschefer och direkt underställd personal b) Enhetschefer och direkt underställd personal c) Övrig personal	a/Förvaltningschef b/ Avdelningschefer c/ Enhetschefer	
3.20 Omreglering av anställnings omfattning p.g.a. beviljad sjukersättning: a) Avdelningschefer och direkt underställd personal b) Enhetschefer och direkt underställd personal c) Övrig personal	a/Förvaltningschef b/ Avdelningschefer c/ Enhetschefer	AB 05 § 12



Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m. Kommentar
3.21 Beslut om förstadagsintyg: a) Förvaltningschef b) Avdelningschefer och direkt underställd personal c) Enhetschefer och direkt underställd personal d) Övrig personal	a/ Nämndens ordförande b/Förvaltningschef c/ Avdelningschefer d/ Enhetschefer	
3.22 Avgångsersättning och särskild ålderspension i enlighet med stadens riktlinjer	Förvaltningschef	Kollektivavtal för hantering av övertalighet vid arbetsbrist inom Stockholms stad
3.23 Förbud mot utövande av bisyssla	Förvaltningschef	AB 05 § 8
3.24 Beslut om att uppsägnings- tiden inte behöver iakttas: a) Avdelningschefer och direkt underställd personal b) Enhetschefer och direkt underställd personal c) övrig personal	a/Förvaltningschef b/ Avdelningschefer c/ Enhetschefer	
3.25 Anmälningsskyldighet till arbetsmiljöinspektionen vid olycksfall	Förvaltningschef	AMF § 2 <i>Anmäls till nämnden</i>
3.26 Beslut om att åtgärda brister i arbetsmiljön	Förvaltningschef Avdelningschefer Enhetschefer	Åtgärder som ej ryms inom tilldelad budgetram överlämnas till närmast högre chef för beslut

Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m. Kommentar
3.27 Arbetsmiljöarbetsuppgifter, handlingsplaner, kartläggningar och riskanalyser, sprida kunskap om AML till medarbetare, följa upp och dokumentera skriftligen	Förvaltningschef Avdelningschefer Enhetschefer	AML OBS! Rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete för äldrenämnden beslutas av nämnden
3.28 Beslut om löne- och löneförmånsutbetalningar till anställda enligt gällande avtal och förmåner i samband med ledigheter för offentliga uppdrag	Förvaltningschef Avdelningschefer Enhetschefer Personalsamordnare	LAS, Kollektiva avtal och stadens riktlinjer
3.29 Beslut om att anställd ska erhålla taxikort i tjänsten	Förvaltningschef	Stadens regler för ekonomisk förvaltning
3.30 Utreda medarbetares rehabiliteringsbehov samt vidta rehabiliteringsåtgärder	Förvaltningschef Avdelningschefer och bitr. avd.chefer Enhetschefer	AML 22 kap LAF I samråd med rehabiliteringskonsulter
3.31 Omplacering av medarbetare av medicinska skäl, även vid medarbetarens egen begäran	Förvaltningschef Avdelningschefer och bitr. avd.chefer Enhetschefer	6 § AB 7 § LAS I samråd med rehabiliteringskonsulter



Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m. Kommentar
3.32 Entledigande då avgångsskyldighet föreligger på grund av arbetsoförmåga eller omreglering av anställningsförhållande på grund av beviljad partiell sjukersättning som inte är tidsbegränsad.	Förvaltningschef Avdelningschefer och bitr. avd.chefer Enhetschefer	33 § LAS 12 § AB
3.33 Omplacering av medarbetare vid övertalighet	Förvaltningschef Avdelningschefer och bitr. avd.chefer Enhetschefer	PAS Cirkulär 3/2012 I samråd med HR-konsulter
3.34 Beslut vid uppsägning på egen begäran samt förkortning av uppsägningstid	Förvaltningschef Avdelningschefer och bitr. avd.chefer Enhetschefer	33 § AB 11 § LAS I samråd med HR-konsulter
3.35 Besked om att tidsbegränsad anställning inte kommer att förlängas samt varsel till facklig organisation.	Förvaltningschef Avdelningschefer och bitr. avd.chefer Enhetschefer	
3.36 Skyddsarbete vid konflikt	Förvaltningschef	Konfliktanvisningar för kommuner och landsting



4. BIDRAG TILL FRIVILLIGA ORGANISATIONER/FÖRENINGAR FÖR ÄLDRE

Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m. Kommentar
Bidrag om högst 200 000 kr	Förvaltningschef	Avser endast extra bidrag till organisationer som redan erhåller bidrag från äldrenämnden <i>Anmäls till nämnden</i>



5. INDIVIDÄRENDEN

Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m. Kommentar
5.1 Beslut om bistånd i form av hjälp i hemmet aktualiserat via Stockholms Trygghetsjour inklusive insatser från kvälls/nattpatrull samt vak i enskilda hem.	Jourhandläggare vid Stockholms Trygghetsjour	4 kap. 1 § SoL och Stockholms stads riktlinjer <i>Rapport lämnas till resp. stadsdelsnämnd för arkivering</i>
5.2 Beslut om bistånd i form av korttidsplaceringar.	Jourhandläggare vid Stockholms Trygghetsjour	4 kap. 1 § SoL och Stockholms stads riktlinjer <i>Rapport lämnas till resp. stadsdelsnämnd för arkivering</i>
5.3 Framställan om överflyttning av ärende till annan kommun eller stadsdelsnämnd. Även beslut om mottagande.	Enhetschef vid Stockholms Trygghetsjour	16 kap. 1 § SoL och Stockholms stadsriktlinjer
5.4 Ansökan hos den länsstyrelse där den andra kommunen ligger om överflyttning av ärende.	Enhetschef vid Stockholms Trygghetsjour	16 kap. 1 § SoL och Stockholms stadsriktlinjer
5.5 Beslut att inleda utredning	Handläggare vid Stockholms Trygghetsjour /biståndshandläggare	11 kap 1 § SoL Anmäls ej till nämnden (verkställighetsbeslut)
5.6 Beslut i form av trygghetslarm	Handläggare vid Stockholms Trygghetsjour	4 kap. 1 § SoL <i>Meddelas respektive stadsdelsnämnd</i>



Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m. Kommentar
5.7 Beslut om avgift inom äldreomsorgen	Handläggare vid Stockholms Trygghetsjour	8 kap 2-9 § SoL <i>Meddelas respektive stadsdelsnämnd</i>
5.8 Rapportering av gynnande beslut enligt 4 kap. 1 § SoL som inte verkställts på stadsdelsnämnderna	Avdelningschef	4 kap 1 § SoL <i>Meddelas respektive stadsdelsnämnd</i>
5.9 Prövning om överklagande skett i rätt tid och avvisning av överklagande som har kommit in för sent	Handläggare vid Stockholms Trygghetsjour	24 § 1 stycke FL <i>Anmäls ej/verkställighet</i>
5.10 Omprövning av beslut (ändring av uppenbart oriktigt beslut p.g.a. nya omständigheter, som kan ske snabbt och enkelt utan att det blir till nackdel för enskild part)	Handläggare vid Stockholms Trygghetsjour	27 § FL <i>Anmäls ej/Verkställighet</i>
5.11 Yttrande i överklagningsärenden där ursprungsbeslutet fattats av delegat	Handläggare vid Stockholms Trygghetsjour	27 § FL <i>Anmäls ej</i>
5.12 Yttrande på begäran från förvaltningsrätt, kammarrätt eller regeringsrätten med anledning av överklagat beslut fattat av jourhandläggare/handläggare på Stockholms Trygghetsjour	Enhetschef	6 kap 34 § KL Beslut avser inte myndighetsutövning mot enskilda i ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. <i>Anmäls till nämnden</i>



Ärendegrupp	Delegat	Lagrum m.m. Kommentar
5.13 Överklaga och yrka om inhibition när förvaltningsrätt eller kammarrätt ändrat nämndens beslut fattat av jourhandläggare/handläggare	Enhetschef	10 kap 1-2 § SoL, 3 kap 10 § och 6 kap 33-34 § KL Beslutet avser inte myndighetsutövning mot enskilda i ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt <i>Anmäls till nämnden</i>



Ärendegrupp	Delegat	Lagrum mm Kommentar
5.14 Lex Sarah Hantering av anmälan om ett missförhållande eller risk för missförhållande som rör egen verksamhet eller enskilda samt beslut att genomföra utredning och vidta åtgärder för egen verksamhet. Ställningstagande om avskrivning när det är uppenbart att mottagen rapport inte rör ett missförhållande enligt bestämmelserna om lex Sarah. Beslut att avsluta utredning enligt 14 kap. 6 § SoL, 24 e § LSS och Socialstyrelsens allmänna råd SoSFS 7 kap. 1 § Beslut om anmälan till IVO vid allvarliga missförhållanden eller påtagliga risker för allvarliga missförhållanden som rör egen verksamhet eller enskilda. Beslut att genomföra en utredning och vidta åtgärder. Om missförhållande eller risk för missförhållande berör annan verksamhet och kommer fram i samband med	Enhetschef Avdelningschef Enhetschef i samråd med avdelningschef Förvaltningschef Avdelningschef Avdelningschef	14 kap. 2-7 § SoL och 24 a-f § LSS, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om lex Sarah (SOSFS 2011:5) tillämpas Utredningen och vidtagna åtgärder ska anmälas till berörd avdelningschef och berörd verksamhetschef, kopia antecknas i personakten om missförhållanden berör enskild person. Beslut om att anmäla ett allvarligt missförhållande eller en risk för ett allvarligt missförhållande till IVO och den ansvarige för verksamheten nämnd som beslutat om insatsen, enligt 14 kap. 7 SoL, 24 f LSS samt Stockholms stads riktlinjer för lex Sarah punkt 9.1 Anmäls till nämnden <i>Utan dröjsmål anmäls till</i>



hantering av trygghetslarm, inkomna klagomål eller under inspektioner.		<i>ledningen för den berörda verksamheten och även den lokala MAS-en om utredningsbehov och anmälningsbehov till berörd stadsdelsnämnden. Detta anmäls även till IVO om det visat sig att det angår allvarliga missförhållanden eller påtagliga risker för allvarliga missförhållanden.</i>
5.15 Beslut om att polisanmäla övergrepp inom äldreomsorgen	Avdelningschef	<i>Anmäls till den berörda stadsdelsnämnden och även till äldrenämnden</i>
5.16 Lex Maria/Patientsäkerhet Beslut att anmäla om det kommer fram, i samband med inspektion eller utredning av klagomål, kännedom om sådana händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada eller om någon har drabbats eller utsatts för risk att drabbas av annan allvarlig skada än vårdskada till följd av säkerhetsbrister.	Avdelningschef i samråd med inspektörer på avdelningen för uppföljning och inspektion	3 kap 5-7§ Patientsäkerhetslagen och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd angående Lex Maria <i>Anmäls till IVO samt den berörda verksamhetens ledning, vårdgivaren och den lokala MAS-en samt till den berörda stadsdelsnämnden</i>

Notera:

IVO=Inspektion för vård och omsorg