

Förteckning över lägsta nivå för delegation vid stadsledningskontoret

Bilaga 2

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
--------------------	----------	-------------	-----------

0 Allmänna ärenden – kontorsinternt

<u>001</u> Fastställa intern organisation för förvaltningen inom ramen för instruktionen	Instruktion för SLK	Stadsdirektören	Verkställighet
<u>002</u> Mindre omorganisation inom avdelning/stab		Avdelningschef	Samråd ska ske med stadsdirektören. Verkställighet
<u>003</u> Utlämnande av allmän handling Beslut att inte lämna ut handling	TF SekrL	Enhetschef Enhetschef	Beslut om att lämna ut handlingen fattas av den som har handlingen i sin vård. Verkställighet Stadsdirektören eller avdelnings-/enhetschef ansvarar för att handlingen sekretessskyddas när så krävs. Om chefen beslutar att handlingen inte kan lämnas ut måste ett skriftligt avslagsbeslut erbjudas. Beslutet ska motiveras med en hänvisning till den lagparagraf beslutet grundar sig på och skälen till beslutet samt innehålla en besvärshänvisning, det vill säga information om hur beslutet kan överklagas till kammarrätten. Anmäls Samråd med juridiska avdelningen. Verkställighet
Yttrande över överklagande av beslut att inte lämna ut allmän handling		Enhetschef	Verkställighet

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>004</u> Överklagande om beslut eller dom som gått staden emot		Kommunstyrelsen	Juridiska avdelningen överklagar inom överklagandetiden. Kommunstyrelsen beslutar om överklagandet ska vidhållas.
Yttrande vid överklagande av KF och KS beslut	KL 6 kap 34 §	Kommunstyrelsen	Yttrande över överklagande av KF och KS beslut lämnas av KS (kan inte delegeras). I undantagsfall, till exempel i vissa yttranden i inhibitionsfrågor, kan yttrande lämnas med stöd av rättegångsfullmakt. Sådana yttranden anmäls. Det är stadsjuristen som ansvarar för detta.
<u>005</u> Omprövning av överklagat beslut och prövning om överklagandet har kommit in i rätt tid	FvL	Avdelningschef	Den här punkten gäller enbart förvaltningsbesvär, det vill säga ett beslut som bara kan överklagas av den som berörs av beslutet. Beslutet måste också ha gått honom eller henne emot. Den chef som har beslutat i ärendet gör först en bedömning av om en omprövning av beslutet ska ske. Därefter prövas om överklagandet kommit in i rätt tid. Verkställighet
<u>006</u> Föra förteckning m.m. över behandlingar av personuppgifter inom kommunstyrelsens ansvarsområde.	PUL	Kommunstyrelsens personuppgiftsombud	Anmäls
<u>007</u> Rättelse av personuppgifter enligt PUL	PUL	Avdelningschef	Verkställighet
<u>008</u> Ta emot delgivning	KS reglemente	Registrator	Verkställighet
<u>009</u> Ingå förlikning under en pågående process inom kommunstyrelsens verksamhetsområde om det omtvistade beloppet understiger 7 miljoner kronor.		Stadsdirektören	Anmäls

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>010</u> Underteckna avtal , förbindelser och andra rättshandlingar som beslutas av kommunstyrelsen		Avdelningschef	Beloppsgränser och andra regler enligt punkt 305 gäller. Verkställighet
<u>011</u> Utse arkivansvarig	KFS 2007:26	Stadsdirektören	Verkställighet
<u>012</u> <i>Ny punkt – ny lägstಾನിവå</i> Fastställa arkivorganisation med instruktion	KFS 2007:26	Arkivansvarig	Verkställighet
<u>013</u> <i>Ny lägstಾನിവå</i> Besluta om interna planer och föreskrifter för dokumenthantering	Arkivlagen KFS 2007:26	Arkivansvarig	Verkställighet
<u>014</u> Teckna avtal om leveranser till stadsarkivet för förvaltningen	KFS 2007:26	Stadsdirektören	Verkställighet
<u>015</u> Utse ansvarig utgivare	TF 5 kap 2§	Stadsdirektören	Verkställighet
<u>016</u> Frågor om utgivningsbevis	SFS 1991:1559	Avdelningschef, kommunikationsstaben	Verkställighet

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
--------------------	----------	-------------	-----------

1 Allmänna ärenden – stadsövergripande

<u>101</u> Föra talan inför domstolar och myndigheter i uppbörds-, skatte- och folkbokföringsprocesser		Stadsjuristen	Talan som ombud förs med stöd av fullmakt. Verkställighet
<u>102</u> Besluta enligt lag om internationella rättsförhållanden rörande dödsbon	SFS 1937: 81	Enhetschefen vid social- och skolljuridiska enheten	Ärenden av prejudicerande karaktär ska anmälas Verkställighet
<u>103</u> Besluta i individärenden där det råder tvist mellan stadens nämnder.		Stadsadvokat, social- och skolljuridiska enheten	Verkställighet
<u>104</u> Ingå säkerhetsskyddsavtal	Säkerhetsskyddslagen/Säkerhetsskyddsförordningen	Säkerhetschefen	Verkställighet

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
--------------------	----------	-------------	-----------

2 Personalärenden – kontorsinternt

Anställning m.m.

<u>201</u> Anställa ny medarbetare på vakant tjänst eller inrätta en ny tjänst som a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal		Stadsdirektören Avdelningschef Avdelningschef	Samråd ska ske med avdelningschefen vid administrativa avdelningen. Anställning av avdelnings- och enhetschef ska MBL-förhandlas av avdelningschefen vid administrativa avdelningen. Anmäls varje tertiäl. Anställningar av övrig personal är verkställighet.
<u>202</u> Projektanställning eller vikariat upp till 6 månader inom befintlig personalbudget		Avdelningschef	Undantag från Lagen om anställningsskydd (LAS) ska alltid förhandlas. Samråd ska ske med avdelningschefen vid administrativa avdelningen. Verkställighet
<u>203</u> Vikariatsförordnande maximalt två månader per år av befattning med formellt arbetsgivaransvar		Avdelningschef	Kan till exempel gälla att utse sin egen semestervikarie. Verkställighet
<u>204</u> Rätt att träffa lokala kollektivavtal om a) tidsbegränsade anställningar, avsteg från LAS b) avsteg från vissa bestämmelser om arbetstid i Arbetstidslagen (ATL) och Allmänna bestämmelser (AB)		Avdelningschefen, administrativa avdelningen	Verkställighet

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
Lön, ledighet, förmåner m.m.			
<u>205</u> Lön vid nyanställning av a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal		Stadsdirektören Avdelningschef Avdelningschef	b) och c) Samråd ska ske med avdelningschefen, administrativa avdelningen. Verkställighet
<u>206</u> Justering av lön utanför ordinarie löne- översyn samt lönetillägg för specificerad och tidsbegränsad arbetsuppgift för a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal		Stadsdirektören Avdelningschef Avdelningschef	b) och c) Samråd ska ske med avdelningschefen, administrativa avdelningen. Verkställighet
<u>207</u> Justering av lön vid ordinarie löne- översyn för a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal	Lönepolicy, HÖK m.fl.	Stadsdirektören Avdelningschef Enhetschef	Vid löneöversyn tillämpas "farfarsprincipen" d.v.s. närmaste chef föreslår lönen och närmast högre chef godkänner den. b) och c) Samråd ska ske med avdelningschefen, administrativa avdelningen. Verkställighet
<u>208</u> Resor i tjänsten utanför Sverige för a) avdelningschef b) enhetschef, resa inom Europa c) enhetschef, resa utom Europa d) övrig personal, resa inom Europa e) övrig personal, resa utom Europa	Riktlinjer för resor i tjänsten	Stadsdirektören Avdelningschef Stadsdirektören Avdelningschef Stadsdirektören	Anmäls varje tertiäl

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>209</u> Ledighet enligt lag eller avtal för a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal	SemL, AB, m.fl.	Stadsdirektören Avdelningschef Enhetschef	Verkställighet
<u>210</u> Användande av egen bil i tjänsten, ersättning för SL-resor m.m. för a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal		Stadsdirektören Avdelningschef Enhetschef	Verkställighet
<u>211</u> Beslut om 1:a-dagsintyg för a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal	AB	Stadsdirektören Avdelningschef Enhetschef	b) och c) Samråd ska ske med avdelningschefen, administrativa avdelningen. Verkställighet
<u>212</u> Godkänna tjänstgöringsrapporter m.m. för a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal		Stadsdirektören Avdelningschef Enhetschef	Verkställighet

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>213</u> Ändrad placering vid medicinska eller personliga skäl eller för att förhindra att övertalighet uppstår för a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal	AB	Stadsdirektören Avdelningschef Enhetschef	Inom egen avdelning Inom egen enhet Verkställighet
<u>214</u> Förbud mot utövande av bisyssla för a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal	AB	Stadsdirektören Avdelningschef Enhetschef	Verkställighet

Arbetsmiljö

<u>215</u> Anmälningsskyldighet till arbetsmiljöinspektionen vid olycksfall	Arbetsmiljöförordningen	Enhetschef	Anmälan ska göras till arbetsmiljöverket och till förvaltningsgruppen. Verkställighet
<u>216</u> Beslut om att åtgärda brister i arbetsmiljön		Enhetschef	Åtgärder som inte ryms inom tilldelad budget returneras till stadsdirektören. Verkställighet

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
Avstängning, disciplinära åtgärder			
<u>217</u> Avstängning av a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal	AB	Stadsdirektören Stadsdirektören Stadsdirektören	Anmäls
<u>218</u> Tillfälligt ta ur tjänst a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal	AB	Stadsdirektören Avdelningschef Enhetschef	b) och c) Samråd ska ske med avdelningschefen, administrativa avdelningen. Verkställighet
<u>219</u> Disciplinpåföljd; skriftlig varning för a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal	AB	Stadsdirektören Stadsdirektören Stadsdirektören	Anmäls

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
Uppsägning m.m.			
<u>220</u> Beslut om fortsatt anställning efter uppnådd pensionsålder		Stadsdirektören	Verkställighet
<u>221</u> Varsel och besked till tidsbegränsat anställd personal a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal	LAS	Stadsdirektören Avdelningschef Enhetschef	Samråd ska ske med avdelningschefen, administrativa avdelningen. Samråd ska ske med avdelningschefen, administrativa avdelningen. Verkställighet
<u>222</u> Beslut om Särskild ålderspension/avgångsvederlag och särskild avtalspension	Gällande pensionsavtal	Stadsdirektören	Verkställighet
<u>223</u> Uppsägning från arbetsgivarens sida Avskedande av a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal	LAS	Stadsdirektören Stadsdirektören Stadsdirektören	b) och c) Samråd ska ske med avdelningschefen, administrativa avdelningen. Anmäls

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>228</u> Omplacering a) av övertalig personal b) övriga förvaltningsövergripande omplaceringar – <i>Ny punkt</i> c) vid medicinska eller personliga skäl – <i>Ny punkt</i>	LAS och gällande kollektivavtal LAS och gällande kollektivavtal LAS och gällande kollektivavtal	Enhetschefen, enheten för arbetsgivarfrågor, PAS Avdelningschefen, PAS Avdelningschefen, PAS	Om ansvaret för placeringen inte ligger på annan nämnd. Verkställighet Om ansvaret för placeringen inte ligger på annan nämnd. Verkställighet
<u>229</u> Besluta om säkerhetsprövning	Säkerhetsskyddslagen Säkerhetsskydds-förordningen	Säkerhetschefen	Verkställighet
<u>230</u> - <i>Ny punkt</i> Besluta om ändringar av redaktionell karaktär i den personaladministrativa befogenhetsfördelningen		Avdelningschefen, PAS	Verkställighet

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
3 Ekonomiärenden m.m. – kontorsinternt			
<u>301</u> Fastställa kontoförteckning		Avdelningschefen, administrativa avd.	Verkställighet
<u>302</u> Fastställa internbudget a) omfördelning inom egen budget- ram b) omfördelning av budgetmedel mellan olika budgetansvar		Stadsdirektören Avdelningschef Stadsdirektören	Avdelningschefen vid administrativa avdelningen genomför efter förslag från övriga avdelningschefer Verkställighet
<u>303</u> Ansökan om externa medel för beslutade projekt- och utvecklings- arbeten , t.ex. stats- och EU-bidrag		Avdelningschef	Beviljade medel rekvideras av respektive avdelningschef. Kopia på ansökan/ beslut skickas till serviceförvaltningen. Verkställighet
<u>304</u> Attestanter a) Beslut om attesträtt b) Återkallande av attesträtt	Regler för ekonomisk förvaltning	Stadsdirektören Avdelningschef	Respektive avdelningschef lämnar underlag för avslut till administrativa avdelningen vid personalförändring. Verkställighet

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>305</u> Beslut om inköp av varor och tjänster genom t.ex. upphandling eller avrop till ett uppskattat värde av högst a) 7 000 000 kr b) 5 000 000 kr c) 1 000 000 kr d) 200 000 kr	LOU, Regler för direktupphandling	Stadsdirektören Administrativa chefen och de bitr. stadsdirektörerna Övriga avdelningschefer Enhetschef	Uppdelning av inköp för att komma under beloppsgränsen får inte förekomma. Kända följdinvesteringar ska inräknas. Beloppsgrensarna gäller om inte KF eller KS beslutat annat i särskilt ärende. Anmäls varje tertial. Anmäls varje tertial. Anmäls varje tertial. Samråd ska ske med berörd avdelningschef. Anmäls varje tertial. Belopp upp till 200 000 kr anses som verkställighet. Höjd beloppsgrens för anmälan.
<u>306</u> a) Avrop av varor och tjänster inom ramen för anslaget för drift och systemutveckling av stadens ekonomisystem b) Avrop av varor och tjänster inom ramen för anslaget för drift och systemutveckling av stadens löne- och PA-system c) Avrop av varor och tjänster inom ramen för anslaget för drift och systemutveckling av kommunstyrelsens verksamhetssystem	LOU	Bitr. avdelningschefen, finansavdelningen Avdelningschefen, PAS Enhetschefen, teknisk utveckling och förvaltning, IT-avdelningen	Anmäls varje tertial. Anmäls varje tertial. Anmäls varje tertial Belopp upp till 200 000 kr anses som verkställighet. Höjd beloppsgrens för anmälan

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>307</u> Försäljning eller kassering av material och inventarier (kassationsbeslut)		Avdelningschefen, administrativa avd.	Verkställighet
<u>308</u> Nedskrivning av fordran upp till 500 000 kr	Regler för ekonomisk förvaltning	Avdelningschefen, administrativa avd.	Nedskrivning av fordran över 500 000 kr beslutas av kommunstyrelsen. Anmäls vid belopp över 200 000 kr. Nedskrivningar under 200 000 kr anses som verkställighet.
<u>309</u> Teckna avtal om försäljning inom verksamhetsområdet som inte är av principiell betydelse.			Samma beloppsgränser som för inköp enligt punkt 305 gäller för respektive chefsnivå. Verkställighet
<u>310</u> Försäljning av varor och tjänster till kommuner, landsting och organisationer.			Samma beloppsgränser som för inköp enligt punkt 305 gäller för respektive chefsnivå. Verkställighet
<u>311</u> Beslut om interkommunal ersättning		Stadsdirektören	Gäller när verksamheten inte angår stadsdelsnämnder eller utbildningsnämnden. Verkställighet
<u>312</u> Teckna serviceavtal och tilläggsavtal med serviceförvaltningen		Avdelningschefen, administrativa avd	Verkställighet

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
--------------------	----------	-------------	-----------

Ekonomiärenden – stadsövergripande

<u>313</u> Teckna stadsövergripande avtal som kommunfullmäktige har beslutat att kommunstyrelsen ska svara för.		Stadsdirektören	Ersättning till utomstående organisationer och föreningar enligt beslut i budget t.ex. kopieringsavtal, STIM/SAMI-avtal och statistiktjänster. Anmäls
<u>314</u> Teckna samverkansavtal och liknande med kommuner, landsting eller motsvarande.		Stadsdirektören	Anmäls
<u>315</u> Nedskrivning av fordran upp till 500 000 kronor avseende finansförvaltning	Regler för ekonomisk förvaltning	Enhetschefen, enheten för redovisning och finansstrategi, finansavdelningen	Nedskrivning av fordran över 500 000 kronor beslutas av kommunstyrelsen. Anmäls vid belopp över 200 000 kronor. Nedskrivning under 200 000 kronor är verkställighet.
<u>316</u> Förskottskassor a. rätten att bevilja nya och utökning. b. beslut om minskning eller avslut.	Regler för ekonomisk förvaltning	Enhetschefen, enheten för redovisning och finansstrategi, finansavdelningen	Ny <i>lägst</i> nivå <i>punkt a</i> . Verkställighet
<u>317</u> Ekonomiärenden av liknande art och betydelse.		Enhetschefen, enheten för redovisning och finansstrategi, finansavdelningen	Samma beloppsgräns som för inköp enligt punkt 305 gäller.

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>318</u> Beslut om korrigeringar i gränssnittet för obligatoriska tjänster inom löne- och ekonomi-administrationen.	Regler för ekonomisk förvaltning	Stadsdirektören	Serviceämnden svarar för löne- och ekonomiadministrationen enligt det beslutade gränssnittet. Anmäls
<u>319</u> Finansiella frågor/ verksamhet 1. Placering av finansiella tillgångar 2. Upptagande av lån 3. Handel med valuta 4. Avtal om skuldförvaltningsåtgärder 5. Uppdatering av stadens låneprogram 6. Avtal om kreditvärdighetsprövning 7. Verkställande av borgensteckning	Finanspolicy för kommun-koncernen Stockholm stad och bilaga A till Regler för ekonomisk förvaltning KS reglemente	Stadsdirektören	Delegeringen gäller även rätten att underteckna avtal och andra nödvändiga handlingar i samband med i denna punkt angivna ärenden. Stadsdirektören fastställer dokumentet Handlarbehörighet. Anmäls
<u>320</u> Fastställande av dokumentet Handlarbehörighet som innehåller uppgifter om vilka anställda som fått uppdraget att besluta om och göra avslut i de ärenden som anges i punkt 319 samt fastställande av arbetsordning för annan finansiell verksamhet.	Finanspolicy för kommunkoncernen Stockholms stad och bilaga A till policy Regler för ekonomisk förvaltning KS reglemente	Stadsdirektören	Anmäls
<u>321</u> Förvaltning av stiftelser (fonder)	Stiftelselagen Placeringspolicy	Enhetschefen, enheten för redovisning och finansstrategi, finansavdelningen	Stadsdirektören fastställer dokumentet Handlarbehörigheter. Anmäls Förvaltningen av stiftelser innefattar samtliga åtgärder enligt Stiftelselagen. Särskild diarieföring. Sekretess gäller. Besluten går inte att överklaga. Beslut enligt stiftelselagen.

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>322</u> Utbetalning av pensioner och arbetsgivareavgifter	Regler för ekonomisk förvaltning	Enhetschefen, enheten för redovisning och finansavdelningen	Verkställighet
<u>323</u> Godkänna SCB:s beslut om skatteintäkter och begravningsavgifter	Regler för ekonomisk förvaltning	Enhetschefen, enheten för redovisning och finansstrategi, finansavdelningen	Verkställighet
<u>324</u> Godkänna SCB:s beslut om utjämning och fastighetsavgifter	Regler för ekonomisk förvaltning	Enhetschefen, enheten för redovisning och finansstrategi, finansavdelningen	Verkställighet
<u>325</u> Övriga ärenden som förekommer inom finansförvaltningen	Regler för ekonomisk förvaltning	Enhetschefen, enheten för redovisning och finansavdelningen	Verkställighet
<u>326</u> Beslut om ändringar i tillämpningsanvisningar till regler för ekonomisk förvaltning a) ny eller strategisk förändring b) teknisk justering	Regler för ekonomisk förvaltning	Stadsdirektören Enhetschefen, enheten för redovisning och finansstrategi, finansavdelningen	Anmäls Verkställighet

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
--------------------	----------	-------------	-----------

<u>327</u> Beslut om standarder för stadens informationsteknologi		Stadsdirektören	Anmäls
<u>328. – Ny punkt</u> Beslut om projekt, upphandling samt ingå avtal alternativt genomföra avrop till ett värde av högst 15 000 000 kr per avtal i syfte att verkställa verksamhetsutveckling med hjälp av IT enligt de övergripande mål som anges i utlåtande 2013:46 samt i bilagan "It-program, Ett program för digital förnyelse 2013-2018" som fastställdes av kommunfullmäktige 2013-04-29	Utlåtande 2013:46, dnr 031-786/2012, med bilagan "It-program, Ett program för digital förnyelse 2013 – 2018"	Stadsdirektören	Anmäls

4 Lokalupplåtelser m.m.

<u>401</u> Teckna/säga upp förstahandskontrakt på lokaler inom ramen för tilldelad budget		Avdelningschefen, administrativa avd.	Verkställighet
<u>402</u> Teckna tilläggsavtal om fastighetservice med fastighetsägaren och beställning av byggnadsåtgärder		Avdelningschefen, administrativa avd.	Verkställighet

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
403 Fastställande av priser för a) uthyrning av Blå hallen och Gyllene salen b) visningar av Stadshuset	Regler för tillfällig uthyrning av Stadshusets representationslokaler	Stadsdirektören Stadsdirektören	Verkställighet
404 Mottagningar och uthyrning a) mottagningar med buffémåltider samt guidad visning av Stads- huset b) prissättning för tillkommande kostnader vid mottagningar och uthyrning	Regler för mottagande av besök till Stockholms stad/kommunstyrelsen och Regler för tillfällig uthyrning av Stadshusets representationslokaler	Enhetschefen protokoll- och evenemangsenheten Enhetschefen protokoll- och evenemangsenheten	Verkställighet

Bilaga 3

Förteckning över delegationer till kommunstyrelsens ordförande respektive stadsdirektören

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>3.1</u> Lön vid nyanställning av stadsdirektör samt biträdande stadsdirektörer		Kommunstyrelsens ordförande	
<u>3.2.</u> Justering av lön utanför ordinarie löneöversyn för stadsdirektören samt biträdande stadsdirektörerna		Kommunstyrelsens ordförande	
<u>3.3</u> Justering av lön vid ordinarie löneöversyn för stadsdirektören samt biträdande stadsdirektörerna		Kommunstyrelsens ordförande	
<u>3.4</u> Lön vid nyanställning av övriga förvaltningschefer		Stadsdirektören	Samråd ska ske med kommunstyrelsens presidium.
<u>3.5</u> Justering av lön utanför ordinarie löneöversyn för övriga förvaltningschefer		Stadsdirektören	Samråd ska ske med kommunstyrelsens presidium.
<u>3.6</u> Justering av lön i samband med löneöversyn för övriga förvaltningschefer		Stadsdirektören	Samråd ska ske med kommunstyrelsens presidium
<u>3.7 – Ny punkt</u> Utse tillförordnad förvaltningschef		Stadsdirektören	Förvaltningschef utser själv sin semestervikarie
<u>3.8</u> Resor i tjänsten för stadsdirektören	Riktlinjer för resor i tjänsten	Kommunstyrelsens ordförande	Anmäls vid resor utanför Sverige
<u>3.9</u> Resor i tjänsten för biträdande stadsdirektörerna	Riktlinjer för resor i tjänsten	Stadsdirektören	Anmäls vid resor utanför Sverige
<u>3.10</u> Ledighet enligt lag eller avtal för stadsdirektören	SemL, AB, m.fl.	Kommunstyrelsens ordförande	

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>3:11</u> – Nytt övriga förvaltningschefer Ledighet enligt lag eller avtal för biträdande stadsdirektörerna och övriga förvaltningschefer	SemL, AB, m.fl.	Stadsdirektören	
<u>3:12</u> Avstängning m.m. i högst 30 dagar av stadsdirektör	AB	Kommunstyrelsens ordförande	Anmäls
<u>3:13</u> Tillfälligt försatta stadsdirektör ur tjänst	AB	Kommunstyrelsens ordförande	
<u>3:14</u> Uppsägning från arbetsgivarens sida. Avskedande av stadsdirektör samt beslut om avgångsvederlag för denna		Kommunstyrelsens ordförande	Anmäls
<u>3:15</u> Avstängning m.m. i högst 30 dagar av bitr. stadsdirektör eller övrig förvaltningschef	AB	Stadsdirektören	Anmäls
<u>3:16</u> Tillfälligt försatta bitr. stadsdirektör eller övrig förvaltningschef ur tjänst	AB	Stadsdirektören	
<u>3:17</u> Uppsägning från arbetsgivarens sida. Avskedande av bitr. stadsdirektör eller övrig förvaltningschef samt beslut om avgångsvederlag för dessa		Stadsdirektören	Anmäls
<u>3:178</u> Besluta om mottagning och studiebesök vid statsbesök/höga officiella besök	Regler för mottagande av besök till Stockholms stad/kommunstyrelsen	Kommunstyrelsens ordförande	
<u>3:19</u> Besluta om mottagande av VIP-besök	Regler för mottagande av besök till Stockholms stad/kommunstyrelsen	Kommunstyrelsens ordförande	

Förteckning över lägsta nivå för delegation av beslut som gäller borgarråden, kommunfullmäktiges presidium och hel- eller deltidssarvoderade förtroendevalda

Bilaga 4

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
2 Personalärenden			
4:201 – Ändrade delegater			
Beslut om resor i tjänsten utanför Sverige			
A. inom Europa - för kommunstyrelsens presidium, borgarråd V, FP samt hel- och deltidssarvoderade förtroendevalda för V, Fi, FP, C, KD och SD. - för övriga socialdemokratiska borgarråd samt hel- och deltidssarvoderade förtroendevalda (S). - för övriga moderata borgarråd samt hel- och deltidssarvoderade förtroendevalda (M). - för övriga miljöpartistiska borgarråd samt hel- och deltidssarvoderade förtroendevalda (MP)	Riktlinjer för resor i tjänsten	Stadsjuristen	Gäller resor som finansieras inom egen rotel- eller partibudget.
		Finansborgarrådet	Gäller resor som finansieras inom egen rotel- eller partibudget.
		Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande (M)	Gäller resor som finansieras inom egen partibudget.
		Kommunstyrelsens 2:e vice ordförande (MP)	Gäller resor som finansieras inom egen rotel- eller partibudget.
B. inom Europa - för finansborgarrådet - för övriga personer ovan		Stadsjuristen	Gäller resor som finansieras inom kommunstyrelsens budget.
		Finansborgarrådet	Gäller resor som finansieras inom kommunstyrelsens budget.
C. utom Europa		Kommunstyrelsen	Gäller alla resor utanför Europa Anmäls varje tertiäl

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
4:202 Beslut om resor i tjänsten utanför Sverige A. inom Europa - för kommunfullmäktiges ordförande - för kommunfullmäktiges 1:e respektive 2:e vice ordförande B. utom Europa	Riktlinjer för resor i tjänsten	Finansborgarrådet Kommunfullmäktiges ordförande Kommunstyrelsen	Anmäls varje tertiäl

Förteckning över lägsta nivå för delegation av beslut som gäller rotelpersonal med flera Bilaga 5

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
0 Allmänna ärenden			
<u>5:01</u> Utlämnande av allmän handling	TF, SekrL		Beslut om att lämna ut handlingen fattas av den som har handlingen i sin vård. Verkställighet Kanslichefen/motsvarande ansvarar för att handlingen sekretess-skyddas när så krävs. Om han/hon beslutar att handlingen inte kan lämnas ut måste ett skriftligt avslagsbeslut erbjudas. Beslutet ska motiveras med en hänvisning till den lagparagraf beslutet grundar sig på och skälen till beslutet samt innehålla en besvärshänvisning, det vill säga information om hur beslutet kan överklagas till kammarrätten. Anmäls
Beslut att inte lämna ut handling			
2 Personalärenden			
Gäller borgarrådssekreterare, biträdande borgarrådssekreterare, politiska sekreterare och övrig kanslipersonal.			
<u>5:201</u> Anställa ny medarbetare på vakant tjänst	KL Kollektivavtal	Borgarråd/ gruppledare	Inom eget budgetansvar Verkställighet
<u>5:202</u> Lön vid nyanställning		Borgarråd/ gruppledare	Inom eget budgetansvar
Justering av lön vid ordinarie löneöversyn		Kanslichef/ motsvarande	Inom eget budgetansvar Verkställighet
<u>5:203</u> Ledighet enligt lag eller avtal	SemL, kollektiv- avtal	Kanslichef/ motsvarande	Verkställighet

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>5:204</u> Godkänna tjänstgöringsrapporter		Kanslichef/ motsvarande	Verkställighet
<u>5:205</u> Beslut om resor i tjänsten utanför Sverige A. inom Europa B. inom Europa C. utom Europa	Riktlinjer för resor i tjänsten	Borgarråd/ gruppledare Finansborgarrådet Kommunstyrelsen	Inom eget budgetansvar Resor som bekostas av kommunstyrelsen Anmäls varje tertial
<u>5:206</u> Beslut om fortsatt anställning efter uppnådd pensionsålder		Borgarråd/ gruppledare	Verkställighet

Ekonomiärenden

<u>5:301</u> Beslut om inköp av varor och tjänster genom t.ex. upphandling eller avrop till ett uppskattat värde av högst 500 000 kronor.		Kanslichef/ motsvarande	Uppdelning av inköp för att komma under beloppsgränsen får inte före- komma. Kända följdinvesteringar ska inräknas. Belopp över 200 000 kronor (exkl. moms) anmäls vare tertial.
<u>5:302</u> Extern representation för fler än 25 personer	Riktlinjer om mutor och representation Regler och rutiner för representation och gåvor	Borgarråd/ gruppledare Finansborgarrådet	Inom eget budgetansvar. Representation som ska bekostas av kommunstyrelsen. Anmäls. Extern representation för färre än 25 personer är verkställighet.