

Förteckning över lägsta nivå för delegation vid stadsledningskontoret

Bilaga

1

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

0 Allmänna ärenden – kontorsinternt

001 Fastställa intern organisation för förvaltningen inom ramen för instruktionen	Instruktion för SLK	Förvaltningschefen	Verkställighet
002 Mindre omorganisation inom avdelning/ stab		Avdelningschef	Samråd ska ske med förvaltningschefen. Verkställighet
003 Utlämnande av allmän handling Beslut att inte lämna ut handling Yttrande över överklagande av beslut att inte lämna ut allmän handling	TF SekrL	Enhetschef Enhetschef Enhetschef	Beslut om att lämna ut handlingen fattas av den som har handlingen i sin vård. Verkställighet Förvaltningschef eller avdelnings-/enhetschef ansvarar för att handlingen sekretesskyddas 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
--	--	--	-----------------------

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>004</u> Överklagande om beslut eller dom som gått staden emot Yttrande vid överklagande av KF och KS beslut	KL 6 kap 34 §	Kommunstyrelsen Kommunstyrelsen	Juridiska avdelningen överklagar inom överklagandetiden. Kommunstyrelsen beslutar om överklagandet ska vidhållas. 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 provas 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

009 Ingå förlikning under en pågående process inom kommunstyrelsens verksamhetsområde om det omtvistade beloppet understiger 7 miljoner kronor.		Förvaltningschefen	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 och fastställa arkivorganisation	Arkivförordningen	Förvaltningschefen	Verkställighet
<u>012</u> Fastställa planer för arkivverksamhet	KFS 2007:26	Förvaltningschefen	Verkställighet
<u>013</u> Utse ansvarig utgivare	TF 5 kap 2§	Förvaltningschefen	Verkställighet
<u>014</u> Frågor om utgivningsbevis	SFS 1991:1559	Avdelningschef, kommunikationsstaben	Verkställighet
<u>015</u> Besluta om gallring av rutinkaraktär enligt arkivnämndens allmänna gallringsanvisningar	KFS 2007:26	Arkivarie	Verkställighet
<u>016</u> Teckna avtal om leveranser till stadsarkivet för förvaltningen	KFS 2007:26	Förvaltningschefen	Verkställighet

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

1 Allmänna ärenden – stadsövergripande

101 Föra talan inför domstolar och myndigheter i uppbörds-, skatte- och folkbokföringsprocesser		Stadsjuristen	Talan som ombud förs med stöd av fullmakt. Verkställighet Ärenden av prejudicerande karaktär ska anmälas
102 Besluta enligt lag om internationella rättsförhållanden rörande dödsbon	SFS 1937: 81	Enhetschefen vid social- och skoljuridiska enheten	Verkställighet
103 Besluta i individärenden där det råder tvist mellan stadens nämnder.		Stadsadvokat, social- och skoljuridiska enheten	Verkställighet
104 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		Förvaltningschefen Förvaltningschefen Förvaltningschefen	Anställning av avdelnings- och enhetschef ska MBL-förhandlas av avdelningschefen vid administrativa avdelningen. Anmäls varje tertial. 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		Förvaltningschefen Förvaltningschefen Förvaltningschefen	Närmaste chef samråder med avdelningschefen, administrativa avd. Närmaste chef samråder med avdelningschefen, administrativa avd. Verkställighet
<u>206</u> Justering av lön utanför ordinarie löneöversyn samt lönetillägg för specificerad och tidsbegränsad arbetsuppgift för a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal		Förvaltningschefen Förvaltningschefen Förvaltningschefen	Närmaste chef samråder med avdelningschefen, administrativa avd. Närmaste chef samråder med avdelningschefen, administrativa avd. Verkställighet
<u>207</u> Justering av lön vid ordinarie löneöversyn för a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal	Lönepolicy, HÖK m.fl.	Förvaltningschefen Avdelningschef Enhetschef	Vid löneöversyn tillämpas "farmorsprincipen" d.v.s. närmaste chef föreslår lönen och närmast högre chef godkänner den. Närmaste chef samråder med avdelningschefen, administrativa avd. Närmaste chef samråder med avdelningschefen, administrativa avd. Verkställighet
<u>208</u> Resor i tjänsten utanför Sverige för a) avdelningschef b) enhetschef, resa inom Europa	Riktlinjer för resor i tjänsten	Förvaltningschefen Avdelningschef	

c) enhetschef, resa utom Europa		Förvaltningschefen	Anmäls varje tertiäl
d) övrig personal, resa inom Europa		Avdelningschef	
e) övrig personal, resa utom Europa		Förvaltningschef	

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.	Förvaltningschefen 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		Förvaltningschefen Avdelningschef Enhetschef	Verkställighet
<u>211</u> Beslut om 1:a-dagsintyg för a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal	AB	Förvaltningschefen Avdelningschef Enhetschef	Samråd ska ske med avdelningschefen, administrativa avdelningen. Samråd ska ske med avdelningschefen, administrativa avdelningen. Verkställighet
<u>212</u> Godkänna tjänstgöringsrapporter m.m. för a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal		Förvaltningschefen 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	Förvaltningschefen Avdelningschef Enhetschef	Inom egen avdelning Inom egen avdelning Verkställighet
<u>214</u> Förbud mot utövande av bisyssla för a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal	AB	Förvaltningschefen 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 förvaltningschefen. 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	Förvaltningschefen Förvaltningschefen Förvaltningschefen	Anmäls
<u>218</u> Tillfälligt ta ur tjänst a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal	AB	Förvaltningschefen Avdelningschef Enhetschef	Samråd ska ske med avdelningschefen, administrativa avdelningen. Samråd ska ske med avdelningschefen, administrativa avdelningen. Verkställighet
<u>219</u> Disciplinpåföljd; skriftlig varning för a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal	AB	Förvaltningschefen Förvaltningschefen Förvaltningschefen	Anmäls

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

Uppsägning m.m.

<u>220</u> Beslut om fortsatt anställning efter uppnådd pensionsålder		Förvaltningschefen	Verkställighet
<u>221</u> Varsel och besked till tidsbegränsat anställd personal a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal	LAS	Förvaltningschefen 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		Förvaltningschefen	Verkställighet
<u>223</u> Uppsägning från arbetsgivarens sida Avskedande av a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal	LAS	Förvaltningschefen Förvaltningschefen Förvaltningschefen	Samråd ska ske med avdelningschefen, administrativa avdelningen. Samråd ska ske med avdelningschefen, administrativa avdelningen. Anmäls

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
Personalfrågor – stadsövergripande			
<u>224</u> Ärenden av icke principiell natur som rör överenskommelser respektive strandning och agerande efter strandning – dock inte konflikt – vid förhandling angående a) lokala kollektivavtal b) överenskommelse vid förhandling om påstått brott mot lag eller avtal, dock högst till ett belopp uppgående till 500 000 kronor c) löne-, pensions- eller anställningsvillkor i övrigt		Enhetschefen, enheten för arbetsgivarfrågor, PAS Enhetschefen, enheten för arbetsgivarfrågor, PAS Avdelningschefen, PAS	Anmäls Belopp därutöver beslutas av förvaltningschefen. Samma beloppsgräns som enligt punkt 305 gäller. Anmäls Verkställighet
<u>225</u> Ärenden som gäller tolkning och tillämpning av lagar och avtal		Enhetschefen, enheten för arbetsgivarfrågor, PAS	Verkställighet
<u>226</u> Beslut om särskild ålderspension och särskild avtalspension för övriga nämnder	Gällande pensionsavtal	Avdelningschefen, finansavdelningen	Samråd ska ske med avdelningschefen, PAS. Verkställighet
<u>227</u> Fullmakt att företräda staden i rättegång i arbetsrättsliga tvister .			Fullmaktsfrågor hanteras i särskild ordning, jämför punkt 008.
<u>228</u>			

Placering av övertalig personal	LAS, AB	Enhetschefen, enheten för arbets- givarfrågor, PAS	Om ansvaret för placeringen inte ligger på annan nämnd. Verkställighet
--	---------	--	--

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

<u>229</u> Besluta om säkerhetsprövning	Säkerhetsskydds- lagen Säkerhetsskydds- förordningen	Säkerhetschefen	 Verkställighet
---	---	-----------------	---

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		Förvaltningschefen Avdelningschef Förvaltningschefen	Avdelningschefen vid administrativa avdelningen genomför efter förslag från övriga avdelningschefer Verkställighet
<u>303</u> Ansökan om externa medel för beslutade projekt- och		Avdelningschef	Beviljade medel rekvideras av respektive avdelningschef. Kopia på ansökan/ beslut skickas till serviceförvaltningen.

utvecklingsarbeten , t.ex. stats- och EU-bidrag			Verkställighet
<u>304</u> Attestanter a) Beslut om attesträtt b) Återkallande av attesträtt	Regler för ekonomisk förvaltning	Förvaltningschefen 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	Förvaltningschefen Administrativa chefen och de bitr. stadsdirektörerna Övriga avdelningschefer Enhetschef	Uppdelning av inköp för att komma under beloppsgränsen får inte förekomma. Kända följdinvesteringar ska inräknas. Beloppsgränserna 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 100 000 kr anses som verkställighet.
<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	LOU	Bitr. avdelningschefen, finansavdelningen Avdelningschefen, PAS Enhetschefen, teknisk utveckling	Anmäls varje tertial. Anmäls varje tertial.

ramen för anslaget för drift och systemutveckling av kommunstyrelsens verksamhetssystem		och förvaltning, IT-avdelningen	Anmäls varje tertiäl Belopp upp till 100 000 kr anses som verkställighet.
---	--	---------------------------------	--

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		Förvaltningschefen	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.		Förvaltningschefen	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.		Förvaltningschefen	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 av bevilja nya och utökning. b. beslut om minskning eller avslut.	Regler för ekonomisk förvaltning	Avdelningschef, finansavdelningen Enhetschefen, enheten för redovisning och finansstrategi, finansavdelningen	Verkställighet
<u>317</u> Ekonomiärenden av liknande art och		Enhetschefen, enhe-	Samma beloppsgräns som för inköp enligt punkt 305 gäller.

betydelse.		ten för redovisning och finansstrategi, finansavdelningen	
------------	--	---	--

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>318</u> Beslut om korrigeringar i gränssnittet för obligatoriska tjänster inom löne- och ekonomia-dministrationen.	Regler för ekonomiska förvaltning	Förvaltningschefen	Servicenämnden 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 kommunkoncernen Stockholm stad och Bilaga A till policyn Regler för ekonomisk förvaltning KS reglemente	Handlare	Delegeringen gäller även rätten att underteckna avtal och andra nödvändiga handlingar i samband med i denna punkt angivna ärenden. Förvaltningschefen fastställer dokumentet Handlarbehörighet. Anmäls
<u>320</u> Fastställande av dokumentet Handlarbehörighet som innehåller uppgifter om vilka anställda som fått uppdraget att besluta och göra avslut i de ärenden som anges i punkt 319 samt fastställande av arbetsordning för annan finansiell verksamhet.	Finanspolicy för kommunkoncernen Stockholm stad och Bilaga A till policyn Regler för ekonomisk förvaltning KS reglemente	Förvaltningschefen	Anmäls
<u>321</u> Förvaltning av stiftelser (fonder)	Stiftelselagen Placeringspolicy	Enhetschefen, enheten för redovisning och finansstrategi, finansavdelningen	Förvaltningschefen fastställer handlarbehörigheter. Anmäls Förvaltningen av stiftelser innefattar samtliga åtgärder enligt

			Stiftelselagen. Särskild diarietext. Sekretess gäller. Besluten går inte att överklaga. Beslut enligt Stiftelselagen
<u>322</u> Utbetalning av pensioner och arbetsgivareavgifter	Regler för ekonomisk förvaltning	Enhetschefen, enheten för redovisning och finansstrategi, finansavdelningen	Verkställighet

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<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 finansstrategi, 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	Förvaltningschefen 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		Förvaltningschefen	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 fastighetsservice med fastighetsägaren och beställning av byggnadsåtgärder		Avdelningschefen, administrativa avd.	Verkställighet
<u>403</u> Fastställande av priser för a) uthyrning av Blå hallen och Gyllene salen b) visningar av Stadshuset	Regler för tillfällig uthyrning av Stadshusets representationslokaler	Förvaltningschefen Förvaltningschefen	Verkställighet
<u>404</u> Mottagningar och uthyrning a) mottagningar med buffémåltider samt guidad visning av Stadshuset	Regler för mottagande av besök till Stockholms stad/kommunstyrelsen och Regler för tillfällig uthyrning av	Enhetschefen protokoll- och evenemangsenheten	

b) prissättning för tillkommande kostnader vid mottagningar och uthyrning	Stadshusets representationslokaler	Enhetschefen protokoll- och evenemangsenheten	Verkställighet
---	------------------------------------	---	-----------------------

Förteckning över delegationer till kommunstyrelsens ordförande respektive stadsdirektören

Bilaga 2

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>1</u> Lön vid nyanställning av stadsdirektör samt biträdande stadsdirektörer		Kommunstyrelsens ordförande	
<u>2</u> Justering av lön utanför ordinarie löneöversyn för stadsdirektören samt biträdande stadsdirektörerna		Kommunstyrelsens ordförande	
<u>3</u> Justering av lön vid ordinarie löneöversyn för stadsdirektören samt biträdande stadsdirektörerna		Kommunstyrelsens ordförande	
<u>4</u> Lön vid nyanställning av övriga förvaltningschefer		Stadsdirektören	Samråd ska ske med kommunstyrelsens presidium.
<u>5</u> Justering av lön utanför ordinarie löneöversyn för övriga förvaltningschefer		Stadsdirektören	Samråd ska ske med kommunstyrelsens presidium.
<u>6</u> Justering av lön i samband med löneöversyn för övriga förvaltningschefer		Stadsdirektören	Samråd ska ske med kommunstyrelsens presidium
<u>7</u> Resor i tjänsten för stadsdirektören	Riktlinjer för resor	Kommunstyrelsens	

	i tjänsten	ordförande	Anmäls vid resor utanför Sverige
<u>8</u> Resor i tjänsten för biträdande stadsdirektörerna	Riktlinjer för resor i tjänsten	Stadsdirektören	Anmäls vid resor utanför Sverige
<u>9</u> Ledighet enligt lag eller avtal för stadsdirektören	SemL, AB, m.fl.	Kommunstyrelsens ordförande	

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>10</u> Ledighet enligt lag eller avtal för biträdande stadsdirektörerna	SemL, AB, m.fl.	Stadsdirektören	
<u>11</u> Avstängning m.m. i högst 30 dagar av stadsdirektör	AB	Kommunstyrelsens ordförande	Anmäls
<u>12</u> Tillfälligt försätta stadsdirektör ur tjänst	AB	Kommunstyrelsens ordförande	
<u>13</u> Uppsägning från arbetsgivarens sida Avskedande av stadsdirektör samt beslut om avgångsvederlag för denna		Kommunstyrelsens ordförande	Anmäls
<u>14</u> Avstängning m.m. i högst 30 dagar av bitr. stadsdirektör eller övrig förvaltningschef	AB	Stadsdirektören	Anmäls
<u>15</u> Tillfälligt försätta bitr. stadsdirektör eller övrig förvaltningschef ur tjänst	AB	Stadsdirektören	
<u>16</u> Uppsägning från arbetsgivarens sida Avskedande av bitr. stadsdirektör eller övrig förvaltningschef samt beslut om avgångsvederlag för dessa		Stadsdirektören	Anmäls
<u>17</u> Besluta om mottagning och studiebesök vid statsbesök/höga officiella besök	Regler för mottagande av besök till Stockholms stad/kommunstyrelsen	Kommunstyrelsens ordförande	

<u>18</u> Besluta om mottagande av VIP-besök	Regler för mottagande av besök till Stock- holms stad/kom- munstyrelsen	Kommunstyrelsens ordförande	
---	---	--------------------------------	--

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

Bilaga 3

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

2 Personalärenden

<u>201</u> Beslut om resor i tjänsten utanför Sverige A. inom Europa - för kommunstyrelsen presidium, borgarråd FP, C och MP samt hel- och deltidsarvoderade förtroendevalda för FP, C, KD, MP och V. - för övriga moderata borgarråd samt hel- och deltidsarvoderade förtroendevalda (M). - för övriga socialdemokratiska borgarråd samt hel- och deltids- arvoderade förtroendevalda (S). B. inom Europa - för Sten Nordin - för övriga personer ovan	Riktlinjer för resor i tjänsten	Stadssekreteraren	Gäller resor som finansieras inom egen rotel- eller partibudget.
		Finansborgarrådet	Gäller resor som finansieras inom egen rotel- eller partibudget.
		Kommunstyrelsens 2:e vice ordförande (S)	Gäller resor som finansieras inom egen partibudget.
		Stadssekreteraren	Gäller resor som finansieras inom kommunstyrelsens budget.
		Finansborgarrådet	Gäller resor som finansieras inom kommunstyrelsens budget.
		Kommunstyrelsen	Gäller alla resor utanför Europa

C. utom Europa			Anmäls varje tertiäl
----------------	--	--	-----------------------------

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>202</u> 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

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

Ekonomiärenden

<u>301</u> Egen representation eller egna utlägg i tjänsten - för kommunstyrelsen presidium, borgarråd FP, C och MP samt hel- och deltid sarvoderade förtroendevalda för FP, C, KD, MP och V. - för övriga moderata borgarråd samt hel- och deltid sarvoderade förtroendevalda (M) - för övriga socialdemokratiska borgarråd samt hel- och deltid sarvoderade förtroendevalda (S) - för kommunfullmäktiges ordförande - för kommunfullmäktiges 1:e vice respektive 2:e vice ordförande	Riktlinjer om mutor och representation Regler och rutiner för representation och gåvor	Stadssekreteraren Finansborgarrådet Kommunstyrelsens 2:e vice ordförande (S) Finansborgarrådet Kommunfullmäktiges ordförande	Verkställighet
--	--	---	------------------------------

Förteckning över lägsta nivå för delegation av beslut som gäller rotelpersonal med flera Bilaga 4

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

0 Allmänna ärenden

<u>01</u> Utlämnande av allmän handling Beslut att inte lämna ut handling	TF, SekrL		Beslut om att lämna ut handlingen fattas av den som har handlingen i sin vård. Verkställighet Kanslichefen ansvarar för att handlingen sekretesskyddas 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
---	-----------	--	---

2 Personalärenden

Gäller borgarrådssekreterare, biträdande borgarrådssekreterare, politiska sekreterare och övrig kanslipersonal.

<u>201</u> Anställa ny medarbetare på vakant tjänst	KL Kollektivavtal	Respektive gruppledare	Inom eget budgetansvar Verkställighet
<u>202</u> Lön vid nyanställning		Respektive gruppledare	Inom eget budgetansvar
Justering av lön vid ordinarie		Kanslichef	Inom eget budgetansvar

löneöversyn			Verkställighet
<u>203</u> Ledighet enligt lag eller avtal	SemL	Kanslichef	Verkställighet

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

<u>204</u> Godkänna tjänstgöringsrapporter		Kanslichef	Verkställighet
<u>205</u> Beslut om resor i tjänsten utanför Sverige A. inom Europa B. inom Europa C. utom Europa	Riktlinjer för resor i tjänsten	Respektive gruppledare Finansborgarrådet Kommunstyrelsen	Inom eget budgetansvar Resor som bekostas av kommunstyrelsen Anmäls varje tertiäl
<u>206</u> Beslut om fortsatt anställning efter uppnådd pensionsålder		Respektive gruppledare	Verkställighet

Ekonomiärenden

<u>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	Uppdelning av inköp för att komma under beloppsgränsen får inte förekomma. Kända följdinvesteringar ska inräknas. Belopp över 100 000 kronor (exkl. moms) anmäls vare tertiäl.
<u>302</u> Extern representation för fler än 25 personer	Riktlinjer om mutor och	Respektive borgarråd/gruppledare	Inom eget budgetansvar.

	representation Regler och rutiner för representation och gåvor	Finansborgarrådet	Representation som ska bekostas av kommunstyrelsen. Anmäls. Extern representation för färre än 25 personer är verkställighet.
--	---	-------------------	---