

Bilaga 2

Förteckning över delegationer vid äldreförvaltningen.

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.

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 <i>Avslag anmäls till nämnden</i> | Se kommentar | Med handling menas även uppgift registrerad på IT-media. Begäran prövas i första hand av den som svarar för vården av handlingen. TF 2:14, 15:4, 15:5, 15:6, 15:12. SekrL 15:6 st. 2. Är denne osäker eller förordar avslag ska ärendet underställas <i>avdelnings</i> chef. Om beslut fattas att inte lämna ut handling ska den som begär att få ut handlingen upplysas om att överklagbart beslut med besvärbevisning kan erhållas. |
| 1.2 Tillstånd att bedriva forskning inom äldrenämndens verksamhetsområde <i>Anmäls</i> | Förvaltningschefen | |
| 1.3 Tillstånd att bedriva undersökningar i utbildnings- syfte på högst gymnasienivå. <i>Anmäls</i> | Avdelningschefer | |

| Ärendegrupp | Delegat | Lagrum m.m. Kommentar |
|--|--|--|
| 1.4 Tillstånd att ta del av sekretessbelagda handlingar och uppgifter för forskningsändamål och i utbildningssyfte <i>Anmäls</i> | Förvaltningschef | SekrL 13 kap. 3 §, 14 kap.9 § |
| 1.5 Utse arkivansvarig och fastställa organisation och planer för arkivverksamheten <i>Anmäls</i> | Förvaltningschefen | Kfs 2007:26 kap 2 |
| 1.6.1 Beslut om gallring av handlingar av rutinkaraktär | Arkivansvarig | Anvisningar från Stockholms stadsarkiv |
| 1.6.2 Ansökan om gallringsbeslut hos Stockholms stadsarkiv <i>Anmäls</i> | Arkivansvarig | |
| 1.7 Beslut om polisanmälan av brott som hindrar nämndens verksamhet <i>Anmäls</i> | Förvaltningschefen | 12 kap 10 § SoL |
| 1.8.1 Ändring av eget beslut som överklagats eller där anledning till ändring ändå föreligger <i>Anmäls</i> | Delegat som fattat det ursprungliga beslutet | 27 § FL |
| 1.8.2 Avvisa skrivelse med överklagande som kommit in för sent <i>Anmäls</i> | Delegat som fattat det ursprungliga beslutet | 24 § FL |
| 1.9 Mindre omorganisation inom ramen för nämndens verksamhetsplan och reglemente <i>Anmäls</i> | Förvaltningschef | |

2. EKONOMI, UPPHANDLING M.M.

| Ärendegrupp | Delegat | Lagrum m.m. Kommentar |
|--|--|--|
| 2.1 Fastställa kontoförteckning | Förvaltningschef | |
| 2.2 Omfördelning inom ram/ eget budgetansvar | Avdelningschefer | |
| 2.3 Beslut att ersätta enskild person för egendomsskada vid myndighetsutövning som förorsakats av egen personal <i>Anmäls</i> | Avdelningschef Stockholms äldre- och handikappjour | Högst ett basbelopp och inom det egna verksamhetsområdet. 3 kap. 1 § Skadeståndsl |
| 2.4. Utse kontrollansvariga | Förvaltningschefen | Regler för ekonomisk förvaltning, 3 kap. 5 § |
| 2.5.1 Träffa avtal om förhyrning och teckna kontrakt för lokaler <i>Anmäls</i> | Förvaltningschefen | Årshyra inom beloppsgräns enl. 2.10 nedan. 12 kap JB |
| 2.5.2 Träffa avtal om uthyrning av förhyrda lokaler <i>Anmäls</i> | Förvaltningschefen | 12 kap. JB |
| 2.5.3 Träffa avtal om tillfällig uthyrning av egna verksamhetslokaler | Avdelningschefer | |
| 2.5.4 Uppsägning av kontrakt för lokaler som hyrs <i>Anmäls</i> | Förvaltningschefen | 12 kap JB |
| 2.6 Teckna avtal om förhyrning av bilar och inventarier <i>Anmäls</i> | Avdelningschefer Controller i staben | |

| Ärendegrupp | Delegat | Lagrum m.m. Kommentar |
|--|--|--|
| 2.7 Kassation och försäljning av inventarier. Gäller också försäljning av bilar. <i>Anmäls</i> | Controller i staben | |
| 2.8 Anskaffning av varor och tjänster resp. ombyggnad som inte har beslutats av nämnden <i>Anmäls</i> | Se nedan | Anskaffning enligt fastställda planer är verkställighet. LOU. <i>Äldrenämndens riktlinjer för direktupphandling</i> |
| 2.8.1 Inom beloppsgränsen 1 mnkr | Förvaltningschefen | |
| 2.8.2 Inom beloppsgränsen 300 tkr | Avdelningschefer. Controller i staben | |
| 2.8.3 Inom beloppsgränsen 50 tkr | Särskilda attesträttsinnehavare | |
| 2.9 Upphandling av rutinmässig beskaflenhet för verksamhetens löpande behov varor <i>Anmäls vid belopp över 50 tkr</i> | Se nedan | |
| 2.9.1 Inom beloppsgränsen 1 mnkr | Förvaltningschefen | |
| 2.9.2 Inom beloppsgränsen 300 tkr. | Avdelningschefer Controller i staben | |
| 2.9.2 Inom beloppsgränsen 50 tkr | Särskilda attesträttsinnehavare | |
| 2.10 Upphandling av rutinmässig beskaflenhet för verksamhetens löpande behov av tjänster <i>Anmäls vid belopp över 50 tkr</i> | Se nedan | |
| 2.10.1 Inom beloppsgränsen 1 mnkr Inom beloppsgränsen 3 mnkr vid flerårskontrakt | Förvaltningschefen | |

| Ärendegrupp | Delegat | Lagrum m.m. Kommentar |
|---|--|--|
| 2.10.2 Inom beloppsgränsen 300 tkr. Inom beloppsgränsen 1 mnkr vid flerårskontrakt | Avdelningschefer Controller i staben | |
| 2.10.3 Inom beloppsgränsen 50 tkr | Särskilda attesträttsinnehavare | |
| 2.10.4 Teckna överenskommelser/avtal om tillhandahållande av tjänster inom det egna verksamhetsområdet <i>Anmäls</i> | Avdelningschefer Controller i staben | |
| 2.11 Hantering av löpande ärenden gällande kundvalet för hemtjänst, ledsagning och avlösning, såsom att godkänna utförarnas ändringar av geografiska verksamhetsområden och kapacitetstak | Avdelningschefen Strategi och planering | |
| 2.12 Beslut att avstå eller avbryta indrivning eller inkasso, högst 1 000 kr per motpart <i>Anmäls</i> | Förvaltningschefen | Regler för ekonomisk förvaltning, 3 kap. 2 § mom. 2 d) |
| 2.13 Nedskrivning av fordran sedan erforderliga inkassoåtgärder vidtagits och senast efter 1 år. Högst 10 000 kr per motpart <i>Anmäls</i> | Förvaltningschefen | Regler för ekonomisk förvaltning, 3 kap. 2 § mom. 2 c) |

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 <i>Avdelningschefsbefattningar anmäls</i> | Förvaltningschef Avdelningschefer Enhetschef | |
| 3.2 Anställning och ändrad sysselsättningsgrad a) Avdelningschefer och direkt underställd personal b) Enhetschefer och direkt underställd personal c) Övrig personal <i>Anmäls</i> | Förvaltningschefen efter samråd med nämndens presidium Avdelningschefer Enhetschefer | AB 05 kap 2, LAS § 4. Kollektivavtal för hantering av övertalighet vid arbetsbrist inom Stockholms stad. |
| 3.3 Visstidsanställning (AVA) a) Avdelningschefer och direkt underställd personal b) Enhetschefer och övrig personal | Förvaltningschefen Avdelningschefer | §§ 5, 15-17 LAS Vikariatsanställning ska övergå i tillsvidareanställning efter mer än två års vikariatsanställning under en femårsperiod |
| 3.4 Kollektivavtal avseende a) <i>Avvikelse enligt 4 § 3 mom. AB 05 vad avser tidsbegränsade anställningar enligt §§ 5 och 38 LAS</i> b) <i>avvikelse enligt vad som anges i 13 § 7 mom. AB 05</i> | Förvaltningschefen | Enligt stadens riktlinjer |

| Ärendegrupp | Delegat | Lagrum m.m. Kommentar |
|---|--|--|
| 3.5 Fastställande av lön för nyanställda samt ändrad lön vid väsentligt förändrade arbetsuppgifter <ul style="list-style-type: none"> a) Avdelningschefer och direkt underställd personal b) Enhetschefer och direkt underställd personal c) Övrig personal | Förvaltningschefen Avdelningschefer Enhetschefer | |
| 3.6 Justering av lön vid ordinarie löneöversyn <ul style="list-style-type: none"> a) Avdelningschefer och direkt underställd personal b) Enhetschefer och direkt underställd personal c) Övrig personal | Förvaltningschefen Avdelningschefer Enhetschefer | Efter samråd med SLK/PAS |
| 3.7 Omplacering vid övertalighet, vid egen begäran och liknande <ul style="list-style-type: none"> a) Avdelningschefer och direkt underställd personal b) Enhetschefer och direkt underställd personal c) Övrig personal | Förvaltningschef Avdelningschefer Enhetschefer | Kollektivavtal för hantering av övertalighet vid arbetsbrist inom Stockholms stad |
| 3.8 Uppsägning från arbetsgivarens sida eller avsked Anmäls | Förvaltningschefen | AB 05 kap. 7. LAS §§ 4,7,8,9,10,11,18,19,20, 33, 34, 35, 37. Kollektivavtal för hantering av övertalighet vid arbetsbrist inom Stockholms stad |
| 3.9 Biträde åt arbetstagare vid domstol | Förvaltningschefen | AB 05 § 37 |
| 3.10 Avstängning Anmäls | Avdelningschefer | AB 05 § 10 |
| 3.11 Disciplinpåföljd Anmäls | Avdelningschefer | AB 05 § 11 |

| Ärendegrupp | Delegat | Lagrum m.m. Kommentar |
|---|---|--------------------------|
| 3.12 Innehållna löneförmåner vid avstängning | Avdelningschefer | AB 05 § 10 mom. 3 |
| 3.13 Ledighet som regleras av lagar och avtal a) Förvaltningschefen b) Avdelningschefer och direkt underställd personal c) Enhetschefer och direkt underställd personal d) Övrig personal | Ordföranden i äldrenämnden Förvaltningschefen Avdelningschefer Enhetschefer | AB 05 kap. 6 |
| 3.14 Ledigheter som inte regleras av lagar och avtal a) Förvaltningschefen b) Avdelningschefer och direkt underställd personal c) Enhetschefer och direkt underställd personal d) Övrig personal | Ordföranden i nämnden Förvaltningschefen Avdelningschefer Enhetschefer | AB § 25 mom. 6 |
| 3.15 Deltagande i utbildning som fullgörs i anställningen <i>Kurser och konferenser överstigande 6 dagar anmäls i nämnden</i> a) Förvaltningschefen b) Avdelningschefer och direkt underställd personal c) Enhetschefer och direkt underställd personal d) Övrig personal | Ordföranden i nämnden Förvaltningschefen Avdelningschefer Enhetschefer | AB 05 § 7 |
| 3.16 Utlandsresor i anställningen inom Europa understigande 7 arbetsdagar | Förvaltningschef | |

| Ärendegrupp | Delegat | Lagrum m.m. Kommentar |
|--|--|--------------------------|
| 3.17 Förmåner vid enskild anställds ledighet för studier <ul style="list-style-type: none"> a) Förvaltningschef b) Avdelningschefer och direkt underställd personal c) Enhetschefer och direkt underställd personal d) Övrig personal | Ordförande i nämnden Förvaltningschefen Avdelningschefer Enhetschefer | AB 05 § 26 |
| 3.18 Användande av egen bil i tjänsten, ersättning för SL-resor m.m. <ul style="list-style-type: none"> a) Förvaltningschefen b) Avdelningschefer och direkt underställd personal c) Enhetschefer och direkt underställd personal d) Övrig personal | Ordförande i nämnden Förvaltningschefen Avdelningschefer Enhetschefer | |
| 3.19 Varsel och besked enligt LAS för tidsbegränsat anställd personal <ul style="list-style-type: none"> a) Avdelningschefer och direkt underställd personal b) Enhetschefer och direkt underställd personal c) Övrig personal | Förvaltningschefen Avdelningschefer Enhetschefer | |
| 3.20 Omreglering av anställnings omfattning p.g.a. beviljad sjukersättning <ul style="list-style-type: none"> a) Avdelningschefer och direkt underställd personal b) Enhetschefer och direkt underställd personal b) Övrig personal | Förvaltningschefen Avdelningschefer Enhetschefer | AB 05 § 12 |

| Ärendegrupp | Delegat | Lagrum m.m. Kommentar |
|---|---|---|
| 3.21 Beslut om förstadagsintyg a) Förvaltningschefen b) Avdelningschefer och direkt underställd personal c) Enhetschefer och direkt underställd personal d) Övrig personal | Ordföranden i nämnden Förvaltningschefen Avdelningschefer Enhetschefer | |
| 3.22 Avgångsersättning och särskild ålderspension i enlighet med stadens riktlinjer | Förvaltningschefen | Kollektivavtal för hantering av övertalighet vid arbetsbrist inom Stockholms stad |
| 3.23 Förbud mot utövande av bisyssla <i>Anmäls</i> | Förvaltningschefen | 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 | Förvaltningschef Avdelningschefer Enhetschefer | |
| 3.25 Anmälningsskyldighet enligt AMF § 2 till arbetsmiljöinspektionen vid olycksfall | Avdelningschefer | |
| 3.26 Beslut om att åtgärda brister i arbetsmiljön | Avdelningschefer Enhetschefer | Åtgärder som ej ryms inom tilldelad budgetram returneras till närmast högre chef |

4. BIDRAG TILL FRIVILLIGA ORGANISATIONER/FÖRENINGAR FÖR ÄLDRE

| Ärendegrupp | Delegat | Lagrum m.m. Kommentar |
|---|--------------------|---|
| Bidrag om högst 100 000 kr <i>Anmäls</i> | Förvaltningschefen | Avser endast extra bidrag till organisationer som redan erhåller bidrag från äldrenämnden |

5. INDIVIDÄRENDEN

| Ärendegrupp | Delegat | Lagrum m.m. Kommentar |
|---|---|---|
| 5.1 Bistånd i form av hjälp i hemmet aktualiserat via Stockholms äldre- och handikappjour inklusive insatser från kvälls/nattpatrull samt vak i enskilda hem | Jourhandläggare vid Stockholms äldre- och handikappjour | SoL 4 kap. 1 § Stadens riktlinjer Rapport lämnas till resp. stadsdelsnämnd för arkivering |
| 5.2 Bistånd i form av akuta sjukhemsplaceringar/korttidsplaceringar | Jourhandläggare vid Stockholms äldre- och handikappjour | SoL 4 kap. 1 § Stadens riktlinjer Rapport lämnas till resp. stadsdelsnämnd för arkivering |
| 5.3 Framställan om överflyttning av ärende till annan kommun eller till stadsdelsnämnd. Beslut om mottagande | Enhetschef vid trygghetsjouren inom Stockholms äldre- och handikappjour | SoL 16 kap. 1 § Stadens riktlinjer |
| 5.4 Ansökan om hos den länsstyrelse där den andra kommunen ligger om överflyttning av ärende | Enhetschef vid Stockholms äldre- och handikappjour | SoL 16 kap. 1 § Stadens riktlinjer |