

Stadsarkivariens vidaredelegation

Kulturnämnden beslutade den 16 oktober att anta en delegationsordning för Stadsarkivet. I delegationsordningen delegerade nämnden ett antal ärenden till stadsarkivarien med rätt för denne att i sin tur uppdra till anställd att besluta i nämndens ställe. Mot bakgrund av detta beslutar stadsarkivarien:

1. Att uppdra till de anställda vid Stadsarkivet att besluta i enlighet med bifogad förteckning
2. Att anmäla beslutet till kulturnämnden vid närmast följande sammanträde
3. Beslutet gäller tills vidare

Lennart Ploom
Stadsarkivarie

Bakgrund

Enligt kommunallagen KL 7 kap. 5-7 §§ får en nämnd uppdra åt en anställd att besluta i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Vid delegering fattar delegaten beslut på nämndens vägnar. Kulturnämnden har det yttersta ansvaret för verksamheten på Stadsarkivet. Förvaltningschef på Stadsarkivet är stadsarkivarien. Detta dokument utgör stadsarkivariens beslut om vidaredelegation.

Vidaredelegation

Vidaredelegation innebär att stadsarkivarien kan ges rätt att uppdra åt annan anställd att fatta beslut på kulturnämndens vägnar i de ärenden där stadsarkivarien fått kulturnämndens delegation. Vidaredelegationen måste ske på ett sådant sätt att nämnden alltid har vetskap om vilken nivå och befattning i organisationen som har rätt att fatta beslut. Beslutet anmäls till kulturnämnden efter att förvaltningschefen har fattat beslut om vidaredelegation.

Jäv

När en förtroendevald eller anställd fattar beslut med stöd av delegation måste risken för jäv uppmärksammas. I fråga om jäv för de anställda ska bestämmelserna i KL 6 kap. 28-32 §§ tillämpas. Den som känner till en omständighet som kan antas utgöra jäv mot

sig själv ska självmant uppge det. Den som är jävig får inte delta i handläggningen av ärendet.

Personliga omkostnader

Oavsett vad som anges i delegationsordningen ska nedan listade personliga omkostnader alltid godkännas av överordnad chef.

- inköp av mobiltelefon/attest av mobiltelefonräkningar
- egna utlägg i tjänsten
- representation

1. Allmänna ärenden

Ärendegrupp/ärende	Delegat	Beslut/verkställighet	Lagrum mm
1.2 Svara på remisser från kommunstyrelsen eller andra nämnder eller organisationer där remisstiden är för kort för att medge nämndbehandling och där uppskov inte medges	Stadsarkivarie	Beslut	
1.3 Förändringar av intern organisation för Stadsarkivet inom ramen för reglementet	Stadsarkivarie	Verkställighet	Reglemente för kulturnämnden
1.4.1 Utlämnande av allmän handling	Den som har handlingen i sin vård	Verkställighet	TF, OFL
1.4.2 Beslut att inte lämna ut allmän handling eller om att lämna ut allmän handling med förbehåll	Stadsarkivarie	Beslut	
1.5 Underteckna avtal, förbindelser och andra rättshandlingar som beslutats av kulturnämnden	Stadsarkivarie	Verkställighet	

Ärendegrupp/ärende	Delegat	Beslut/verkställighet	Lagrum mm
1.6 Överklagan, ändring, rättelse av beslut m.m.			
1.6.1 Rättelse av beslut som innehåller en uppenbar felaktighet till följd av skrivfel, räknfel eller liknande förbiseende	Delegaten i ursprungsbeslutet	Verkställighet	FL
1.6.2 Ändring av felaktigt beslut på grund av att det har tillkommit nya omständigheter eller av någon annan anledning	Delegaten i ursprungsbeslutet	Beslut	FL
1.6.3 Ändring av beslut som överklagats	Delegaten i ursprungsbeslutet	Beslut	FL
1.6.4 Prövning om överklagandet har inkommit i rätt tid och avvisa för sent inkommen överklagan	Delegaten i ursprungsbeslutet	Verkställighet	FL
1.6.5 Avslå begäran om att myndigheten ska avgöra ärendet	Avdelningschef	Beslut	FL
1.6.6 Avvisa en begäran om att myndigheten ska avgöra ärendet på grund av att myndighetens prövning begärts vid fler än ett tillfälle under ärendets handläggning.	Avdelningschef	Verkställighet	FL
1.6.7 Överklaga dom eller beslut som rör ärenden inom Stadsarkivets verksamhetsområde samt avge yttrande vid överklagande	Stadsarkivarie	Beslut	Gäller ej ärenden som avses i KL 6:38

Ärendegrupp/ärende	Delegat	Beslut/ verkställighet	Lagrum mm
1.6.8 Beslut om att ombud eller biträde som bedöms olämpligt inte längre får medverka i ett ärende	Avdelningschef	Beslut	FL
1.6.9 Beslut om föreläggande att ombud ska styrka sin behörighet genom fullmakt	Avdelningschef	Beslut	FL
1.7 Arkiv			
1.7.1 Utse arkivansvarig på förvaltningen	Stadsarkivarie	Verkställighet	Kommunal författnings-samling 2015:153
1.7.2 Fastställa planer för hantering av allmänna handlingar på förvaltningen	Stadsarkivarie	Verkställighet	
1.7.3 Beslut om gallring av arkivhandlingar inom förvaltningen	Stadsarkivarie	Verkställighet	Gallringsbeslut för information av tillfällig eller ringa betydelse, 2016:1
1.7.4 Ansökan om gallringsbeslut avseende statliga handlingar	Avdelningschef	Verkställighet	
1.8 Personuppgifter			
1.8.1 Anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndigheten	Dataskydds-ombud	Beslut	Dataskydds-förordningen
1.8.2 Beslut om ansökan om registerutdrag enligt dataskyddsförordningen	Dataskydds-ombud	Beslut	Dataskydds-förordningen
1.8.3 Bifalla eller avslå begäran om: <ul style="list-style-type: none"> - rättelse av personuppgifter - radering av personuppgifter - begränsningar av personuppgifter 	Stadsarkivarie	Beslut	Dataskydds-förordningen

1.9 Utse särskilda samordnare			
- Informationssäkerhetssamordnare	Stadsarkivarie	Verkställighet	Stockholms stads trygghets- och säkerhetsprogram
- Säkerhetssamordnare	Stadsarkivarie		

2. Personalärenden

Ärendegrupp/ärende	Delegat	Kommentar	Lagrum mm
2.1.1 Beslut om rekrytering och anställning			
- Personal direkt underställd stadsarkivarie	Stadsarkivarie	Verkställighet	
- Övrig personal	Avdelningschef	Verkställighet	
2.1.2 Underteckna anställningsavtal			
- Personal direkt underställd stadsarkivarie	Stadsarkivarie	Verkställighet	
- Övrig personal	Avdelningschef	Verkställighet	
2.2 Lön vid nyanställning			
- Personal direkt underställd stadsarkivarie	Stadsarkivarie	Verkställighet	
- Övrig personal	Avdelningschef	Verkställighet	
2.3 Justering av lön vid ordinarie löneöversyn			
- Personal direkt underställd stadsarkivarie	Stadsarkivarie	Verkställighet	
- Övrig personal	Avdelningschef	Verkställighet	

Ärendegrupp/ärende	Delegat	Kommentar	Lagrum mm
2.4 Justering av lön utanför ordinarie löneöversyn samt lönetillägg för specificerad och tidsbegränsad arbetsuppgift <ul style="list-style-type: none"> - Personal direkt underställd stadsarkivarie - Övrig personal 	Stadsarkivarie Avdelningschef	Verkställighet	
2.6 Resor i tjänsten <ul style="list-style-type: none"> a) Inom Norden b) Utanför Norden 	Avdelningschef Stadsarkivarie	Verkställighet. Tjänsteresor utanför Norden anmäls en gång per år	
2.7 Ledigheter enligt lag eller avtal <ul style="list-style-type: none"> a) Personal direkt underställd stadsarkivarie b) Övrig personal 	Stadsarkivarie Avdelningschef	Verkställighet	Semesterlag, Allmänna bestämmelser (AB), mfl
2.8 Godkänna tjänstgöringsrapporter (overtid, mertid, kompetensledighet) <ul style="list-style-type: none"> a) Personal direkt underställd stadsarkivarie b) Övrig personal 	Stadsarkivarie Avdelningschef	Verkställighet	AB
2.9 Förbud mot utövande av bisyssla	Stadsarkivarie	Verkställighet	AB
2.10 Uppsägning från arbetsgivarens sida <ul style="list-style-type: none"> - Personal direkt underställd stadsarkivarie - Övrig personal 	Stadsarkivarie Avdelningschef	Beslut	LAS

Ärendegrupp/ärende	Delegat	Kommentar	Lagrum mm
2.11 Tillfällig avstängning, disciplinåtgärd, skriftlig varning - Personal direkt underställd stadsarkivarie - Övrig personal	Stadsarkivarie Avdelningschef	Anmäls	AB
2.12 Varsel till facklig organisation och besked till tidsbegränsat anställd personal - Personal direkt underställd stadsarkivarie - Övrig personal	Stadsarkivarie Avdelningschef	Verkställighet	LAS
2.13.1 Utse arbetsmiljöansvarig	Stadsarkivarie	Verkställighet	Arbetsmiljölagen
2.13.2 Fördela arbetsmiljöuppgifter och besluta om åtgärder	Arbetsmiljöansvarig	Verkställighet	

3. Ekonomiärenden

Alla belopp exkl. moms

Ärendegrupp/ärende	Delegat	Kommentar	Lagrum mm
3.1 Fastställa internbudget inom budgetram	Stadsarkivarie	Verkställighet	
3.2 Utse attesträttsinnehavare	Stadsarkivarie	Beslut, anmäls årsvis	Regler för ekonomisk förvaltning
3.3 Utse ställföreträdande utanordnare med befogenhet att begära utbetalning av pengar samt makulera sådan behörighet	Stadsarkivarie	Verkställighet	Regler för ekonomisk förvaltning
3.4 Godkänna innehav företagsupphandlat privatkort	Stadsarkivarie	Verkställighet	
3.5 Beslut om Stadsarkivets deltagande i gemensamma upphandlingar som genomförs av annan nämnd i staden	Stadsarkivarie	Verkställighet	Regler för ekonomisk förvaltning

Ärendegrupp/ärende	Delegat	Kommentar	Lagrum mm
3.6 Beslut och tecknande av avtal vid inköp av varor och tjänster genom t ex upphandling eller avrop till ett värde upp till: a) 5 000 tkr b) 3 000 tkr c) 300 tkr d) 100 tkr	Stadsarkivarie Avdelningschef eDok Avdelningschef/utvecklingschef Ekonomi-/personalchef	Beslut över 1 mnkr anmäls	Lag om offentlig upphandling, regler för direktupphandling

3.7 Nedskrivning av kundfordran upp till 30 tkr i varje enskilt fall	Ekonomichef	Beslut anmäls nästkommande nämnd	Regler för ekonomisk förvaltning
3.8 Makulering av kundfaktura	Avdelningschef	Verkställighet	Regler för ekonomisk förvaltning
3.9 Rättningar av felaktig bokföring	Ekonomichef	Verkställighet	
3.10 Periodiseringar av intäkter/kostnader i samband med bokslut	Ekonomichef	Verkställighet	

4. Ärenden inom arkivverksamheten

Ärendegrupp/ärende	Delegat	Kommentar	Lagrum mm
4.1 Genomföra arkivinspektion med yrkande på åtgärd	Handläggare vid avdelningen informationsförsörjning	Verkställighet	Arkivlagen
4.2 Kommunala arkivmyndighetsbeslut - Beslut om arkivansvar för information i stadens centrala digitala system. - Beslut om godkännande av arkivlokal och förvaring - Beslut om gallring av allmänna handlingar - Beslut om godkännande av klassificeringsstruktur	Stadsarkivarie Stadsarkivarie Stadsarkivarie Stadsarkivarie	Beslut Anmäls nästkommande nämnd	Arkivregler för Stockholms stad
4.3 Beslut att ta emot: a) analoga arkivleveranser b) digitala arkivleveranser	Avdelningschef Logistik Avdelningschef Publicera	Verkställighet	