

## Delegationsordning för koncernen Stockholm Business Region

### Innehållsförteckning

- |                     |            |
|---------------------|------------|
| 1. Allmänna ärenden | Sid. 4 - 5 |
| 2. Personalärenden  | Sid. 6 - 8 |
| 3. Ekonomi          | Sid. 9     |

### Förkortningar/Definitioner

Ordf	Ordförande
vOrdf	Vice ordförande
VD	Verkställande direktör
<del>vVD</del>	<del>Vice verkställande direktör</del>
AdmC	Administrativ chef
<del>Cont</del>	<del>Controller</del>
AvdC	Avdelningschef
ArkA	Arkivansvarig
Reg	Registrator

## **Om delegation.**

Förutsättningarna för delegering av beslutanderätt regleras i kommunallagen (KL). Delegering av beslutanderätt innebär rätt att på nämndens/styrelsens vägnar besluta i ett visst ärende eller en grupp av ärenden. Den som har sådan rätt kallas delegat.

### **Delegation vid VD:s förfall/frånvaro etc.**

Den övergripande principen för delegation till VD är att samma delegation även gäller för tf VD, men att VD själv avgör när tf VD medges beslutanderätt och inom vilka områden, till exempel när VD är i tjänst men vistas utanför tjänstestället. Rätten att vidaredelegera gäller inte tf VD.

### **Beskrivning av beslutsfattande enligt delegation m.m.**

Nedan lämnas dels en beskrivning av vad beslutsfattande enligt delegation i enlighet med kommunallagen innebär, dels vad begrepp som vidaredelegering, anmälan och myndighetsutövning innebär.

#### **Kommunallagen**

Enligt kommunallagen-KL 6 kap. 37-40 §§ samt 7 kap. 5-8 §§ får nämnd/styrelse delegera sin beslutanderätt i ett visst ärende eller en grupp av ärenden. Beslut får delegeras till ett utskott, till en ledamot eller ersättare eller till en anställd hos kommunen.

Nämnd eller styrelse kan besluta om delegation utan medgivande från kommunfullmäktige. Andra befogenheter som styrelsen har är att

- delegation kan ske i ett specifikt ärende – inte bara hela ärendegrupper
- vidaredelegation får ske från VD till annan anställd
- yttranden med anledning av att delegationsbeslut har överklagats får, om styrelsen så bestämmer, avgas av delegaten på styrelsens vägnar
- styrelsen kan föregripa ett beslut av delegat genom att själv ta över ärendet och besluta i det specifika ärendet
- ordföranden eller en annan ledamot som styrelsen utser kan i brådskande ärenden besluta på styrelsens vägnar.

#### **Delegation av beslutanderätt**

Med delegationsbeslut avses ett beslut som egentligen ska fattas av styrelsen, men där styrelsen beslutat att flytta över beslutanderätten till exempelvis tjänsteman, d v s beslutet delegeras. Genom att styrelsen har det övergripande ansvaret för hela verksamheten kan ärenden som i enlighet med kommunallagen-KL 6 kap. 38 § ”...avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning

*eller kvalitet inte delegeras. Ärendet som rör myndighetsutövning mot enskilda får inte heller delegeras om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt".* I övriga ärenden gäller i huvudsak att styrelsen själv får bedöma vad som ska delegeras.

Vid delegation överförs beslutanderätten till delegaten. Styrelsen kan dock när som helst återkalla givna delegationer. Det kan göras generellt eller bara i ett specifikt ärende. Styrelsen kan också föregripa ett beslut i ett speciellt ärende genom att ta över ärenden från delegaten och besluta. Det kan gälla ett ur principiell synpunkt viktigt ärende som styrelsen anser att den bör besluta själv i.

Delegation kan av styrelsen eller VD föras med bindande riktlinjer för beslut. Delegaten är naturligtvis också bunden av de författningar, förordningar, riktlinjer och föreskrifter i övrigt som är utfärdade av exempelvis statsmakterna eller kommunfullmäktige eller styrelsen. Vid delegation av beslut om ekonomisk förvaltning utgör dessutom angiven budgetram en begränsning av delegatens beslutsområde. Vid beslut av ekonomisk art är beslutsfattaren sålunda skyldig att kontrollera att medelstäckning finns för avsett ändamål innan beslut fattas.

Delegaten å sin sida kan överlåta beslutanderätten till styrelsen i ett specifikt ärende av viktigare eller prejudicerande art även om ärendet eller ärendegruppen är delegerad.

I undantagsfall kan det vara nödvändigt för delegaten att returnera beslutanderätten till styrelsen. T ex när det gäller att efterfölja bestämmelserna i skadeståndslagen, arbetsmiljölagen eller lagen om allmän försäkring om enhetens samlade resurser inte räcker till.

### **Vidaredelegation av beslutanderätt**

Beslut som delegerats till VD kan, om styrelsen så beslutar, vidaredelegeras av VD till annan tjänsteman. Endast VD har möjlighet att använda sig av vidaredelegation.

Rätten att vidaredelegera måste utnyttjas på ett sådant sätt att styrelsen alltid har vetskap om vem som har rätt att fatta beslut. Detta har betydelse när styrelsen utövar sin kontroll av verksamheten. Både VD och styrelse har möjlighet att vid behov återkalla delegation eller genom eget handlande föregripa ett beslut som vidaredelegerats av VD. Av förteckningen framgår vilka ärenden eller ärendegrupper VD har vidaredelegerat.

### **Myndighetsutövning**

Myndighetsutövning är den befogenhet som tillkommer styrelse eller tjänsteman att för enskild bestämma om förmån, rättighet, skyldighet, disciplinär påföljd, avskedande eller annat jämförbart förhållande.

### **Jäv**

För att förhindra jäv får delegat inte fatta beslut i sådana ärenden där delegat kan anses jävig (KL 6 kap. 28 § och 7 kap. 4 §). Beslut i ärende där delegat kan anses jävig ska av delegaten hänskjutas till överordnad chef eller till styrelsen.

<b>Ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Vidare-delegering</b>	<b>Kommentar</b>	<b>Anmälan av beslut</b>
<b><i>1. Allmänna ärenden</i></b>				
1.1 Utlämnande av allmän handling	VD	AdmC	Begäran prövas i första hand av den som svarar för handlingen. Är denne osäker eller förordar avslag ska ärendet underställas VD eller AdmC.	Anmäls inom bolaget
1.2 Beslut att inte lämna ut handling	VD	AdmC	VD och AdmC ansvarar för att handlingar i förekommande fall sekretesskyddas inom respektive verksamhetsområde. Om beslut fattas om att inte utlämna handling ska detta meddelas skriftligen med besvärshänvisning till den som begär att få ut handlingen.	Anmäls inom bolaget
1.3 Avvisning av skrivelse med överklagande som inkommit för sent	VD			Anmäls inom bolaget
1.4 Yttrande vid överklagande	VD	AdmC		Anmäls inom bolaget
1.5 Mottagande av delgivning	VD	AdmC Reg		Anmäls inom bolaget
1.6 Utse arkivansvarig och fastställa arkivorganisation	VD	AdmC		Anmäls inom bolaget
1.7 Fastställa klassificeringsstruktur för redovisning av koncernens allmänna handlingar	VD	AdmC		Anmäls inom bolaget
1.8 Fastställa planer för arkivverksamhet	VD	AdmC, ArkA		Anmäls inom bolaget

Ärende	Delegat	Vidare-delegering	Kommentar	Anmälan av beslut
1.9 Ansökan om gallringsbeslut hos Stockholms Stadsarkiv	VD	ArkA		Anmäls inom bolaget
1.10 Fullgöra de uppgifter som ankommer på personuppgiftsansvarig enligt <u>personuppgiftslagen</u> <u>dataskyddsförordningen</u>	VD	<del>AdmCAvdC</del> <u>AdmC</u>	<u>Besluta i frågor avseende den registrerades rättigheter (artikel 12-22 dataskyddsförordningen). Ingå personuppgiftsbiträdesavtal. Besluta om anmälan om personuppgiftsincident till tillsynsmyndigheten. Besluta om att informera den registrerade vid en personuppgiftsincident.</u>	Anmäls inom bolaget <u>Anmäls inom bolaget</u>
1.11 Förordna rättegångsombud i mål och ärenden som avser bolagets verksamhetsområde	VD	AdmC		Anmäls inom bolaget
1.12 Underteckna avtal, förbindelser och andra rättshandlingar	VD	AdmC	Hyreskontrakt.	Anmäls inom bolaget Anmäls i styrelsen
1.13 Anpassningar av strukturorganisationen samt fastställande av bolagsorganisationen inom ramen för verksamhetsplanen	VD			Anmäls inom bolaget
1.14 Systematiskt brandskyddsarbete	VD	AdmC, AvdC	Som brandskyddsansvarig för koncernens brandskyddsområden.	Anmäls inom bolaget

<b>Ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Vidare-delegering</b>	<b>Kommentar</b>	<b>Anmälan av beslut</b>
<b>2. Personalärenden</b>				
2.1 Fastställande av antal anställda	VD		Anmälan sker i verksamhetsplaner och tertialrapporter	Anmäls inom bolaget
2.2 Medgivande vad gäller tillsättning av tjänster	VD			Anmäls inom bolaget
2.3 Anställning på ledig befattning, teckna anställningsbevis	VD			Anmäls inom bolaget
<b>2.A. Lön, ledighet, förmåner, mm</b>				
2.A.1 Fastställande av lön vid nyanställning/ändring av lön	VD		Samråd med AdmC, <del>Cont</del> , AvdC	Anmäls inom bolaget
2.A.2 Godkännande av övertid	VD	<del>v</del> VD, AdmC, AvdC	Respektive AvdC beslutar för direkt underställd personal.	Anmäls inom bolaget
2.A.3 Beviljande av ledighet som regleras av lagar och avtal.	VD	<del>v</del> VD, AdmC, AvdC	Respektive AvdC beslutar för direkt underställd personal	Anmäls inom bolaget
2.A.4 Beviljande av ledighet som inte regleras av lagar och avtal	VD			Anmäls inom bolaget

Ärende	Delegat	Vidare-delegering	Kommentar	Anmälan av beslut
2.A.5 Omplacering av anställd	VD			Anmäls inom bolaget
2.A.6 Förkortad uppsägningstid vid uppsägning från anställd	VD	AdmC, AvdC	Respektive AvdC beslutar för direkt underställd personal.	Anmäls inom bolaget
2.A.7 Beslut om avgångsersättning	VD			Anmäls inom bolaget
2.A.8 Förbud mot utövande av bisyssla	VD			Anmäls inom bolaget
2.A.9 Användande av egen bil i tjänsten	VD	<del>vVD</del> , AdmC, AvdC	Respektive AvdC beslutar för direkt underställd personal	Anmäls inom bolaget
2.A.10 Styrelseledamots-/ersättares tjänste- och studieresor	Ordf	vOrdf		Anmäls i styrelsen <a href="#">årligen</a>
2.A.11 VD:s tjänste- och studieresor	Ordf	vOrdf		Anmäls i styrelsen <a href="#">årligen</a>
2.A.12 Medarbetares tjänste- och studieresor	VD VD	AvdC	Utanför Europa Utanför Sverige	Anmäls inom bolaget
2.A.13 Arbets- och studieresor samt konferensresor som görs av annan än anställd på uppdrag av koncernen	VD		Utanför Sverige	Anmäls inom bolaget

Ärende	Delegat	Vidare-delegering	Kommentar	Anmälan av beslut
<i>2.B. Disciplinära åtgärder, uppsägning, avsteg från lagen om anställningsskydd, m.m.</i>				
2.B.1 Avsked eller uppsägning från arbetsgivarens sida	VD			Anmäls inom bolaget
2.B.2 Varsel och besked vid tidsbegränsad anställning	VD	AdmC; <del>Cont</del>		Anmäls inom bolaget
2.B.3 Avstängning, disciplinpåföljd	VD			Anmäls inom bolaget
2.B.4 Rätt att kvarstå i anställning till utgången av den månad den anställda fyller 67 år om inte annat följer av denna lag (SFS 2001:298)	VD			Anmäls inom bolaget
2.B.5 Skyldighet att avgå i pension vid uppnådd pensionsålder enligt lag	VD			Anmäls inom bolaget
2.B.6 Kvarstående i tjänst efter uppnådd pensionsålder enligt lag	VD			Anmäls inom bolaget
2.B.7 Föreläggande om läkarundersökning	VD	<del>VD</del> , AdmC, AvdC		Anmäls inom bolaget



Ärende	Delegat	Vidare-delegering	Kommentar	Anmälan av beslut
<b>3. Ekonomi</b>				
3.1 Utanordning som innebär ett slutligt godkännande av betalningsunderlaget	VD	AdmC, <del>Cont</del>		Anmäls inom bolaget
3.2 Beslut om stipendiater och fördelning av stipendiebeloppen avseende Stockholms Innovationspris samt Accelerationsstipendiet	Ordf och vOrdf		Efter rekommendation från juryn för Stockholms Innovationspris samt Accelerationsstipendiet, fatta beslut om stipendiater och fördelningen av de enskilda stipendiebeloppen inom den fastställda budgetramen	Anmäls i styrelsen
3.3 Avvisning av ansökan om ekonomiskt stöd till evenemang	VD	AvdC	Avvisningen omfattar ansökningar om ekonomiskt stöd vilka inte uppfyller Stockholms stads kriterier som redovisas i evenemangspolicyn, samt då ansökans omfattning är så stor att den inte kan rymmas i den av stadens fastställda budgetram.	Anmäls i styrelsen <a href="#">årligen</a>
3.4 Beslut om ekonomiskt stöd till evenemang	VD		Beslut omfattar belopp, inom beslutad budgetram, upp till <del>upp till 400 000 kronor</del> och med ett belopp om 500 000 kronor.	Anmäls i styrelsen <a href="#">årligen</a>
3.5 Beloppsram för beställning och attest	Ordf, vOrdf, VD  VD	<del>vVD</del> , AdmC, <del>Cont</del> , AvdC	Beloppsram för beställning och attest, obegränsat belopp  Beloppsram för beställning och attest, 200 000 kronor exklusive moms	Anmäls inom bolaget  Anmäls inom bolaget