

Stadsarkivariens vidaredelegation

Kulturnämnden beslutade den 14 december 2021 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 och ersätter tidigare beslut om vidaredelegering från 2019-04-26, dnr 1.3-6145/2019

Lennart Ploom
Stadsarkivarie

Grundläggande bestämmelser om delegation

Enligt kommunallagen (2017:725) 6 kap 37 § får en nämnd uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. En nämnd får även uppdra åt en anställd att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden (KL 7 kap. 5-8 §§).

Vid delegering fattar delegaten beslutet på nämndens vägnar. Beslut som fattas med stöd av delegation från nämnden är juridiskt sett att betrakta som ett nämndbeslut. Det betyder att beslutet kan överklagas på samma sätt som ett nämndbeslut. Nämnden kan inte överpröva ett beslut fattat på delegation, men kan däremot återkalla delegationen eller föregripa ett beslut i ett principiellt viktigt ärende som nämnden anser att den bör besluta i själv.

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 om vidaredelegation anmäls till kulturnämnden efter att stadsarkivarien har fattat beslut om vidaredelegation.

I stadsarkivariens beslut om vidaredelegation redovisas till vem som beslutanderätten har vidaredelegerats till för vissa ärendegrupper. Delegationen gäller även för vikarie, tillförordnad eller ställföreträdare. I delegationsordningen anges alltid lägsta beslutsnivå, vilket innebär att överordnad chef har motsvarande beslutanderätt. Delegation har rätt att avstå från att fatta beslut med stöd av given delegation. Beslutet ska då hänskjutas till närmast högre beslutsnivå.

Beslut av principiell karaktär eller av särskild vikt ska alltid hänskjutas till närmast högre beslutsnivå.

Dokumentation av delegationsbeslut

Beslut som fattas på delegation ska dokumenteras. Det ska klart framgå vilket beslut som har fattats, datum för när beslutet fattades och vem som har fattat beslutet. Besluten ska diarieföras.

Anmälan av delegationsbeslut

Kulturnämnden har det yttersta ansvaret för verksamheten. Nämnden ska besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av uppdrag enligt 6 kap 37 § och 7 kap 5 och 6 §§ KL ska anmälas till den (6 kap 40 § och 7 kap 8 § KL). Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap. KL. Anledningen till att delegationsbeslut ska anmälas till nämnden är att beslutet ska vinna laga kraft (KL 13 kap 5 §), men också för att nämnden och kommunens invånare ska ges möjlighet till insyn i verksamheten. Kulturnämnden har beslutat att samtliga delegationsbeslut som kan överklagas enligt bestämmelserna i KL 13 kap ska anmälas till nämnden vid närmast följande sammanträde, om inget annat anges. I varje ärendetyp anges om det ska anmälas eller om kulturnämnden bedömer att det utgör ren verkställighet.

Verkställighet

Verkställighet innebär en åtgärd eller ett beslut som fattas av en tjänsteman i kraft av sin tjänsteställning, där det inte finns utrymme för överväganden och bedömningar. Verkställighetsärenden har ofta sitt stöd i sådant som regleras i lag eller avtal, t.ex. att avgiftsdebitera enligt fastställd taxa, attestera fakturor, köpa in varor och tjänster inom den beloppsgräns som nämnden bestämt, ge ledighet vid sjukdom eller för vård av barn etc. I delegationsordningen presumeras vissa ställningstaganden vara verkställighet. Verkställighetsärenden ska inte anmälas till nämnden.

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
- beställning av persondator, annan teknisk utrustning eller andra inventarier
- egna utlägg i tjänsten
- representation
- resekostnader
- avtal om egen bil i tjänsten/tjänstebil
- kurser, utbildningar och konferenser
- medlemskap i branschföreningar och liknande

Förkortningar

AB – Allmänna bestämmelser
AML - Arbetsmiljölagen
FL – Förvaltningslagen
HÖK - Huvudöverenskommelse
GDPR – Dataskyddsförordningen
KFS – Kommunal författningssamling
KL – Kommunallagen
LAS – Lagen om anställningsskydd
LOU – Lagen om offentlig upphandling
OSL – Offentlighets- och sekretesslagen
SemL – Semesterlagen
TF – Tryckfrihetsförordningen

1. Allmänna ärenden

Ärende	Delegat	Beslut/ Verkställighet	Lagrum m.m.
1.1 Beslut på nämndens vägnar i brådskande ärenden	Kulturnämndens ordförande Vice ordförande ersätter	Anmäls	KL 6:39
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	Förvaltningschef	Beslut	
1.3 Förändringar av intern organisation för Stadsarkivet inom ramen för reglementet	Förvaltningschef	Verkställighet	Reglemente för kulturnämnden
1.4.1 Utlämnande av allmän handling	Den som har handlingen i sin vård	Verkställighet	TF, OSL
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	
1.6 Överklagan, ändring, rättelse av beslut m.m.			
1.6.1 Rättelse av beslut som innehåller en uppenbar felaktighet till följd av skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende	Delegaten i ursprungsbeslutet	Verkställighet	FL 36

Ärende	Delegat	Beslut/ Verkställighet	Lagrum m.m.
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 37-38 §
1.6.3 Ändring av beslut som överklagats	Delegaten i ursprungsbeslutet	Beslut	FL 39 §
1.6.4 Prövning om överklagandet har inkommit i rätt tid och avvisa för sent inkommen överklagan	Delegaten i ursprungsbeslutet	Verkställighet	FL 45 §
1.6.5 Avslå begäran om att myndigheten ska avgöra ärendet	Avdelningschef	Beslut	FL 12 §
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 12 §
1.6.7 Överklaga dom eller beslut som rör ärenden inom Stadsarkivets verksamhetsområde samt avge yttrande vid överklagande	Stadsarkivarie	Beslut	Gäller ej ärenden som avser i KL 6 kap 38 §
1.6.8 Beslut om att ombud eller biträde som bedöms olämpligt inte längre får medverka i ett ärende	Avdelningschef	Beslut	FL 14 §
1.6.9 Beslut om föreläggande att ombud ska styrka sin behörighet genom fullmakt	Avdelningschef	Beslut	FL 15 §
1.7 Arkiv			
1.7.1 Utse arkivansvarig på förvaltningen	Stadsarkivarie	Verkställighet	KFS 2015:27

Ärende	Delegat	Beslut/ Verkställighet	Lagrum m.m.
1.7.2 Fastställa planer för hantering av allmänna handlingar på förvaltningen	Stadsarkivarie	Verkställighet	KFS 2015:27
1.7.3 Verkställande av gallring av arkivhandlingar inom förvaltningen	Stadsarkivarie	Verkställighet	KFS 2015:27, SFS 1990:782 med följdförfattningar och tillämpliga gallringsbeslut och gallringsbestäm- melser i lag
1.7.4 Ansökan om gallringsbeslut avseende statliga arkivhandlingar	Avdelningschef	Verkställighet	Arkivförordning SFS 1991:446
1.8 Personuppgifter			
1.8.1 Anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndigheten	Avdelningschef	Beslut	GDPR, art 33
1.8.2 Beslut om ansökan om registerutdrag enligt dataskyddsförordningen	Stadsarkivarie	Beslut	GDPR, art 15
1.8.3 Bifalla eller avslå begäran om: - rättelse av personuppgifter - radering av personuppgifter - begränsningar av personuppgifter - invändning mot behandling av personuppgift	Stadsarkivarie	Beslut	GDPR, art 16,17,18,21

Ärende	Delegat	Beslut/ Verkställighet	Lagrum m.m.
1.8.4 Ansvar att konsekvensbedömning avseende dataskydd samt förhandssamråd med tillsynsmyndigheten utförs vid behov	Avdelningschef	Beslut	GDPR art. 35-36
1.8.5 Godkänna/Avslå konsekvensbedömningens resultat, kvarstående risker och åtgärder	Avdelningschef	Beslut	GDPR, art 35-36
1.8.6 Godkänna/Avslå konsekvensbedömningens sammanfattade råd upprättade av dataskyddsombudet	Avdelningschef	Beslut	GDPR, art 35-36
1.9 Utse särskilda samordnare - Informations-säkerhetssamordnare - Säkerhetssamordnare - Säkerhetsskyddssamordnare	Stadsarkivarie	Beslut	Stockholms stads trygghetsprogram 2020-2023 och säkerhetsprogram 2020-2023 samt stadens riktlinjer för informationssäkerhet

2. Personalärenden

Ärende	Delegat	Beslut/ Verkställighet	Lagrum m.m.
2.1.1 Beslut om rekrytering och anställning a) Personal direkt underställd stadsarkivarie b) Övrig personal	Stadsarkivarie Avdelningschef	Verkställighet Verkställighet	
2.1.2 Underteckna anställningsavtal a) Personal direkt underställd stadsarkivarie b) Övrig personal	Stadsarkivarie Avdelningschef	Verkställighet Verkställighet	
2.2 Lön vid nyanställning a) Personal direkt underställd stadsarkivarie b) Övrig personal	Stadsarkivarie Avdelningschef	Verkställighet Verkställighet	
2.3 Justering av lön vid ordinarie löneöversyn a) Personal direkt underställd stadsarkivarie b) Övrig personal	Stadsarkivarie Avdelningschef	Verkställighet Verkställighet	Lönepolicy, HÖK mfl
2.4 Justering av lön utanför ordinarie löneöversyn samt lönetillägg för specificerad och tidsbegränsad arbetsuppgift a) Personal direkt underställd stadsarkivarie b) Övrig personal	Stadsarkivarie Avdelningschef	Verkställighet Verkställighet	
2.5 Förvaltningschefens ledigheter mm	Beslut av nämndens ordförande. Vice ordförande ersätter.	Verkställighet	

Ärende	Delegat	Beslut/ Verkställighet	Lagrum m.m.
2.6 Bevilja tjänsteresa a) Inom Norden b) Utanför Norden	Avdelningschef Stadsarkivarie	Tjänsteresor utanför Norden anmäls årsvis	
2.7 Ledigheter enligt lag eller avtal a) Personal direkt underställd stadsarkivarie b) Övrig personal	Stadsarkivarie Avdelningschef	Verkställighet Verkställighet	SemL, AB, mfl
2.8 Godkänna tjänstgöringsrapporter (övertid, mertid, kompetensledighet) a) Personal direkt underställd stadsarkivarie b) Övrig personal	Stadsarkivarie Avdelningschef	Verkställighet Verkställighet	AB
2.9 Förbud mot utövande av bisyssla	Stadsarkivarie	Verkställighet	AB
2.10 Uppsägning från arbetsgivarens sida a) Personal direkt underställd stadsarkivarie b) Övrig personal	Stadsarkivarie Avdelningschef	Beslut Beslut	LAS
2.11 Tillfällig avstängning, disciplinåtgärd, skriftlig varning a) Personal direkt underställd stadsarkivarie b) Övrig personal	Stadsarkivarie Avdelningschef	Beslut Beslut	AB
2.12 Varsel till facklig organisation och besked till tidsbegränsat anställd personal a) Personal direkt underställd stadsarkivarie b) Övrig personal	Stadsarkivarie Avdelningschef	Verkställighet Verkställighet	LAS

Ärende	Delegat	Beslut/ Verkställighet	Lagrum m.m.
2.13.1 Utse arbetsmiljöansvarig	Stadsarkivarie	Verkställighet	AML
2.13.2 Fördela arbetsmiljöuppgifter och besluta om åtgärder	Arbetsmiljöansvari g	Verkställighet	AML

3. Ekonomiärenden

(Alla belopp exkl moms)

Ärende	Delegat	Beslut/ Verkställighet	Lagrum m.m.
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	I enlighet med stadens regler för ekonomisk förvaltning ges även förvaltnings chefen på service- förvaltninge n denna befogenhet
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

Ärende	Delegat	Beslut/ Verkställighet	Lagrum m.m.
3.6 Beslut och tecknande av avtal vid inköp av varor och tjänster genom t ex upphandling eller avrop a) Upp till 5 mnkr b) Upp till 3 mnkr c) Upp till 0,3 mnkr	Stadsarkivarie Avdelningschef eDok Avdelningschef/ ekonomichef	Beslut över 1 mnkr anmäls	LOU, regler för direktupphandling
3.7 Nedskrivning av kundfordran upp till 30 000 kr 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

Ärende	Delegat	Beslut/ Verkställighet	Lagrum m.m.
4.1 Genomföra arkivinspektion med yrkande på åtgärd	Handläggare vid avdelningen Arkiv och informationsförsörjning	Verkställighet	Arkivlagen
4.2 Kommunala arkivmyndighetsbeslut <ul style="list-style-type: none"> - 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	Beslut Anmäls nästkommande nämnd	KFS 2015:27
4.3 Beslut att ta emot: a) analoga arkivleveranser b) digitala arkivleveranser	Avdelningschef arkiv och informations- försörjning	Verkställighet	KFS 2015:27