

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

0 Allmänna ärenden – kontorsinternt

<p><u>001</u> Fastställa intern organisation för respektive förvaltning inom ramen för instruktionen</p>	Instruktion för SLK respektive KF/KS kansli	Förvaltningschef	Verkställighet
<p><u>002</u> Mindre omorganisation inom avdelning/stab</p>		Avdelningschef	Samråd ska ske med förvaltningschefen. Verkställighet
<p><u>003</u> Utlämnande av allmän handling</p> <p>Beslut att inte lämna ut handling</p>	TF SekrL	Enhetschef Enhetschef	<p>Beslut om att lämna ut handlingen fattas av den som har handlingen i sin vård. Verkställighet</p> <p>Förvaltningschef eller avdelnings-/enhetschef ansvarar för att handlingen sekretesskyddas när så krävs. Om chefen beslutar att handlingen inte kan lämnas ut måste ett skriftligt avlagsbeslut 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</p> <p>Samråd med juridiska avdelningen. Verkställighet</p>
<p>Yttrande över överklagande av beslut att inte lämna ut allmän handling</p>		Enhetschef	

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<p>004 Överklagande om beslut eller dom som gått staden emot</p> <p>Yttrande vid överklagande av KF och KS beslut</p>	<p>KL 6 kap 34 §</p>	<p>Kommunstyrelsen</p> <p>Kommunstyrelsen</p>	<p>Juridiska avdelningen överklagar inom överklagandetiden. Kommunstyrelsen beslutar om överklagandet ska vidhållas.</p> <p>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.</p>
<p>005 Omprövning av överklagat beslut och omprövning om överklagandet har kommit in i rätt tid</p>	<p>FvL</p>	<p>Avdelningschef</p>	<p>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.</p> <p>Den chef som har beslutat i ärendet gör först en bedömning av om en omprövning av beslutet ska ske. Därefter prövas om överklagandet kommit in i rätt tid.</p> <p>Verkställighet</p>
<p>006 Föra förteckning m.m. över behandlingar av personuppgifter inom kommunstyrelsens ansvarsområde.</p>	<p>PUL</p>	<p>Kommunstyrelsens personuppgiftsombud</p>	<p>Anmäls</p>
<p>007 Rättelse av personuppgifter enligt PUL</p>	<p>PUL</p>	<p>Avdelningschef</p>	<p>Verkställighet</p>
<p>008 Ta emot delgivning</p>	<p>KS reglemente</p>	<p>Registrator</p>	<p>Verkställighet</p>
<p>009 Ingå förlikning under en pågående process inom kommunstyrelsens verksamhetsområde om det omtvistade beloppet understiger 7 miljoner kronor.</p>		<p>Förvaltningschef</p>	<p>Anmäls</p>

Ärendegrupp/ärende	Lag m:m.	Lagsta nivå	Kommentar
010 Underteckna avtal, förbindelser och andra rättshandlingar som beslutas av kommunstyrelsen		Avdelningschef	Beloppsgränser och andra regler enligt punkt 305 gäller. Verkställighet
011 Utse arkivansvarig och fastställa arkivorganisation	Arkivförordningen	Förvaltningschefen	Verkställighet
012 Fastställa planer för arkiverksamhet	KFS 2007:26	Förvaltningschefen	Verkställighet
013 Utse ansvarig utgivare	TF 5 kap 2§	Förvaltningschefen	Verkställighet
014 Frågor om utgivningsbevis	SFS 1991:1559	Avdelningschef, kommunikationsstaben	Verkställighet
015 Besluta om gallring av rutinkaraktär enligt arkivnämndens allmänna gallringsanvisningar	KFS 2007:26	Arkivarie	Verkställighet
016 Teckna avtal om leveranser till stadsarkivet för de två berörda förvaltningarna	KFS 2007:26	Förvaltningschefen	Verkställighet

Arendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lagsta nivå	Kommentar
--------------------	----------	-------------	-----------

I Allmänna ärenden – stadsövergripande

<u>101</u> Föra talan inför domstolar och myndigheter i uppborgs-, skatte- och folkbokföringsprocesser		Stadsjuristen	Talan som ombud förs med stöd av fullmakt. Verkställighet Ärenden av prejudicerande karaktär ska anmälas
<u>102</u> Besluta enligt lag om internationella rättsförhållanden rörande dödsbon	SFS 1937: 81	Enhetschefen vid social- och skoljuridiska enheten	Verkställighet
<u>103</u> Besluta i individärenden där det råder tvist mellan stadens nämnder.		Stadsadvokat, social- och skoljuridiska enheten	Verkställighet
<u>104</u> Ny punkt Ingå säkerhetsskyddsavtal	Säkerhetsskyddslagen Säkerhetsskyddsförordningen	Säkerhetschefen	Verkställighet

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

2 Personalärenden – kontorsinternt

Anställning m.m.

<p><u>201</u> Anställa ny medarbetare på vakant tjänst eller inrätta en ny tjänst som a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal</p>		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 .
<p><u>202</u> Projektanställning eller vikariat upp till 6 månader inom befintlig personalbudget</p>		Avdelningschef	Undantag från Lagen om anställningsskydd (LAS) ska alltid förhandlas. Samråd ska ske med avdelningschefen vid administrativa avdelningen. Verkställighet
<p><u>203</u> Vikariatsförordnande maximalt två månader per år av befattning med formellt arbetsgivaransvar</p>		Avdelningschef	Kan till exempel gälla att utse sin egen semestervikarie. Verkställighet
<p><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).</p>		Avdelningschefen, administrativa avdelningen	Verkställighet

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lagsta nivå	Kommentar
Lön, ledighet, förmåner m.m.			
<u>205</u> Lön vid nyanställning av		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		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	Lönpolicy, 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	Riktlinjer för resor i tjänsten	Förvaltningschefen Avdelningschef Förvaltningschef Avdelningschef Förvaltningschef	Anmäls varje tertial

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<p>209 Ledighet enligt lag eller avtal för</p> <ul style="list-style-type: none"> a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal 	SemL, AB, m.fl.	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef	Verkställighet
<p>210 Användande av egen bil i tjänsten, ersättning för SL-resor m.m. för</p> <ul style="list-style-type: none"> a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal 		Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef	Verkställighet
<p>211 Beslut om 1:a-dagsintyg för</p> <ul style="list-style-type: none"> a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal 	AB	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef	Samråd ska ske med avdelningschefen, administrativa avdelningen. Samråd ska ske med avdelningschefen, administrativa avdelningen. Verkställighet
<p>212 Godkänna tjänstgöringsrapporter m.m. för</p> <ul style="list-style-type: none"> a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal 		Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef	Verkställighet

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<p>213 Ändrad placering vid medicinska eller personliga skäl eller för att förhindra att övertalighet uppstår för</p> <p>a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal</p>	AB	Förvaltningschefen Avdelningschef Enhetschef	Inom egen avdelning Inom egen avdelning Verkställighet
<p>214 Förbud mot utövande av bisyssla för</p> <p>a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal</p>	AB	Förvaltningschefen Avdelningschef Enhetschef	Verkställighet

Arbetsmiljö

<p>215 Anmälningsskyldighet till arbetsmiljöinspektionen vid olycksfall</p>	Arbetsmiljöförordningen	Enhetschef	Anmälan ska göras till arbetsmiljöverket och till förvaltningsgruppen. Verkställighet
<p>216 Beslut om att åtgärda brister i arbetsmiljön</p>		Enhetschef	Åtgärder som inte ryms inom tilldelad budget returneras till förvaltningschefen. Verkställighet

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

Avstängning, disciplinära åtgärder

<p><u>217</u> Avstängning av a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal</p>	AB	Förvaltningschefen Förvaltningschefen Förvaltningschefen	Anmäls
<p><u>218</u> Tillfälligt ta ur tjänst a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal</p>	AB	Förvaltningschefen Avdelningschef Enhetschef	Samråd ska ske med avdelningschefen, administrativa avdelningen. Samråd ska ske med avdelningschefen, administrativa avdelningen. Verkställighet
<p><u>219</u> Disciplinpåföljd; skriftlig varning för a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal</p>	AB	Förvaltningschefen Förvaltningschefen Förvaltningschefen	Anmäls

Arendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lagsta nivå	Kommentar
Uppsägning m.m.			
220 Beslut om fortsatt anställning efter uppnådd pensionsålder		Förvaltningschefen	Verkställighet
221 Varsel och besked till tidsbegränsat anställd personal	LAS	Förvaltningschefen Avdelningschef Enhetschef	Samråd ska ske med avdelningschefen, administrativa avdelningen. Samråd ska ske med avdelningschefen, administrativa avdelningen. Verkställighet
222 Beslut om Särskild ålderspension/avgångsvederlag och särskild avtalspension		Förvaltningschefen	Gäller endast Stadsledningskontoret. För KF/KS kansli se punkt 226 Verkställighet
223 Uppsägning från arbetsgivarens sida Avskedande av	LAS	Förvaltningschef Förvaltningschef Förvaltningschef	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

<p><u>224</u> Ärenden av icke principiell natur som rör överenskommelser respektive strandning och agerande efter strandning – dock inte konflikt – vid förhandling angående</p> <p>a) lokala kollektivavtal</p> <p>b) överenskommelse vid förhandling om påstått brott mot lag eller avtal, dock högst till ett belopp uppgående till 500 000 kronor</p> <p>c) löne-, pensions- eller anställningsvillkor i övrigt</p>		<p>Enhetschefen, enheten för arbetsgivarfrågor, PAS</p> <p>Enhetschefen, enheten för arbetsgivarfrågor, PAS</p> <p>Avdelningschefen, PAS</p>	<p>Anmäls</p> <p>Belopp därutöver beslutas av förvaltningschefen. Samma beloppsgräns som enligt punkt 305 gäller.</p> <p>Anmäls</p> <p>Verkställighet</p>
<p><u>225</u> Ärenden som gäller tolkning och tillämpning av lagar och avtal</p>		<p>Enhetschefen, enheten för arbetsgivarfrågor, PAS</p>	<p>Verkställighet</p>
<p><u>226</u> Beslut om särskild ålderspension och särskild avtalspension för övriga nämnder</p>	<p>Gällande pensionsavtal</p>	<p>Avdelningschefen, finansavdelningen</p>	<p>Samråd ska ske med avdelningschefen, PAS.</p> <p>Verkställighet</p>
<p><u>227</u> Fullmakt att företräda staden i rättegång i arbetsrättsliga tvister.</p>			<p>Fullmaktfrågor hanteras i särskild ordning, jämför punkt 008.</p>
<p><u>228</u> Placering av övertalig personal</p>	<p>Kollektivavtal för hantering av övertalighet inom Stockholms stad</p>	<p>Bitr. enhetschefen, enheten för arbetsgivarfrågor, PAS</p>	<p>Om ansvaret för placeringen inte ligger på annan nämnd.</p> <p>Verkställighet</p>

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
229 Ny punkt Besluta om säkerhetsprövning	Säkerhetsskyddslagen Säkerhetsskyddsförordningen	Säkerhetschefen	Verkställighet

3 Ekonomiärenden m.m. – kontorsinternt

301 Fastställa kontoförteckning		Avdelningschefen, administrativa avd.	Verkställighet
302 Fastställa internbudget a) omfördelning inom egen budgetram b) omfördelning av budgetmedel mellan olika budgetansvar		Förvaltningschefen Avdelningschef Förvaltningschef	Avdelningschefen vid administrativa avdelningen genomför efter förslag från övriga avdelningschefer Verkställighet
303 Ansökan om externa medel för beslutade projekt- och utvecklingsarbeten, t.ex. stats- och EU-bidrag		Avdelningschef	Beviljade medel rekvideras av respektive avdelningschef. Kopia på ansökan/ beslut skickas till serviceförvaltningen. Verkställighet
304 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

Arendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<p><u>305</u> Beslut om inköp av varor och tjänster genom t.ex. upphandling eller avrop till ett uppskattat värde av högst</p> <p>a) 7 000 000 kr</p> <p>b) 5 000 000 kr</p> <p>c) 1 000 000 kr</p> <p>d) 200 000 kr</p>	<p>LOU, Regler för direktupphandling</p>	<p>Förvaltningschefen</p> <p>Administrativa chefen och de bitr. stadsdirektörerna</p> <p>Övriga avdelningschefer</p> <p>Enhetschef</p>	<p>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.</p> <p>Anmäls varje tertial.</p> <p>Anmäls varje tertial.</p> <p>Anmäls varje tertial.</p> <p>Samråd ska ske med berörd avdelningschef. Anmäls varje tertial.</p> <p>Belopp upp till 100 000 kr anses som verkställighet.</p>
<p><u>306</u></p> <p>a) Avrop av varor och tjänster inom ramen för anslaget för drift och systemutveckling av stadens ekonomisystem</p> <p>b) Avrop av varor och tjänster inom ramen för anslaget för drift och systemutveckling av stadens löne- och PA-system</p> <p>c) Avrop av varor och tjänster inom ramen för anslaget för drift och systemutveckling av kommunstyrelsens verksamhetssystem</p>	<p>LOU</p>	<p>Bitr. avdelningschefen, finansavdelningen</p> <p>Avdelningschefen, PAS</p> <p>Enhetschefen, teknisk utveckling och förvaltning, IT-avdelningen</p>	<p>Anmäls varje tertial.</p> <p>Anmäls varje tertial.</p> <p>Anmäls varje tertial.</p> <p>Anmäls varje tertial</p> <p>Belopp upp till 100 000 kr anses som verkställighet.</p>

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
307 Försäljning eller kassering av material och inventarier (kassationsbeslut)		Avdelningschefen, administrativa avd.	Verkställighet
308 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.
309 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
310 Försäljning av varor och tjänster till kommuner, landsting och organisationer.			Samma beloppsgränser som för inköp enligt punkt 305 gäller för respektive chefsnivå. Verkställighet
311 Beslut om interkommunal ersättning		Förvaltningschefen	Gäller när verksamheten inte angår stadsdelsnämnder eller utbildningsnämnden. Verkställighet
312 Teckna serviceavtal och tilläggsavtal med serviceförvaltningen		Avdelningschefen, administrativa avd	Verkställighet

Arendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lagsta nivå	Kommentar
--------------------	----------	-------------	-----------

Ekonomiärenden – stadsövergripande

<p>313 Teckna stadsövergripande avtal som kommunfullmäktige har beslutat att kommunstyrelsen ska svara för.</p>		Förvaltningschefen	Ersättning till utomstående organisationer och föreningar enligt beslut i budget t.ex. kopieringsavtal, STIM/SAMI-avtal och statistiktjänster.
<p>314 Teckna samverkansavtal och liknande med kommuner, landsting eller motsvarande.</p>		Förvaltningschefen	Anmäls
<p>315 Nedskrivning av fordran upp till 500 000 kronor avseende finansförvaltning</p>	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.
<p>316 Förskottskassor a. rätten av bevilja nya och utökning. b. beslut om minskning eller avslut.</p>	Regler för ekonomisk förvaltning	Avdelningschef, finansavdelningen Enhetschefen, enheten för redovisning och finansstrategi, finansavdelningen	Verkställighet
<p>317 Ekonomiärenden av liknande art och betydelse.</p>		Enhetschefen, enheten för redovisning och finansstrategi, finansavdelningen	Samma beloppsgräns som för inköp enligt punkt 305 gäller.

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lagsta nivå	Kommentar
<p><u>318</u> Beslut om korrigeringar i gränssnittet för obligatoriska tjänster inom löne- och ekonomiadministrationen.</p>	Regler för ekonomiska förvaltning	Förvaltningschefen	Servicenämnden svarar för löne- och ekonomiadministrationen enligt det beslutade gränssnittet. Anmäls
<p><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.</p>	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
<p><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.</p>	Finanspolicy för kommunkoncernen Stockholm stad och Bilaga A till policyn Regler för ekonomisk förvaltning KS reglemente	Förvaltningschefen	Anmäls
<p><u>321</u> Förvaltning av stiftelser (fonder)</p>	Stiftelselagen Placeringspolicy	Enhetschefen, enheten för redovisning och finansavdelningen	Förvaltningschefen fastställer handlarbehörigheter. Anmäls Förvaltningen av stiftelser innefattar samtliga åtgärder enligt Stiftelselagen. Särskild diarieföring. Sekretess gäller. Besluten går inte att överklaga. Beslut enligt Stiftelselagen
<p><u>322</u> Utbetalning av pensioner och arbetsgivareavgifter</p>	Regler för ekonomisk förvaltning	Enhetschefen, enheten för redovisning och finansavdelningen	Verkställighet

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<p><u>323</u> Godkänna SCB:s beslut om skatteintäkter och begravningsavgifter</p>	<p>Regler för ekonomisk förvaltning</p>	<p>Enhetschefen, enheten för redovisning och finansavdelningen</p>	<p>Verkställighet</p>
<p><u>324</u> Godkänna SCB:s beslut om utjämning och fastighetsavgifter</p>	<p>Regler för ekonomisk förvaltning</p>	<p>Enhetschefen, enheten för redovisning och finansstrategi, finansavdelningen</p>	<p>Verkställighet</p>
<p><u>325</u> Övriga ärenden som förekommer inom finansförvaltningen</p>	<p>Regler för ekonomisk förvaltning</p>	<p>Enhetschefen, enheten för redovisning och finansstrategi, finansavdelningen</p>	<p>Verkställighet</p>
<p><u>326</u> Beslut om ändringar i tillämpningsanvisningar till regler för ekonomisk förvaltning a) ny eller strategisk förändring b) teknisk justering</p>	<p>Regler för ekonomisk förvaltning</p>	<p>Förvaltningschefen Enhetschefen, enheten för redovisning och finansstrategi, finansavdelningen</p>	<p>Anmäls Verkställighet</p>

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lagsta nivå	Kommentar
<p><u>327</u> Beslut om standarder för stadens informationsteknologi</p>		Förvaltningschefen	Anmäls
4 Lokalupplåtelser m.m.			
<p><u>401</u> Teckna/säga upp förstahandskontrakt på lokaler inom ramen för tilldelad budget</p>		Avdelningschefen, administrativa avd.	Verkställighet
<p><u>402</u> Teckna tilläggsavtal om fastighetservice med fastighetsägaren och beställning av byggnadsåtgärder</p>		Avdelningschefen, administrativa avd.	Verkställighet
<p><u>403</u> Fastställande av priser för a) uthyrning av Blå hallen och Gyllene salen b) visningar av Stadshuset</p>	Regler för tillfällig uthyrning av Stadshusets representationslokaler	Förvaltningschefen Förvaltningschefen	Verkställighet
<p><u>404</u> Mottagningar och uthyrning a) mottagningar med buffemåltider samt guidad visning av Stadshuset b) prissättning för tillkommande kostnader vid mottagningar och uthyrning</p>	Regler för mottagande av besök till Stockholms stad/kommunstyrelsen och Regler för tillfällig uthyrning av Stadshusets representationslokaler	Enhetschefen protokoll- och evenemangsenheten Enhetschefen protokoll- och evenemangsenheten	Verkställighet

Förteckning över delegationer till kommunstyrelsens ordförande respektive stadsdirektören Bilaga 2

Arendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lagsta nivå	Kommentar
1 Lön vid nyanställning av stadsdirektör samt biträdande stadsdirektörer		Kommunstyrelsens ordförande	
2 Justering av lön utanför ordinarie löneöversyn för stadsdirektören samt biträdande stadsdirektörerna		Kommunstyrelsens ordförande	
3 Justering av lön vid ordinarie löneöversyn för stadsdirektören samt biträdande stadsdirektörerna		Kommunstyrelsens ordförande	
4 Lön vid nyanställning av övriga förvaltningschefer		Stadsdirektören	Samråd ska ske med kommunstyrelsens presidium.
5 Justering av lön utanför ordinarie löneöversyn för övriga förvaltningschefer		Stadsdirektören	Samråd ska ske med kommunstyrelsens presidium.
6 Justering av lön i samband med löneöversyn för övriga förvaltningschefer		Stadsdirektören	Samråd ska ske med kommunstyrelsens presidium
7 Resor i tjänsten för stadsdirektören	Riktlinjer för resor i tjänsten	Kommunstyrelsens ordförande	Anmäls vid resor utanför Sverige
8 Resor i tjänsten för biträdande stadsdirektörerna och stadssekreteraren	Riktlinjer för resor i tjänsten	Stadsdirektören	Anmäls vid resor utanför Sverige
9 Ledighet enligt lag eller avtal för stadsdirektören	Sem-, AB, m.fl.	Kommunstyrelsens ordförande	

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

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

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

2 Personalärenden

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<p><u>201</u> Beslut om resor i tjänsten utanför Sverige</p> <p>A. inom Europa</p> <ul style="list-style-type: none"> - för Kommunstyrelsen presidium, borgarråd FP, C och MP samt hel- och deltidsvoterade förtroendevalda för FP, C, KD, MP och V. - för övriga moderata borgarråd samt hel- och deltidsvoterade förtroendevalda - för övriga socialdemokratiska borgarråd samt hel- och deltidsvoterade förtroendevalda <p>B. inom Europa - för Sten Nordin</p> <p>C. utom Europa</p>	Riktlinjer för resor i tjänsten	<p>Stadssekreteraren</p> <p>Finansborgarrådet</p> <p>Kommunstyrelsens 2:e vice ordförande (S)</p> <p>Stadssekreteraren</p> <p>Finansborgarrådet</p> <p>Kommunstyrelsen</p>	<p>Gäller resor som finansieras inom egen rotel- eller partibudget.</p> <p>Gäller resor som finansieras inom egen rotel- eller partibudget.</p> <p>Gäller resor som finansieras inom egen partibudget.</p> <p>Gäller resor som finansieras inom kommunstyrelsens budget.</p> <p>Gäller resor som finansieras inom kommunstyrelsens budget.</p> <p>Gäller alla resor utanför Europa</p> <p>Anmäls varje tertial</p>

Arendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lagsta nivå	Kommentar
<p><u>202</u> Beslut om resor i tjänsten utanför Sverige A. inom Europa - för kommunfullmäktiges ordförande - för kommunfullmäktiges 1:a respektive 2:e vice ordförande B. utom Europa</p>	<p>Riktlinjer för resor i tjänsten</p>	<p>Finansborgarrådet Kommunfullmäktiges ordförande Kommunstyrelsen</p>	<p>Anmäls varje tertial</p>

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

Ekonomiären

<p><u>301</u> Egen representation eller egna utlägg i tjänsten</p> <ul style="list-style-type: none"> - för kommunstyrelsen presidium, borgarråd FP, C och MP samt hel- och deltidsvorderade förtroendevalda för FP, C, KD, MP och V. - för övriga moderata borgarråd samt hel- och deltidsvorderade förtroendevalda - för övriga socialdemokratiska borgarråd samt hel- och deltidsvorderade förtroendevalda - för kommunfullmäktiges ordförande - för kommunfullmäktiges 1:a vice respektive 2:e vice ordförande 	<p>Riktlinjer om mutor och representation</p> <p>Regler och rutiner för representation och gåvor</p>	<p>Stadssekreteraren</p> <p>Finansborgarrådet</p> <p>Kommunstyrelsens 2:e vice ordförande (S)</p> <p>Finansborgarrådet</p> <p>Kommunfullmäktiges ordförande</p>	<p>Verkställighet</p>
---	--	---	-----------------------

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

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

0 Allmänna ärenden

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

2 Personalärenden

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

201 Anställa ny medarbetare på vakant tjänst	KL Kollektivavtal	Respektive gruppledare	Inom eget budgetansvar Verkställighet
202 Lön vid nyanställning		Respektive gruppledare	Inom eget budgetansvar
Justering av lön vid ordinarie löneöversyn		Kanslichef	Inom eget budgetansvar Verkställighet
203 Ledighet enligt lag eller avtal	SemL	Kanslichef	Verkställighet

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
204 Godkända tjänstgöringsrapporter		Kanslichef	Verkställighet
205 Beslut om resor i tjänsten utanför Sverige	Riktlinjer för resor i tjänsten	Respektive gruppledare	Inom eget budgetansvar
A. inom Europa		Finansborgarrådet	Resor som bekostas av kommunstyrelsen
B. inom Europa		Kommunstyrelsen	Anmäls varje tertial
C. utom Europa		Respektive gruppledare	Verkställighet
206 Beslut om fortsatt anställning efter uppnådd pensionsålder			
Ekonomiärenden			
301 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 tertial.
302 Extern representation för fler än 25 personer	Riktlinjer om mutor och representation Regler och rutiner för representation och gåvor	Respektive borgarråd/gruppledare Finansborgarrådet	Inom eget budgetansvar. Representation som ska bekostas av kommunstyrelsen. Anmäls. Extern representation för färre än 25 personer är verkställighet.