

## Förteckning över lägsta nivå för delegation vid stadsledningskontoret

## Bilaga I

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<b>0 Allmänna ärenden – kontorsinternt</b>			
<u>001</u> <b>Fastställa intern organisation</b> för förvaltningen inom ramen för instruktionen	Instruktion för SLK	Förvaltningschefen	<b>Verkställighet</b>
<u>002</u> <b>Mindre omorganisation</b> inom avdelning/stab		Avdelningschef	Samråd ska ske med förvaltningschefen. <b>Verkställighet</b>
<u>003</u> <b>Utlämnande av allmän handling</b>  Beslut att <b>inte lämna ut handling</b>	TF SekrL	Enhetschef  Enhetschef	Beslut om att lämna ut handlingen fattas av den som har handlingen i sin vård. <b>Verkställighet</b>  Förvaltningschef eller avdelnings-/enhetschef ansvarar för att handlingen sekretesskyddas när så krävs. Om chefen 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. <b>Anmäls</b>  Samråd med juridiska avdelningen. <b>Verkställighet</b>
<b>Yttrande över överklagande</b> av beslut att inte lämna ut allmän handling		Enhetschef	<b>Verkställighet</b>

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<p><u>004</u> <b>Överklagande om beslut eller dom som gått staden emot</b></p> <p><b>Yttrande vid överklagande av KF och KS beslut</b></p>	KL 6 kap 34 §	Kommunstyrelsen  Kommunstyrelsen	<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><u>005</u> <b>Omprövning av överklagat beslut och prövning om överklagandet har kommit in i rätt tid</b></p>	FvL	Avdelningschef	<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><b>Verkställighet</b></p>
<p><u>006</u> Föra förteckning m.m. över <b>behandlingar av personuppgifter</b> inom kommunstyrelsens ansvarsområde.</p>	PUL	Kommunstyrelsens personuppgiftsombud	<b>Anmäls</b>
<p><u>007</u> <b>Rättelse av personuppgifter</b> enligt PUL</p>	PUL	Avdelningschef	<b>Verkställighet</b>
<p><u>008</u> Ta emot <b>delgivning</b></p>	KS reglemente	Registrator	<b>Verkställighet</b>
<p><u>009</u> <b>Ingå förlitning</b> under en pågående process inom kommunstyrelsens verksamhetsområde om det omtvistade beloppet understiger 7 miljoner kronor.</p>		Förvaltningschefen	<b>Anmäls</b>

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

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta 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. <b>Verkställighet</b>
<u>102</u> Besluta enligt lag om internationella rättsförhållanden rörande dödsbon	SFS 1937: 81	Enhetschefen vid social- och skolorjuridiska enheten	<b>Ärenden av prejudicerande karaktär ska anmälas</b>  <b>Verkställighet</b>
<u>103</u> Besluta i <b>individärenden</b> där det råder tvist mellan stadens nämnder.		Stadsadvokat, social- och skolorjuridiska enheten	<b>Verkställighet</b>
<u>104</u> Ingå <b>säkerhetsskyddsavtal</b>	Säkerhetsskyddslagen/ Säkerhetsskydds-förordningen	Säkerhetschefen	<b>Verkställighet</b>

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

## 2 Personalärenden – kontorsinternt

### Anställning m.m.

<p><u>201</u>  <b>Anställa ny medarbetare på vakant tjänst eller inrätta en ny tjänst som</b></p> <p>a) avdelningschef  b) enhetschef  c) övrig personal</p>		<p>Förvaltningschefen  Förvaltningschefen  Förvaltningschefen</p>	<p>Anställning av avdelnings- och enhetschef ska MBL-förhandlas av avdelningschefen vid administrativa avdelningen.  <b>Anmäls varje tertial.</b></p> <p>Anställningar av övrig personal är <b>verkställighet</b>.</p>
<p><u>202</u>  <b>Projektanställning eller vikariat</b> upp till 6 månader inom befintlig personalbudget</p>		<p>Avdelningschef</p>	<p>Undantag från Lagen om anställningsskydd (LAS) ska alltid förhandlas. Samråd ska ske med avdelningschefen vid administrativa avdelningen.  <b>Verkställighet</b></p>
<p><u>203</u>  <b>Vikariatsförordnande maximalt två månader per år</b> av befattning med formellt arbetsgivaransvar</p>		<p>Avdelningschef</p>	<p>Kan till exempel gälla att utse sin egen semestervikarie.  <b>Verkställighet</b></p>
<p><u>204</u>  Rätt att träffa <b>lokala kollektivavtal</b> om</p> <p>a) tidsbegränsade anställningar, avsteg från LAS  b) avsteg från vissa bestämmelser om arbetstid i Arbetstidslagen (ATL) och Allmänna bestämmelser (AB)</p>		<p>Avdelningschefen, administrativa avdelningen</p>	<p><b>Verkställighet</b></p>

Arendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<b>Lön, ledighet, förmåner m.m.</b>			
<u>205</u> Lön vid nyanställning av		Förvaltningschefen Förvaltningschefen Förvaltningschefen	Närmaste chef samråder med avdelningschefen, administrativa avd. Närmaste chef samråder med avdelningschefen, administrativa avd. <b>Verkställighet</b>
<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. <b>Verkställighet</b>
<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. <b>Verkställighet</b>
<u>208</u> Resor i tjänsten utanför Sverige för	Riktlinjer för resor i tjänsten	Förvaltningschefen Avdelningschef Förvaltningschefen Avdelningschef Förvaltningschef	<b>Anmäls varje tertial</b>

Arendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>209</u> Ledighet enligt lag eller avtal för a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal	SemL, AB, m.fl.	Förvaltningschefen Avdelningschef Enhetschef	Verkställighet
<u>210</u> Användande av egen bil i tjänsten, ersättning för <b>SL-resor</b> m.m. för a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal		Förvaltningschefen Avdelningschef Enhetschef	Verkställighet
<u>211</u> Beslut om 1:a-dagsintyg för a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal	AB	Förvaltningschefen Avdelningschef Enhetschef	Samråd ska ske med avdelningschefen, administrativa avdelningen. Samråd ska ske med avdelningschefen, administrativa avdelningen. Verkställighet
<u>212</u> Godkänna tjänstgöringsrapporter m.m. för a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal		Förvaltningschefen Avdelningschef Enhetschef	Verkställighet

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<p><u>2.13</u>  <b>Ändrad placering</b> 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 <b>Verkställighet</b>
<p><u>2.14</u>  Förbud mot utövande av <b>bisyssla</b> för</p> <p>a) avdelningschef  b) enhetschef  c) övrig personal</p>	AB	Förvaltningschefen Avdelningschef Enhetschef	<b>Verkställighet</b>
<b>Arbetsmiljö</b>			
<p><u>2.15</u>  <b>Anmälningsskyldighet</b> till arbetsmiljöinspektionen vid <b>olycksfall</b></p>	Arbetsmiljöförordningen	Enhetschef	Anmälan ska göras till arbetsmiljöverket och till förvaltningsgruppen. <b>Verkställighet</b>
<p><u>2.16</u>  Beslut om att <b>åtgärda brister</b> i arbetsmiljön</p>		Enhetschef	Åtgärder som inte ryms inom tilldelad budget returneras till förvaltningschefen. <b>Verkställighet</b>



Arendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<b>Avstängning, disciplinära åtgärder</b>			
<u>217</u> <b>Avstängning av</b> a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal	AB	Förvaltningschef Förvaltningschef Förvaltningschef	Anmäls
<u>218</u> <b>Tillfälligt ta ur tjänst</b> 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. <b>Verkställighet</b>
<u>219</u> <b>Disciplinpåföljd; skriftlig varning för</b> a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal	AB	Förvaltningschef Förvaltningschef Förvaltningschef	Anmäls

Arendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<b>Uppsägning m.m.</b>			
<u>220</u> Beslut om fortsatt anställning efter uppnådd pensionsålder		Förvaltningschefen	Verkställighet
<u>221</u> Varsel och besked till tidsbegränsat anställd personal a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal	LAS	Förvaltningschefen Avdelningschef Enhetschef	Samråd ska ske med avdelningschefen, administrativa avdelningen. Samråd ska ske med avdelningschefen, administrativa avdelningen. <b>Verkställighet</b>
<u>222</u> Beslut om Särskild ålderspension/avgångsvederlag och särskild avtalspension		Förvaltningschefen	<b>Verkställighet</b>
<u>223</u> Uppsägning från arbetsgivarens sida Avskedande av a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal	LAS	Förvaltningschefen Förvaltningschefen Förvaltningschefen	Samråd ska ske med avdelningschefen, administrativa avdelningen. Samråd ska ske med avdelningschefen, administrativa avdelningen. <b>Anmäls</b>

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

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
229 Besluta om säkerhetsprövning	Säkerhetsskyddslagen Säkerhetsskydds-förordningen	Säkerhetschefen	Verkställighet

### 3 Ekonomiärenden m.m. – kontorsinternt

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

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<p><u>305</u>            Beslut om <b>inköp av varor och tjänster</b> genom t.ex. upphandling eller avrop till ett uppskattat värde av högst</p> <p>a) 7 000 000 kr            b) 5 000 000 kr            c) 1 000 000 kr            d) 200 000 kr</p>	<p>LOU, Regler för direktupphandling</p>	<p>Förvaltningschefen            Administrativa chefen och de bitr. stadsdirektörerna            Övriga avdelningschefer            Enhetschef</p>	<p>Uppdelning av inköp för att komma under beloppsgårnsen får inte förelkomma. Kända följdinvesteringar ska inräknas. Beloppsgårnserna gäller om inte KF eller KS beslutat annat i särskilt ärende.</p> <p><b>Anmäls varje tertial.</b></p> <p><b>Anmäls varje tertial.</b></p> <p><b>Anmäls varje tertial.</b></p> <p>Samråd ska ske med berörd avdelningschef. <b>Anmäls varje tertial.</b></p> <p><b>Belopp upp till 100 000 kr anses som verkställighet.</b></p>
<p><u>306</u>            a) Avrop av varor och tjänster inom ramen för anslaget för drift och systemutveckling av stadens ekonomisystem            b) Avrop av varor och tjänster inom ramen för anslaget för drift och systemutveckling av stadens löne- och PA-system            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            Avdelningschefen, PAS            Enhetschefen, teknisk utveckling och förvaltning, IT-avdelningen</p>	<p><b>Anmäls varje tertial.</b></p> <p><b>Anmäls varje tertial.</b></p> <p><b>Anmäls varje tertial.</b></p> <p><b>Belopp upp till 100 000 kr anses som verkställighet.</b></p>

Arendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>307</u> <b>Försäljning eller kassering av material och inventarier (kassationsbeslut)</b>		Avdelningschefen, administrativa avd.	<b>Verkställighet</b>
<u>308</u> <b>Nedskrivning av fordran upp till 500 000 kr</b>	Regler för ekonomisk förvaltning	Avdelningschefen, administrativa avd.	Nedskrivning av fordran över 500 000 kr beslutas av kommunstyrelsen.  <b>Anmäls vid belopp över 200 000 kr. Nedskrivningar under 200 000 kr anses som verkställighet.</b>
<u>309</u> <b>Teckna avtal om försäljning inom verksamhetsområdet som inte är av principiell betydelse.</b>			Samma beloppsgränser som för inköp enligt punkt 305 gäller för respektive chefsnivå.  <b>Verkställighet</b>
<u>310</u> <b>Försäljning av varor och tjänster till kommuner, landsting och organisationer.</b>			Samma beloppsgränser som för inköp enligt punkt 305 gäller för respektive chefsnivå.  <b>Verkställighet</b>
<u>311</u> <b>Beslut om interkommunal ersättning</b>		Förvaltningschefen	Gäller när verksamheten inte angår stadsdelsnämnder eller utbildningsnämnden.  <b>Verkställighet</b>
<u>312</u> <b>Teckna serviceavtal och tilläggsavtal med serviceförvaltningen</b>		Avdelningschefen, administrativa avd	<b>Verkställighet</b>

Arendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<b>Ekonomiärenden – stadsövergripande</b>			
<p><u>313</u> Teckna <b>stadsövergripande avtal</b> 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.  <b>Anmäls</b>
<p><u>314</u> Teckna <b>samverkansavtal</b> och liknande med kommuner, landsting eller motsvarande.</p>		Förvaltningschefen	<b>Anmäls</b>
<p><u>315</u> <b>Nedskrivning av fordran</b> 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. <b>Anmäls vid belopp över 200 000 kronor. Nedskrivning under 200 000 kronor är verkställighet.</b>
<p><u>316</u> <b>Förskottskassor</b> 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	<b>Verkställighet</b>
<p><u>317</u> 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.	Lägsta nivå	Kommentar
<p><b>318</b> Beslut om <b>korrigeringar i gränssnittet för obligatoriska tjänster inom löne- och ekonomiaadministrationen.</b></p>	Regler för ekonomiska förvaltning	Förvaltningschefen	<p>Servicenämnden svarar för löne- och ekonomiaadministrationen enligt det beslutade gränssnittet.</p> <p><b>Anmäls</b></p>
<p><b>319</b> <b>Finansiella frågor/verksamhet</b> 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 borgenstäckning.</p>	<p>Finanspolicy för kommunkoncernen Stockholm stad och Bilaga A till policyn Regler för ekonomisk förvaltning KS reglemente</p>	Handlare	<p>Delegeringen gäller även rätten att underteckna avtal och andra nödvändiga handlingar i samband med i denna punkt angivna ärenden.</p> <p>Förvaltningschefen fastställer dokumentet Handlarbehörighet.</p> <p><b>Anmäls</b></p>
<p><b>320</b> <b>Fastställande av dokumentet Handlarbehörighet</b> 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>	<p>Finanspolicy för kommunkoncernen Stockholm stad och Bilaga A till policyn Regler för ekonomisk förvaltning KS reglemente</p>	Förvaltningschefen	
<p><b>321</b> <b>Förvaltning av stiftelser (fonder)</b></p>	<p>Stiftelselagen Placeringspolicy</p>	<p>Enhetschefen, enheten för redovisning och finansavdelningen</p>	<p>Förvaltningschefen fastställer handlarbehörigheter.</p> <p><b>Anmäls</b></p> <p>Förvaltningen av stiftelser innefattar samtliga åtgärder enligt Stiftelselagen. Särskild diarieföring. Sekretess gäller. Besluten går inte att överklaga. <b>Beslut enligt Stiftelselagen</b></p>
<p><b>322</b> <b>Utbetalning av pensioner och arbetsgivareavgifter</b></p>	Regler för ekonomisk förvaltning	Enhetschefen, enheten för redovisning och finansavdelningen	<b>Verkställighet</b>



Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<p><u>323</u>  <b>Godkänna SCB:s beslut</b> om skatteintäkter och begravningsavgifter</p>	<p>Regler för ekonomisk förvaltning</p>	<p>Enhetschefen, enheten för redovisning och finansavdelningen</p>	<p><b>Verkställighet</b></p>
<p><u>324</u>  <b>Godkänna SCB:s beslut</b> om utjämning och fastighetsavgifter</p>	<p>Regler för ekonomisk förvaltning</p>	<p>Enhetschefen, enheten för redovisning och finansstrategi, finansavdelningen</p>	<p><b>Verkställighet</b></p>
<p><u>325</u>  <b>Övriga ärenden som förekommer inom finansförvaltningen</b></p>	<p>Regler för ekonomisk förvaltning</p>	<p>Enhetschefen, enheten för redovisning och finansstrategi, finansavdelningen</p>	<p><b>Verkställighet</b></p>
<p><u>326</u>  <b>Beslut om ändringar i tillämpningsanvisningar</b> till regler för ekonomisk förvaltning</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ny eller strategisk förändring</li> <li>b) teknisk justering</li> </ul>	<p>Regler för ekonomisk förvaltning</p>	<p>Förvaltningschefen  Enhetschefen, enheten för redovisning och finansstrategi, finansavdelningen</p>	<p><b>Anmäls</b>   <b>Verkställighet</b></p>

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<p>327 Beslut om standarder för stadens informationsteknologi</p>		Förvaltningschefen	Anmäls
<b>4 Lokalupplåtelse m.m.</b>			
<p>401 Teckna/säga upp förstahandskontrakt på lokaler inom ramen för tilldelad budget</p>		Avdelningschefen, administrativa avd.	Verkställighet
<p>402 Teckna tilläggsavtal om fastighetservice med fastighetsägaren och beställning av byggnadsåtgärder</p>		Avdelningschefen, administrativa avd.	Verkställighet
<p>403 Fastställande av priser för</p> <p>a) uthyrning av Blå hallen och Gyllene salen</p> <p>b) visningar av Stadshuset</p>	Regler för tillfällig uthyrning av Stadshusets representationslokaler	Förvaltningschefen Förvaltningschefen	Verkställighet
<p>404 Mottagningar och uthyrning</p> <p>a) mottagningar med buffémåltider samt guidad visning av Stadshuset</p> <p>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.	Lägsta 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	<b>Anmäls vid resor utanför Sverige</b>
8. Resor i tjänsten för biträdande stadsdirektörerna	Riktlinjer för resor i tjänsten	Stadsdirektören	<b>Anmäls vid resor utanför Sverige</b>
9. Ledighet enligt lag eller avtal för stadsdirektören	SemL, AB, m.fl.	Kommunstyrelsens ordförande	

Arendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
10 Ledighet enligt lag eller avtal för biträdande stadsdirektörerna	SemL, AB, m.fl.	Stadsdirektören	
11 Avstängning m.m. i högst 30 dagar av stadsdirektör	AB	Kommunstyrelsens ordförande	Anmäls
12 Tillfälligt försätta 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 av bitr. stadsdirektör eller övrig förvaltningschef	AB	Stadsdirektören	Anmäls
15 Tillfälligt försätta bitr. stadsdirektör eller övrig förvaltningschef ur tjänst	AB	Stadsdirektören	
16 Uppsägning från arbetsgivarens sida Avskedande av bitr. stadsdirektör 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 deltidsvoroderade förtroendevalda**  
**Bilaga 3**

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

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

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

### Ekonomiärenden

301

#### Egen representation eller egna utlägg i tjänsten

- 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 (M)
- för övriga socialdemokratiska borgarråd samt hel- och deltidsvorderade förtroendevalda (S)
- för kommunfullmäktiges ordförande
- för kommunfullmäktiges 1:e vice respektive 2:e vice ordförande

Riktlinjer om mutor och representation

Regler och rutiner för representation och gåvor

Stadssekreteraren

Finansborgarrådet

Kommunstyrelsens 2:e vice ordförande (S)

Finansborgarrådet

Kommunfullmäktiges ordförande

**Verkställighet**

## 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**

<u>01</u> 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. <b>Verkställighet</b></p> <p>Kanslichefen ansvarar för att handlingen sekretesskyddas 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. <b>Anmäls</b></p>
---	-----------	--	--

**2 Personalärenden**

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

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



Arendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lagsta nivå	Kommentar
<u>204</u> Godkända tjänstgöringsrapporter		Kanslichef	<b>Verkställighet</b>
<u>205</u> <b>Beslut om resor i tjänsten utanför Sverige</b> A. inom Europa B. inom Europa C. utom Europa	Riktlinjer för resor i tjänsten	Respektive gruppledare Finansborgarrådet Kommunstyrelsen	Inom eget budgetansvar Resor som bekostas av kommunstyrelsen <b>Anmäls varje tertial</b>
<u>206</u> Beslut om fortsatt anställning efter uppnådd pensionsålder		Respektive gruppledare	<b>Verkställighet</b>

### Ekonomiärenden

<u>301</u> 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 beloppsgårnsen får inte förekomma. Kända följdinvesteringar ska inräknas. <b>Belopp över 100 000 kronor (exkl. moms) anmäls vare tertial.</b>
<u>302</u> <b>Extern representation för fler än 25 personer</b>	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. <b>Anmäls.</b> Extern representation för färre än 25 personer är verkställighet.