

## Förteckning över lägsta nivå för delegation vid stadsledningskontoret och KF/KS kansli

## Bilaga 1:1

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

**0 Allmänna ärenden – kontorsinternt**

001 <b>Fastställa intern organisation</b> för respektive förvaltning inom ramen för instruktionen	Instruktion för SLK respektive KF/KS kansli	Förvaltningschef	<b>Ny punkt</b>  <b>Verkställighet</b>
002 <b>Mindre omorganisation</b> inom avdelning/stab		Avdelningschef	Samråd ska ske med förvaltningschefen. <b>Verkställighet</b>
003 <b>Utlämnande av allmän handling</b>  Beslut att inte lämna ut handling  <b>Överklagande</b> Yttrande vid överklagande	TF SekrL	Enhetschef  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 handlingar i förekommande fall sekretesskyddas. Om beslut fattas att inte lämna ut handling ska den som begärt att få ut handlingen upplysas om att beslutet kan överklagas hos allmän förvaltningsdomstol och att besvärshänvisning kan erhållas. <b>Anmäls</b>  <b>Anmäls</b>
004 <b>Överklagande</b> (generellt) Yttrande vid överklagande	KL 6 kap 34§	Avdelningschef	<b>OBS!</b> undantag. <b>Anmäls</b>

Arendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>005</u> Avvisning av skrivelse om <b>överklagande som har kommit in för sent</b>	FvL	Avdelningschef	Gäller förvaltningsbesvär och inte laglighetsprövning (kommunalbesvär) enligt kommunallagen. Den delegat som beslutat i ärendet gör först en bedömning av om en omprövning av beslutet ska ske. Därefter prövas om överklagandet kommit in i rätt tid. Om överklagandet gäller ett beslut som har fattats av kommunstyrelsen ska omprövning/yttrande beslutas av KS. Har överklagandet kommit in för sent får det avslås av avdelningschef om omprövning av beslutet inte bedöms vara aktuellt. <b>Verkställighet</b>
<u>006</u> Föra förteckning m.m. över <b>behandlingar av personuppgifter</b> inom kommunstyrelsens ansvarsområde.	PuL	Kommunstyrelsens personuppgiftsombud	<b>Anmäls</b>
<u>007</u> <b>Rättelse av personuppgifter</b> enligt PUL	PUL	Avdelningschef	<b>Verkställighet</b>
<u>008</u> <b>Förordna rättegångsombud</b> inom kommunstyrelsens förvaltningsområdet			Kommunstyrelsen har inte delegerat. Fullmaktsärenden hanteras i särskild ordning.
<u>009</u> Mottagande av <b>delgivning</b>	KS reglemente	Registrator	<b>Verkställighet</b>
<u>010</u> <b>Ingå förlikning</b> under en process inom kommunstyrelsens verksamhetsområde om det omtvistade beloppet understiger 7 miljoner kronor.		Förvaltningschef	<del>Ny punkt</del> <b>Anmäls</b>
<u>011</u> <b>Underteckna avtal</b> , förbindelser och andra rättshandlingar som <b>beslutas av kommunstyrelsen</b>		Avdelningschef	Beloppsgränser och andra regler enligt punkt 305 gäller. <b>Verkställighet</b>

Arendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>012</u> Teckna avtal i övrigt av rutinmässig beskaffenhet inom ramen för tilldelad budget.	LOU	Avdelningschef	Beloppsgränser och andra regler enligt punkt 305 gäller.  Belopp upp till 100 000 kronor anses som <b>verkställighet</b> .  <b>Anmälan</b> ska göras av avtal på högre belopp.
<u>013</u> Utse arkivansvarig och fastställa arkivorganisation	Arkivförordningen	Förvaltningschefen	<b>Verkställighet</b>
<u>014</u> Fastställa planer för arkivverksamhet	KFS 2007:26	Förvaltningschefen	<b>Verkställighet</b>
<u>015</u> Utse ansvarig utgivare	TF 5 kap 2§	Förvaltningschefen	<b>Verkställighet</b>
<u>016</u> Frågor om utgivningsbevis	SFS 1991:1559	Avdelningschef, kommunikationsstaben	<b>Verkställighet</b>
<u>017</u> Besluta om <b>gallring</b> av rutinkaraktär enligt arkivnämndens allmänna gallringsanvisningar	KFS 2007:26	Arkivarie	<b>Verkställighet</b>
<u>018</u> Teckna avtal om <b>leveranser till stadsarkivet</b> för de två berörda förvaltningarna	KFS 2007:26	Förvaltningschefen	<b>Verkställighet</b>

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

## 1 Allmänna ärenden – stadsövergripande

<u>101</u> Föra talan inför domstolar och myndigheter i uppbörds-, skatte- och folkbokföringsprocesser samt besluta därom.		Stadsjuristen	<del>Ny lägsta nivå</del> Talan som ombud förs med stöd av fullmakt. <b>Verkställighet</b> Beslutanderätten gäller inte ärenden av principiell karaktär eller annars av större vikt. <b>Anmälan av ärenden av prejudicerande karaktär</b>
<u>102</u> Besluta enligt lag om internationella rättsförhållanden rörande dödsbon	SFS 1937: 81	Enhetschefen vid social- och skoljuridiska enheten	<b>Verkställighet</b>
<u>103</u> Besluta i <b>individärenden</b> där tvist råder mellan stadens nämnder.		Stadsadvokat, social- och skoljuridiska enheten	<b>Verkställighet</b>

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

## 2 Personalärenden – kontorsinternt

### Anställning m.m.

<u>201</u> <b>Återbesätta vakant tjänst eller inrättande av ny tjänst som</b>  a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal		Förvaltningschefen Förvaltningschefen Förvaltningschefen	<b>Förtydligat ärende</b>  <b>Anmälan</b> görs vid tillsättande där förhandlingsskyldighet föreligger (avdelnings- och enhetschef) varje tertial. Anställningar av övrig personal är <b>verkställighet</b> .
<u>202</u> <b>Projektanställning eller vikariat</b> upp till 6 månader inom befintlig personalbudget		Avdelningschef	Undantag från LAS ska alltid förhandlas. Samråd ska ske med personalchefen. <b>Verkställighet</b>
<u>203</u> <b>Vikariatsförordnande maximalt två månader per år</b> av befattning med formellt arbetsgivaransvar		Avdelningschef	Kan avse t.ex. att utse sin egen semestervikarie  <b>Verkställighet</b>
<u>204</u> <b>Rätt att träffa lokala kollektivavtal om</b>  a) tidsbegränsade anställningar, avsteg från LAS b) avsteg från vissa bestämmelser om arbetstid i ATL och AB		Bitr. avdelningschefen, administrativa avdelningen	<b>Verkställighet</b>

### Lön, ledighet, förmåner m.m.

<u>205</u> <b>Lön vid nyanställning av</b>  a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal		Förvaltningschefen Förvaltningschefen Förvaltningschefen	Avdelningschefen samråder med bitr. avdelningschefen, administrativa avd. Avdelningschefen samråder med bitr. avdelningschefen, administrativa avd.
--	--	--	--

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Verkställighet Kommentar
<p><u>206</u> <b>Justering av lön</b> utanför ordinarie löneöversyn samt <b>lönetillägg</b> för specificerad och tidsbegränsad arbetsuppgift för</p> <p>a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal</p>		<p>Förvaltningschefen Förvaltningschefen Förvaltningschefen</p>	<p>Samråd ska ske med bitr. avdelningschefen, administrativa avdelningen. Samråd ska ske med bitr. avdelningschefen, administrativa avdelningen. <b>Verkställighet</b></p>
<p><u>207</u> <b>Justering av lön vid ordinarie löneöversyn</b> för</p> <p>a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal</p>	<p>Lönepolicy, HÖK m.fl.</p>	<p>Förvaltningschefen Avdelningschef Enhetschef</p>	<p>Vid löneöversyn tillämpas "farmorsprincipen" d.v.s. närmaste chef föreslår lönen och närmast högre chef godkänner den.  Samråd ska ske med bitr. avdelningschefen, administrativa avdelningen. Samråd ska ske med avdelningschefen och bitr. avdelningschefen, administrativa avdelningen. <b>Verkställighet</b></p>
<p><u>208</u> <b>Resor i tjänsten</b> för</p> <p>a) avdelningschef b) enhetschef, resa inom Europa c) enhetschef, resa utom Europa d) övrig personal, resa inom Europa e) övriga personal, resa utom Europa</p>	<p>Riktlinjer för resor i tjänsten</p>	<p>Förvaltningschefen Avdelningschef Förvaltningschef Avdelningschef Förvaltningschef</p>	<p><b>Anmälan ska göras av samtliga resor utanför länet.</b></p>
<p><u>209</u> <b>Ledighet enligt lag eller avtal</b> för</p> <p>a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal</p>	<p>SemL, AB, m.fl.</p>	<p>Förvaltningschefen Avdelningschef Enhetschef</p>	<p><b>Verkställighet</b></p>

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<p><u>210</u> Användande av <b>egen bil i tjänsten</b>, ersättning för <b>SL-resor</b> m.m. för</p> <p>a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal</p>		<p>Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef</p>	<p><b>Verkställighet</b></p>
<p><u>211</u> Beslut om <b>1:a-dagsintyg</b> för</p> <p>a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal</p>	<p>AB</p>	<p>Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef</p>	<p>Samråd ska ske med bitr. avdelningschefen, administrativa avdelningen. Samråd ska ske med bitr. avdelningschefen, administrativa avdelningen. <b>Verkställighet</b></p>
<p><u>212</u> Godkänna <b>tjänstgöringsrapporter</b> m.m. för</p> <p>a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal</p>		<p>Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef</p>	<p><b>Verkställighet</b></p>
<p><u>213</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>	<p>AB</p>	<p>Förvaltningschefen Avdelningschef Enhetschef</p>	<p>Inom egen avdelning Inom egen avdelning <b>Verkställighet</b></p>

Arendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>214</u> Förbud mot utövande av <b>bisyssla</b> för a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal	AB	Förvaltningschefen Avdelningschef Enhetschef	<b>Verkställighet</b>

### Arbetsmiljö

<u>215</u> <b>Anmälningsskyldighet</b> till arbetsmiljöinspektionen vid <b>olycksfall</b>	Arbetsmiljöförordningen	Enhetschef	Utöver anmälan till arbetsmiljöinspektionen ska anmälan även göras till förvaltningsgruppen. <b>Verkställighet</b>
<u>216</u> Beslut om att <b>åtgärda brister i arbetsmiljön</b>		Enhetschef	Åtgärder som inte ryms inom tilldelad budgetram returneras till förvaltningschefen. <b>Verkställighet</b>

### Avstängning, disciplinära åtgärder

<u>217</u> <b>Avstängning</b> av a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal	AB	Förvaltningschefen Förvaltningschefen Förvaltningschefen	<b>Anmäls</b>
<u>218</u> <b>Tillfälligt försätta ur tjänstgöring</b> a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal	AB	Förvaltningschefen Avdelningschef Enhetschef	Samråd ska ske med bitr. avdelningschefen, administrativa avdelningen. Samråd ska ske med bitr. avdelningschefen, administrativa avdelningen. <b>Verkställighet</b>

Arendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>219</u> <b>Disciplinpåföljd; skriftlig varning för</b>  a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal	AB	Förvaltningschefen Förvaltningschefen Förvaltningschefen	<b>Anmäls</b>
<b>Uppsägning m.m.</b>			
<u>220</u> <b>Beslut om fortsatt anställning efter uppnådd pensionsålder</b>		Förvaltningschefen	<b>Verkställighet</b>
<u>221</u> <b>Varsel och besked till tidsbegränsat anställd personal</b>  a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal	LAS	Förvaltningschefen Avdelningschef Enhetschef	Samråd ska ske med bitr. avdelningschefen, administrativa avdelningen. Samråd ska ske med bitr. avdelningschefen, administrativa avdelningen. <b>Verkställighet</b>
<u>222</u> <b>Beslut om Särskild ålderspension/ avgångsvederlag och särskild avtalspension</b>		Förvaltningschefen	<del>Utökad ärende</del> Gäller endast Stadsledningskontoret. För KF/KS kansli se punkt 226 <b>Verkställighet</b>
<u>223</u> <b>Uppsägning från arbetsgivarens sida Avskedande av</b>  a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal	LAS	Förvaltningschef Förvaltningschef Förvaltningschef	Samråd ska ske med bitr. avdelningschefen, administrativa avdelningen. Samråd ska ske med bitr. 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>överenskommelser respektive strandning och agerande efter strandning</b> – dock inte konflikt – vid förhandling angående <ul style="list-style-type: none"> <li>a) lokala kollektivavtal</li> <li>b) överenskommelse vid förhandling om påstått brott mot lag eller avtal, dock högst till ett belopp uppgående till 500 000 kronor</li> <li>c) löne-, pensions- eller anställningsvillkor i övrigt</li> </ul>		Enhetschefen, enheten för arbetsgivarfrågor, PAS  Enhetschefen, enheten för arbetsgivarfrågor, PAS  Avdelningschefen, PAS	<b>Anmäls</b>  Belopp därutöver beslutas av KS, personal- och jämställdhetsutskottet. <b>Anmäls</b>  <b>Verkställighet</b>
<u>225</u> Ärenden avseende <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	Ny punkt. Den tidigare punkten har utgått beroende på överföring av uppgiften till servicenämnden Samråd ska ske med avdelningschefen, PAS.  <b>Verkställighet</b>
<u>227</u> Fullmakt att företräda staden i rättegång i <b>arbetsrättsliga tvister.</b>			Fullmactsfrågor hanteras i särskild ordning, jämför punkt 008.
<u>228</u> <b>Placering av övertalig personal</b>	Kollektivavtal för hantering av övertalighet inom Stockholms stad	Bitr. enhetschefen, enheten för arbetsgivarfrågor, PAS	Om ansvaret för placeringen inte ligger på annan nämnd.  <b>Verkställighet</b>

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

### 3 Ekonomiärenden m.m. – kontorsinternt

<u>301</u> Fastställa <b>kontoförteckning</b>		Avdelningschefen, Administrativa avd.	<b>Verkställighet</b>
<u>302</u> Fastställa <b>internbudget</b>  a) omfördelning inom budgetram b) omfördelning av budgetmedel mellan olika budgetansvar		Förvaltningschefen  Avdelningschef  Förvaltningschef	Efter förslag från avdelningschefen verkställer avdelningschefen, administrativa avdelningen.  <b>Verkställighet</b>
<u>303</u> Ansökan om <b>externa medel för beslutade projekt- och utvecklingsarbeten</b> , t.ex. stats- och EU-bidrag		Avdelningschef	Beviljade medel rekvideras av respektive avdelningschef. Kopia på ansökan/ beslut skickas till serviceförvaltningen.  <b>Verkställighet</b>
<u>304</u> <b>Attestanter</b>  a) Beslut om attesträtt b) Återkallande av attesträtt	Attestinstruktion	Förvaltningschefen Avdelningschef	Underlag för avslut t.ex. vid personalbyte lämnas av respektive avdelningschef till administrativa avdelningen. <b>Verkställighet</b>

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<p><b>305</b> 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</p> <p>b) 5 000 000 kr</p> <p>c) 1 000 000 kr</p> <p>d) 200 000 kr</p>	LOU, Regler för direktupphandling	<p>Förvaltningschefen</p> <p>Administrativa chefen, de bitr. stadsdirektörerna och stabschefen</p> <p>Övriga avdelningschefer</p> <p>Enhetschef</p>	<p><del>Nya beloppsgränser</del> 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><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.</p> <p><b>Belopp upp till 100 000 kr anses som verkställighet.</b></p>
<p><b>306</b></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>	LOU	<p>Bitr. avdelningschefen, finansavdelningen</p> <p>Enhetschefen, enheten för arbetsgivarfrågor, PAS</p> <p>Enhetschefen, teknisk utveckling och förvaltning, IT-avdelningen</p>	<p><del>Ändring från upphandling till avrop. Ny lägstanivå beroende på organisationsförändring</del></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>

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>307</u> <b>Försäljning eller kassering av material och inventarier</b> (kassationsbeslut)		Avdelningschefen, administrativa avd.	<b>Verkställighet</b>
<u>308</u> <b>Nedskrivning av fordran</b> upp till 500 000 kr	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> Teckna <b>avtal om försäljning</b> inom verksamhetsområdet som inte är av principiell betydelse.			Samma beloppsgränser som för inköp enligt punkt 305 gäller för respektive chefsnivå.  <b>Verkställighet</b>
<u>310</u> <b>Försäljning av varor och tjänster</b> till kommuner, landsting och organisationer.			Samma beloppsgränser som för inköp enligt punkt 305 gäller för respektive chefsnivå.  <b>Verkställighet</b>
<u>311</u> Beslut om <b>interkommunal ersättning</b>		Förvaltningschefen	Gäller när verksamheten inte angår stadsdelsnämnder eller utbildningsnämnden. <b>Verkställighet</b>

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

### Ekonomiärenden – stadsövergripande

<u>312</u> Teckna <b>stadsövergripande avtal</b> som kommunfullmäktige har beslutat att kommunstyrelsen ska svara för.		Förvaltningschefen	Ersättning till utomstående organisationer och föreningar enligt beslut i budget t.ex. kopieringsavtal, STIM/SAMI-avtal och statistiktjänster.  <b>Anmäls</b>
<u>313</u> Teckna <b>samverkansavtal</b> och liknande med kommuner, landsting eller motsvarande.		Förvaltningschefen	<b>Anmäls</b>
<u>314</u> <b>Nedskrivning av fordran</b> upp till 500 000 kronor avseende finansförvaltning	Regler för ekonomisk förvaltning	Enhetschefen, enheten för redovisning och finansstrategi, finansavdelningen	<del>Ny punkt</del>  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>
<u>315</u> <b>Förskottskassor</b> a. rätten av bevilja nya och utökning.  b. beslut om minskning eller avslut.	Regler för ekonomisk förvaltning	Avdelningschef, finansavdelningen  Enhetschefen, enheten för redovisning och finansstrategi, finansavdelningen	<del>Ny punkt</del>  <b>Verkställighet</b>

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lagsta nivå	Kommentar
<p><u>316</u>  <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 borgensteckning.</p>	Finanspolicy för kommunkoncernen Stockholm stad och Bilaga A till policyn Regler för ekonomisk förvaltning KS reglemente	Handlare	<p><del>Sammanslagning av flera tidigare punkter.</del></p> <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><u>317</u>  <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 316 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	<p><del>Ny punkt</del></p> <p><b>Anmäls</b></p>
<p><u>318</u>  <b>Förvaltning av stiftelser (fonder)</b></p>	Stiftelselagen Placeringspolicy	Enhetschefen, enheten för redovisning och finansstrategi, finansavdelningen	<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.</p> <p><b>Beslut enligt Stiftelselagen</b></p>
<p><u>319</u>  <b>Ekonomiärenden</b> av liknande art och betydelse</p>		Enhetschefen, enheten för redovisning och finansstrategi, finansavdelningen	<p>Samma beloppsgräns som för inköp enligt punkt 305 gäller.</p>
<p><u>320</u>  <b>Beslut om standarder rörande stadens informationsteknologi</b></p>		Förvaltningschefen	<p><b>Anmäls</b></p>

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

#### 4 Lokalupplåtelser m.m.

401 Teckna/säga upp <b>förstahandskontrakt</b> på lokaler		Förvaltningschefen	<b>Verkställighet</b>
402 Teckna tilläggsavtal om <b>fastighetservice</b> med fastighetsägaren och beställning av byggnadsåtgärder		Avdelningschefen, administrativa avd.	<b>Verkställighet</b>
403 <b>Fastställande av priser för</b>  a) uthyrning av Blå hallen och Gyllene salen  b) Visningar av Stadshuset		Förvaltningschefen  Förvaltningschefen	<b>Verkställighet</b>
404 <b>Kommunstyrelsens representation</b>  a) mottagningar med buffémåltider samt guidad visning av Stadshuset o.dyl.  b) prissättning för tillkommande kostnader vid representation och uthyrning		Enhetschefen protokoll- och evenemangsenheten  Enhetschefen protokoll- och evenemangsenheten	Enligt regler som fastställs av kommunstyrelsen.  Enligt regler som fastställs av kommunstyrelsen.  <b>Verkställighet</b>

## Förteckning över delegationer till kommunstyrelsens ordförande, kommunstyrelsens personal- och jämställdhetsutskott samt stadsdirektören

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>1</u> Lön vid nyanställning av förvaltningschef vid SLK och KF/KS kansli samt biträdande stadsdirektörer		Kommunstyrelsens ordförande	
<u>2</u> Justering av lön utanför ordinarie löneöversyn för förvaltningschef vid SLK och KF/KS kansli samt biträdande stadsdirektörer		Kommunstyrelsens ordförande	
<u>3</u> Justering av lön vid ordinarie löneöversyn för förvaltningschef vid SLK och KF/KS kansli samt biträdande stadsdirektörer		Kommunstyrelsens ordförande	
<u>4</u> Lön vid nyanställning av övriga förvaltningschefer		Stadsdirektören	Samråd ska ske med kommunstyrelsens presidium.
<u>5</u> Justering av lön utanför ordinarie löneöversyn för övriga förvaltningschefer		Stadsdirektören	Samråd ska ske med kommunstyrelsens presidium.
<u>6</u> Justering av lön i samband med löneöversyn för övriga förvaltningschefer		Stadsdirektören	Samråd ska ske med kommunstyrelsens presidium
<u>7</u> Resor i tjänsten för förvaltningschef	Riktlinjer för resor i tjänsten	Kommunstyrelsens ordförande	<b>Anmäls</b>
<u>8</u> Resor i tjänsten för biträdande stadsdirektörerna	Riktlinjer för resor i tjänsten	Stadsdirektören	<b>Anmäls</b>
<u>9</u> Ledighet enligt lag eller avtal för förvaltningschef	SemL, AB, m.fl.	Kommunstyrelsens ordförande	
<u>10</u> Ledighet enligt lag eller avtal för biträdande stadsdirektörerna	SemL, AB, m.fl.	Stadsdirektören	

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>11</u> Avstängning m.m. i högst 30 dagar av förvaltningschef eller biträdande stadsdirektör	AB	Kommunstyrelsens ordförande	<b>Anmäls</b>
<u>12</u> Tillfälligt försätta förvaltningschef eller biträdande stadsdirektör ur tjänstgöring	AB	Kommunstyrelsens ordförande	
<u>13</u> Överenskommelse vid förhandling om påstått brott mot lag eller avtal, överstigande ett belopp om 500 000 kr	AB	Personal- och jämställdhetsutskottet	