

Förteckning över lägsta nivå för delegation vid stadsledningskontoret

Bilaga 2

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

0 Allmänna ärenden – kontorsinternt

<u>001</u> Fastställa intern organisation för förvaltningen inom ramen för instruktionen	Instruktion för SLK	Stadsdirektören	Verkställighet
<u>002</u> Mindre omorganisation inom avdelning/stab		Avdelningschef	Samråd ska ske med stadsdirektören. Verkställighet
<u>003</u> Utlämnande av allmän handling Beslut att inte lämna ut handling	TF OFL	Enhetschef Enhetschef	Beslut om att lämna ut handlingen fattas av den som har handlingen i sin vård. Verkställighet Stadsdirektören 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. Anmäls Samråd med juridiska avdelningen. Verkställighet
Yttrande över överklagande av beslut att inte lämna ut allmän handling		Enhetschef	

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

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>010</u> Underteckna avtal , förbindelser och andra rättshandlingar som beslutas av kommunstyrelsen		Avdelningschef	Beloppsgränser och andra regler enligt punkt 305 gäller. Verkställighet
<u>011</u> Utse arkivansvarig	KFS 2007:26	Stadsdirektören	Verkställighet
<u>012</u> Fastställa arkivorganisation med instruktion	KFS 2007:26	Arkivansvarig	Verkställighet
<u>013</u> Besluta om interna planer och föreskrifter för dokumenthantering	Arkivlagen KFS 2007:26	Arkivansvarig	Verkställighet
<u>014</u> Teckna avtal om leveranser till stadsarkivet för förvaltningen	KFS 2007:26	Stadsdirektören	Verkställighet
<u>015</u> Utse ansvarig utgivare	TF 5 kap 2§	Stadsdirektören	Verkställighet
<u>016</u> Frågor om utgivningsbevis	SFS 1991:1559	Enhetschef, kommunikations-enheten	Verkställighet

Ärendegrupp/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		Stadsjuristen	Talan som ombud förs med stöd av fullmakt. Verkställighet
<u>102</u> Besluta i individärenden där det råder tvist mellan stadens nämnder.		Stadsadvokat, social- och skolljuridiska enheten	Ärenden av prejudicerande karaktär ska anmälas Verkställighet
<u>103</u> Ingå säkerhetsskyddsavtal	Säkerhetsskyddslagen/Säkerhetsskyddsförordningen	Säkerhetschefen	Verkställighet

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

2 Personalärenden – kontorsinternt

Anställning m.m.

<u>201</u> Anställa ny medarbetare på vakant tjänst eller inrätta en ny tjänst som a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal		Stadsdirektören Avdelningschef Avdelningschef	Samråd ska ske med avdelningschefen vid administrativa avdelningen. Anställning av avdelnings- och enhetschef ska MBL-förhandlas av avdelningschefen vid administrativa avdelningen. Anmäls varje tertial. Anställningar av övrig personal är verkställighet .
<u>202</u> Allmän visstidsanställning eller vikariat upp till 6 månader inom befintlig personal-budget		Avdelningschef	Samråd ska ske med avdelningschefen vid administrativa avdelningen. Verkställighet
<u>203</u> Vikariatsförordnande maximalt två månader per år av befattning med formellt arbetsgivaransvar		Avdelningschef	Kan till exempel gälla att utse sin egen semestervikarie. Verkställighet
<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)		Avdelningschefen, administrativa avdelningen	Verkställighet

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
Lön, ledighet, förmåner m.m.			
<u>205</u> Lön vid nyanställning av a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal		Stadsdirektören Avdelningschef Avdelningschef	b) och c) Samråd ska ske med avdelningschefen, administrativa avdelningen. Verkställighet
<u>206</u> Justering av lön utanför ordinarie löne-översyn samt lönetillägg för specificerad och tidsbegränsad arbetsuppgift för a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal		Stadsdirektören Avdelningschef Avdelningschef	b) och c) Samråd ska ske med avdelningschefen, administrativa avdelningen. Verkställighet
<u>207</u> Justering av lön vid ordinarie löne-översyn för a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal	Lönepolicy, HÖK m.fl.	Stadsdirektören Avdelningschef Enhetschef	Vid löneöversyn tillämpas "normsprincipen" d.v.s. närmaste chef föreslår lönen och närmast högre chef godkänner den. b) och c) Samråd ska ske med avdelningschefen, administrativa avdelningen. Verkställighet
<u>208</u> Resor i tjänsten utanför Sverige för a) avdelningschef b) enhetschef, resa inom Europa c) enhetschef, resa utom Europa d) övrig personal, resa inom Europa e) övrig personal, resa utom Europa	Riktlinjer för resor i tjänsten	Stadsdirektören Avdelningschef Stadsdirektören Avdelningschef Stadsdirektören	Anmäls varje tertiäl

Ärendegrupp/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.	Stadsdirektören Avdelningschef Enhetschef	Verkställighet
<u>210</u> Användande av egen bil i tjänsten, ersättning för SL-resor m.m. för a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal		Stadsdirektören Avdelningschef Enhetschef	Verkställighet
<u>211</u> Beslut om 1:a-dagsintyg för a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal	AB	Stadsdirektören Avdelningschef Enhetschef	b) och c) Samråd ska ske med avdelningschefen, administrativa avdelningen. Verkställighet
<u>212</u> Godkänna tjänstgöringsrapporter m.m. för a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal		Stadsdirektören Avdelningschef Enhetschef	Verkställighet

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

Arbetsmiljö

<u>215</u> Anmälningsskyldighet till arbetsmiljöinspektionen vid olycksfall	Arbetsmiljöförordningen	Enhetschef	Anmälan ska göras i stadens incidentrapporteringsystem samt till arbetsmiljöverket. Administrativa chefen anmäler till förvaltningsgruppen. Verkställighet
<u>216</u> Beslut om att åtgärda brister i arbetsmiljön		Avdelningschef/Enhetschef	Åtgärder som inte ryms inom tilldelad budget returneras till fördelande chef. Verkställighet

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
Avstängning, disciplinära åtgärder			
<u>217</u> Avstängning av a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal	AB	Stadsdirektören Stadsdirektören Stadsdirektören	Anmäls
<u>218</u> Tillfälligt ta ur tjänst a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal	AB	Stadsdirektören Avdelningschef Enhetschef	b) och c) Samråd ska ske med avdelningschefen, administrativa avdelningen. Verkställighet
<u>219</u> Disciplinpåföljd; skriftlig varning för a) avdelningschef b) enhetschef c) övrig personal	AB	Stadsdirektören Stadsdirektören Stadsdirektören	Anmäls

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

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
Personallfrågor – stadsövergripande			
<u>224</u> Ärenden av icke principiell natur som rör överenskommelser respektive strandning och agerande efter strandning vid förhandling a) vid konflikt b) om lokala kollektivavtal c) vid överenskommelse vid förhandling om påstått brott mot lag eller avtal, dock högst till ett belopp uppgående till 500 000 kronor d) om löne-, pensions- eller anställningsvillkor i övrigt		Avdelningschefen, PAS Enhetschefen, enheten för arbetsgivarfrågor, PAS Enhetschefen, enheten för arbetsgivarfrågor, PAS Avdelningschefen, PAS	Anmäls Anmäls Belopp därutöver beslutas av avdelningschefen PAS eller stadsdirektören i enlighet med beloppsgräns enligt punkt 305. Anmäls Verkställighet
<u>225</u> Ärenden som gäller tolkning och tillämpning av lagar och avtal		Enhetschefen, enheten för arbetsgivarfrågor, PAS	Verkställighet
<u>226</u> Beslut om särskild ålderspension och särskild avtalspension för övriga nämnder	Gällande pensionsavtal	Avdelningschefen, PAS	Verkställighet
<u>227</u> Fullmakt att företräda staden i rättegång i arbetsrättsliga tvister .			Fullmactsfrågor hanteras i särskild ordning.

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>228</u> Omplacering a) av övertalig personal b) övriga förvaltningsövergripande omplaceringar c) vid medicinska eller personliga skäl	LAS och gällande kollektivavtal LAS och gällande kollektivavtal LAS och gällande kollektivavtal	Enhetschefen, enheten för arbetsgivarfrågor, PAS Avdelningschefen, PAS Avdelningschefen, PAS	Om ansvaret för placeringen inte ligger på annan nämnd. Verkställighet Om ansvaret för placeringen inte ligger på annan nämnd. Verkställighet
<u>229</u> Besluta om säkerhetsprövning	Säkerhetsskyddslagen Säkerhetsskyddsförordningen	Säkerhetschefen	Verkställighet
<u>230</u> Besluta om ändringar av redaktionell karaktär i den personaladministrativa befogenhetsförordningen		Avdelningschefen, PAS	Verkställighet

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
3 Ekonomiärenden m.m. – kontorsinternt			
<u>301</u> Fastställa kontoförteckning		Avdelningschefen, administrativa avd.	Verkställighet
<u>302</u> Fastställa internbudget a) omfördelning inom egen budget- ram b) omfördelning av budgetmedel mellan olika budgetansvar		Stadsdirektören Avdelningschef Stadsdirektören	Avdelningschefen vid administrativa avdelningen genomför efter förslag från övriga avdelningschefer Verkställighet
<u>303</u> Ansökan om externa medel för beslutade projekt- och utvecklings- arbeten , t.ex. stats- och EU-bidrag		Avdelningschef	Beviljade medel rekvideras av respektive avdelningschef. Kopia på ansökan/ beslut skickas till serviceförvaltningen. Verkställighet
<u>304</u> Attestanter a) Beslut om attesträtt b) Återkallande av attesträtt	Regler för ekonomisk förvaltning	Stadsdirektören Avdelningschef	Respektive avdelningschef lämnar underlag för avslut till administrativa avdelningen vid personalförändring. Verkställighet

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>305</u> Beslut om inköp av varor och tjänster genom t.ex. upphandling eller avrop till ett uppskattat värde av högst a) 7 000 000 kr b) 5 000 000 kr c) 1 000 000 kr d) 200 000 kr	LOU, Regler för direktupphandling	Stadsdirektören Administrativa chefen och de bitr. stadsdirektörerna Övriga avdelningschefer och bitr. avdelningschefer Enhetschef	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. Anmäls varje tertial. Anmäls varje tertial. Anmäls varje tertial. Nytt biträdande avdelningschef Samråd ska ske med berörd avdelningschef. Anmäls varje tertial. Belopp upp till 200 000 kr anses som verkställighet.
<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	LOU	Enhetschefen, Systemutvecklingsenheten, Finansavdelningen Avdelningschefen, PAS Enhetschefen, teknisk utveckling och förvaltning, Avdelningen för digital utveckling	Anmäls varje tertial. Anmäls varje tertial. Anmäls varje tertial Belopp upp till 200 000 kr anses som verkställighet.

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

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

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>318</u> Beslut om korrigeringar i gränssnittet för obligatoriska tjänster inom löne- och ekonomiadministrationen.	Regler för ekonomiska förvaltning	Stadsdirektören	Servicenämnden svarar för löne- och ekonomiadministrationen enligt det beslutade gränssnittet. Anmäls
<u>319</u> Finansiella frågor/ verksamhet 1. Hantera stadens likviditetshantering, upplåning och skuldförvaltning. 2. Lämna lån och teckna borgen för sådana ändamål som staden får tillgodose. 3. Hantera samordningen och samverkan vad avser den finansiella planeringen, likviditetshanteringen och riskexponeringen inom kommunkoncernen.	Reglemente för kommunstyrelsen 2 § Ekonomisk förvaltning punkt 3–5 Instruktion för kommunstyrelsens ekonomikutskott Finanspolicy för kommunkoncernen Stockholm stad inkl. bilaga A Regler för ekonomisk förvaltning (Beslut i ärenden ska fattas med iakttagande av de regler och ramar som anges i ovan nämnda dokument.)	I enlighet med av stadsdirektören fastställda delegationsnivåer i dokumentet Arbetsordning (se punkt 320)	Delegeringen gäller även rätten att underteckna avtal och andra nödvändiga handlingar i samband med ärenden i enlighet med vad som anges i denna punkt. Arbetsordningen kallas även fullmakt. Anmäls

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>320</u> Fastställande av dokumentet Arbetsordning även kallad fullmakt	Reglemente för kommunstyrelsen 2 § Ekonomisk förvaltning punkt 3–6 Instruktion för kommunstyrelsens ekonomiska utskott Finanspolicy för kommunkoncernen Stockholms stad inkl. bilaga A. Placeringspolicy Regler för ekonomisk förvaltning	Stadsdirektören	Stadsdirektören fastställer dokumentet Arbetsordning som innehåller vidaredelegering av beslutanderätten som anges i punkt 319 och 321. Anmäls

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>321</u> Förvaltning av stiftelser (fonder)	Stiftelselagen Reglemente för kommunstyrelsen 2 § Ekonomisk förvaltning punkt 6 Instruktion för kommunstyrelsens ekonomiska utskott Placeringspolicy Regler för ekonomisk förvaltning (Beslut i ärenden ska fattas med iakttagande av de regler och ramar som anges i ovan nämnda dokument.).	För all löpnande administration och förvaltning Enhetschefen, finansenheten finansavdelningen För tillgångsförvaltning (kapitalförvaltning) I enlighet med av stadsdirektören fastställda i dokumentet Arbetsordning. Se punkt 320	Förvaltningen av stiftelser innefattar samtliga åtgärder enligt Stiftelselagen. Särskild diarieföring. Sekretess gäller. Besluten går inte att överklaga. Beslut enligt stiftelselagen. Anmäls
<u>322</u> Utbetalning av pensioner och arbetsgivareavgifter	Regler för ekonomisk förvaltning	Enhetschefen, finansenheten finansavdelningen	Verkställighet

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

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>327</u> Beslut om standarder för stadens informationsteknologi		Stadsdirektören	Anmäls
<u>328</u> Beslut om projekt, upphandling samt ingå avtal alternativt genomföra avrop till ett värde av högst 15 mnkr per avtal i syfte att verkställa verksamhetsutveckling med hjälp av IT.	Utlåtande 2013:46, dnr 031-786/2012, med bilagan "It-program, Ett program för digital förnyelse 2013 – 2018"	Stadsdirektören	Gäller de övergripande mål som anges i utlåtande 2013:46 samt i bilagan "It-program, Ett program för digital förnyelse 2013-2018" som fastställdes av kommunfullmäktige 2013-04-29 Anmäls
<u>329</u> Behandla ansökningar från stadens nämnder om kompensutvecklingsmedel och besluta om utbetalning till ett värde om högst 15 mnkr respektive 7 mnkr per ansökan för att verkställa kommunfullmäktiges beslut om kompetenshöjning i verksamheten.	Utlåtande 2016:21, dnr 160-1550/2015 Stockholms stads kompetensutvecklingsfond	Stadsdirektören (15 mnkr) Personaldirektören (7 mnkr)	<i>Förtydligande om beloppsgränser, d.v.s. att stadsdirektören beslutar om belopp mellan 7 och 15 mnkr. Under 7 mnkr beslutas av personaldirektören.</i> Anmäls Belopp upp till 200 000 kr anses som verkställighet.
4 Lokalupplåtelser m.m.			
<u>401</u> Teckna/såga upp förstahandskontrakt på lokaler inom ramen för tilldelad budget		Avdelningschefen, administrativa avd.	Verkställighet
<u>402</u> Teckna tilläggsavtal om fastighetservice med fastighetsägaren och beställa byggnadsåtgärder		Avdelningschefen, administrativa avd.	Verkställighet

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>403</u> Fastställande av priser för a) uthyrning av Blå hallen och Gyllene salen b) visningar av Stadshuset	Regler för tillfällig uthyrning av Stadshusets representationslokaler	Stadsdirektören Stadsdirektören	Verkställighet
<u>404</u> Mottagningar och uthyrning a) mottagningar och måltider samt guidad visning av Stadshuset b) prissättning för tillkommande kostnader vid mottagningar och uthyrning	Regler för mottagande av besök till Stockholms stad/kommunstyrelsen och Regler för tillfällig uthyrning av Stadshusets representationslokaler	Enhetschefen protokolls enheten Enhetschefen service- och evenemangsenheten	Verkställighet
<u>405</u> Besluta om stadens officiella flaggning	SFS 1982:270 samt stadens praxis	Enhetschefen protokolls enheten	<i>Ny punkt</i> Verkställighet

Förteckning över delegationer till kommunstyrelsens
ordförande respektive stadsdirektören

Bilaga 3

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>3:1</u> Lön vid nyanställning av stadsdirektör samt biträdande stadsdirektörer		Kommunstyrelsens ordförande	
<u>3:2.</u> Justering av lön utanför ordinarie löneöversyn för stadsdirektören samt biträdande stadsdirektörerna		Kommunstyrelsens ordförande	
<u>3:3</u> Justering av lön vid ordinarie löneöversyn för stadsdirektören samt biträdande stads- direktörerna		Kommunstyrelsens ordförande	
<u>3:4</u> Lön vid nyanställning av övriga förvaltningschefer		Stadsdirektören	Samråd ska ske med kommunstyrelsens presidium.
<u>3:5</u> Justering av lön utanför ordinarie löneöversyn för övriga förvaltningschefer		Stadsdirektören	Samråd ska ske med kommunstyrelsens presidium.
<u>3:6</u> Justering av lön i samband med löneöversyn för övriga förvaltningschefer		Stadsdirektören	Samråd ska ske med kommunstyrelsens presidium
<u>3:7</u> Utse tillförordnad förvaltningschef		Stadsdirektören	Förvaltningschef utser själv sin semestervikarie
<u>3:8</u> Resor i tjänsten för stadsdirektören	Riktlinjer för resor i tjänsten	Kommunstyrelsens ordförande	Anmäls vid resor utanför Sverige
<u>3:9</u> Resor i tjänsten för biträdande stads- direktörerna	Riktlinjer för resor i tjänsten	Stadsdirektören	Anmäls vid resor utanför Sverige
<u>3:10</u> Ledighet enligt lag eller avtal för stads- direktören	SemL, AB, m.fl.	Kommunstyrelsens ordförande	

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>3:11</u> Ledighet enligt lag eller avtal för biträdande stadsdirektörerna	SemL, AB, m.fl.	Stadsdirektören	
<u>3:12</u> Avstängning m.m. i högst 30 dagar av stadsdirektör	AB	Kommunstyrelsens ordförande	Anmäls
<u>3:13</u> Tillfälligt försatta stadsdirektör ur tjänst	AB	Kommunstyrelsens ordförande	
<u>3:14</u> Uppsägning från arbetsgivarens sida. Avskedande av stadsdirektör samt beslut om avgångsvederlag för denna		Kommunstyrelsens ordförande	Anmäls
<u>3:15</u> Avstängning m.m. i högst 30 dagar av bitr. stadsdirektör eller övrig förvaltningschef	AB	Stadsdirektören	Anmäls
<u>3:16</u> Tillfälligt försatta bitr. stadsdirektör eller övrig förvaltningschef ur tjänst	AB	Stadsdirektören	
<u>3:17</u> Uppsägning från arbetsgivarens sida. Avskedande av bitr. stadsdirektör samt beslut om avgångsvederlag för dessa		Kommunstyrelsens ordförande	Ny lägst nivå Anmäls
<u>3:18</u> Uppsägning från arbetsgivarens sida. Avskedande av övriga förvaltningschefer samt beslut om avgångsvederlag för dessa.		Stadsdirektören	Har tidigare legat i punkt 3:17 Anmäls
<u>3:19</u> Besluta om mottagning och studiebesök vid statsbesök/höga officiella besök	Regler för mottagande av besök till Stockholms stad/kommunstyrelsen	Kommunstyrelsens ordförande	

<u>3:20</u> Besluta om mottagande av VIP-besök	Regler för mottagande av besök till Stockholms stad/kommunstyrelsen	Kommunstyrelsens ordförande	
<u>3:21</u> Besluta om att staden ska ansluta sig till internationella deklarationer som inte medför åtaganden av betydelse eller kostnader för staden		Kommunstyrelsens ordförande	Ny punkt Anmäls

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

Bilaga 4

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
2 Personalärenden			
4:201 Beslut om resor i tjänsten utanför Sverige A. inom Europa - för kommunstyrelsens presidium, borgarråd V, L samt hel- och deltidssarvoderade förtroendevalda för V, Fi, L, C, KD och SD. - för övriga socialdemokratiska borgarråd samt hel- och deltidssarvoderade förtroendevalda (S). - för övriga moderata borgarråd samt hel- och deltidssarvoderade förtroendevalda (M). - för övriga miljöpartistiska borgarråd samt hel- och deltidssarvoderade förtroendevalda (MP) B. inom Europa - för finansborgarrådet - för övriga personer ovan C. utom Europa	Riktlinjer för resor i tjänsten	Stadsjuristen Finansborgarrådet Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande (M) Kommunstyrelsens 2:e vice ordförande (MP) Stadsjuristen 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 egen rotel- eller partibudget. Gäller resor som finansieras inom kommunstyrelsens budget. Gäller resor som finansieras inom kommunstyrelsens budget. Alla resor som beslutas av annan än kommunstyrelsen ska anmäls varje tertial.

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
4:202 Beslut om resor i tjänsten utanför Sverige 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	Gäller resor som finansieras inom KFO:s budget. Gäller resor som finansieras inom KFO:s budget. Alla resor som beslutas av annan än kommunstyrelsen ska anmäls varje tertiäl.

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
Ekonomiärenden			
4:301 Egen representation eller egna utlägg i tjänsten - för kommunstyrelsens presidium, borgarråd V, L samt hel- och deltidssarvoderade förtroendevalda för V, Fi, L, C, KD och SD. - för övriga socialdemokratiska borgarråd samt hel- och deltidssarvoderade förtroendevalda (S). - för övriga moderata borgarråd samt hel- och deltidssarvoderade förtroendevalda (M). - för övriga miljöpartistiska borgarråd samt hel- och deltidssarvoderade förtroendevalda (MP) - 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	Stadsjuristen Finansborgarrådet Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande (M) Kommunstyrelsens 2:e vice ordförande (MP) Finansborgarrådet Kommunfullmäktiges ordförande	Verkställighet

Förteckning över lägsta nivå för delegation av beslut som gäller rotelpersonal med flera Bilaga 5

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

0 Allmänna ärenden

5:01 Utlämnande av allmän handling	TF, OSL		Beslut om att lämna ut handlingen fattas av den som har handlingen i sin vård. Verkställighet Kanslichefen/motsvarande ansvarar för att handlingen sekretess-skyddas 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
Beslut att inte lämna ut handling			

2 Personalärenden

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

5:201 Anställa ny medarbetare på vakant tjänst	KL Kollektivavtal	Kanslichef/ motsvarande	Gäller tjänst som finansieras inom egen rotel- eller partibudget. Verkställighet
5:202 Lön vid nyanställning		Kanslichef/ motsvarande	Gäller tjänst som finansieras inom egen rotel- eller partibudget. Verkställighet
Justering av lön vid ordinarie löneöversyn		Kanslichef/ motsvarande	Gäller tjänst som finansieras inom egen rotel- eller partibudget. Verkställighet
5:203 Ledighet enligt lag eller avtal	SemL, kollektiv- avtal	Kanslichef/ motsvarande	Verkställighet

Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Lägsta nivå	Kommentar
<u>5:204</u> Godkänna tjänstgöringsrapporter		Kanslichef/ motsvarande	Verkställighet
<u>5:205</u> Beslut om resor i tjänsten utanför Sverige A. inom Europa B. inom Europa C. utom Europa	Riktlinjer för resor i tjänsten	Borgarråd/ gruppledare Finansborgarrådet Kommunstyrelsen	Gäller resor som finansieras inom egen rotel- eller partibudget. Resor som bekostas av kommunstyrelsen Alla resor som beslutas av annan än kommunstyrelsen ska anmäls varje tertial.
<u>5:206</u> Beslut om fortsatt anställning efter uppnådd pensionsålder		Borgarråd/ gruppledare	Verkställighet

Ekonomiärenden

<u>5:301</u> Beslut om inköp av varor och tjänster genom t.ex. upphandling eller avrop till ett uppskattat värde av högst 500 000 kronor.		Kanslichef/ motsvarande	Uppdelning av inköp för att komma under beloppsgränsen får inte förekomma. Kända följdinvesteringar ska inräknas. Belopp över 200 000 kronor (exkl. moms) anmäls vare tertial.
<u>5:302</u> Extern representation för fler än 25 personer	Riktlinjer om mutor och representation Regler och rutiner för representation och gåvor	Borgarråd/ gruppledare Finansborgarrådet	Gäller representation som finansieras inom egen rotel- eller partibudget. Representation som ska bekostas av kommunstyrelsen. Anmäls. Extern representation för färre än 25 personer är verkställighet.