

BILAGA 2

Delegationsordning för idrottsförvaltningen

Gällande från och med ~~17 juni 2009~~ 21 april 2010 och tills vidare.

Innehåll

Grundläggande bestämmelser vid delegation	sid. 1
Anmälan	sid. 3
Beslutsnivåer	sid. 4
Förkortningar/definitioner	sid. 3
Delegation av allmänna ärenden	sid. 6
Delegation av ärenden rörande ekonomi, upphandling m.m.	sid. 9
Delegation av personalärenden	sid. 15

Grundläggande bestämmelser vid delegation

~~Bestämmelserna för delegation regleras i kommunallagen (KL). I 6 kap § 37 regleras, att om en nämnd med stöd av § 33 uppdrar åt en förvaltningschef inom nämndens verksamhetsområde att fatta beslut, får nämnden överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen att besluta i stället (vidaredelegation). Fortsatt s.k. vidaredelegering är däremot inte tillåten, dvs. den som fått sin delegation från förvaltningschefen får inte i sin tur delegera rätten vidare till annan. Beslut som tagits genom vidaredelegation ska enligt § 37 anmälas till förvaltningschef.~~

~~En nämnd får enligt 6 kap. § 33 kommunallagen uppdra åt ett utskott, åt en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen att besluta å nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Detta kallas delegering. Den till vilken beslutanderätten delegeras kallas delegat. Undantagna från delegering är ärenden som avses i § 34. Där nämns ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet, framställningar eller yttranden till fullmäktige, vissa överklagningsärenden samt andra ärenden av större vikt.~~

Enligt kommunallagen (6 kap. § 37) får en nämnd uppdra åt till exempel en anställd att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Detta kallas delegering. Den till vilken beslutanderätten delegeras kallas delegat.

Idrottsnämnden har uppdragit åt förvaltningschefen att fatta beslut i vissa ärenden. Förvaltningschefen får i sin tur uppdra åt annan anställd inom förvaltningen att besluta i sitt ställe, så kallad vidaredelegering. Förvaltningschefen ska informera nämnden när

vidaredelegering sker och till vilka delegater. Detta sker bland annat i delegationsordningen och med olika anmälningsrutiner.

Fortsatt så kallad vidaredelegering är inte tillåten; det vill säga den som fått sin delegation från förvaltningschefen får inte i sin tur delegera rätten vidare till annan.

Vid delegering fattar delegaten beslutet på nämndens vägnar. Delegaten är inte tvungen att utnyttja delegationsrätten i alla ärenden, utan kan – till exempel vid osäkerhet – hänskjuta frågan till den som utfärdat delegeringsbeslutet, det vill säga förvaltningschefen.

Delegationen innefattar alltså behörighet för angivna delegater att i respektive ärende/ärendegrupp fatta beslut på nämndens vägnar (i vissa fall med angivna förbehåll) och inom angivna beloppsgränser. I kolumnen ”Delegat” i förteckningen anges lägsta nivån för vidaredelegation. För att undvika otydligheter i ansvaret för verksamheten har varje överordnad chef minst samma befogenhet som underställd personal.

Om det på någon avdelning/enhet nedan inte finns någon som innehar en befattning på den angivna nivån (t.ex. nivå 3), gäller delegationen i stället för den nivå som finns representerad närmast ovanför denna nivå på den aktuella avdelningen/enheten.

~~Vid delegation överförs beslutanderätten till delegaten vilket bör framgå vid undertecknandet av beslutet. Detta innebär att delegaten fattar beslut på nämndens vägnar, varigenom beslutet gäller som nämndens beslut. Ett ärende, med beslutanderätten hos delegat, kan alltid överlämnas till överordnad för avgörande. Överordnad kan dock inte ändra beslut som redan fattats av delegat. Ett beslut som fattas av delegat kan inte ändras av nämnden. Dock kan nämnden helt eller delvis eller för ett visst ärende återta delegationen. Ärenden av större vikt eller av principiell beskaffenhet skall överlämnas till nämnden för avgörande. Delegaten är inte tvungen att utnyttja delegationsrätten i alla ärenden, utan kan vid exempelvis osäkerhet hänskjuta frågan till den som utfärdat delegeringsbeslutet~~

Delegaten ska hålla sig inom givna befogenhetsgränser, t.ex. inom det egna verksamhetsområdet och inom de beloppsgränser som anges i delegationsordningen. Vidare måste delegaten se till att det tilltänkta beslutet är försvarligt ur alla övriga aspekter.

Vid inköp av vara eller tjänst/tecknande av avtal etc. ska kontrolleras:

- * att den verkligen behövs,
- * att medel för ~~dess~~ ~~införskaffande~~ inköpet/avtalet och ev. följande driftkostnader finns avsatta i budget,
- * att upphandlingsbestämmelser följs,
- * att varan/tjänsten är prisvärd och i övrigt av tillräckligt god kvalitet,
- * att eventuellt andra författningar och/eller kommunala direktiv rörande dess inköp, bruk och övriga handhavande efterföljs.

Inköp får inte delas upp för att hamna under beloppsgränsen och alla kända följdkostnader ska inräknas.

Vidare måste också risken för jäv uppmärksammas. Ingen delegat får fatta beslut i egen eller närståendes sak. I sådana fall ska beslutsfrågan hänskjutas till förvaltningschefen och i dennas fall till nämnden eller nämndens ordförande.

För arbetsmiljöansvar och beslut kring detta har förvaltningen en separat dokumenterad arbetsfördelning.

Anmälan

Beslut eller verkställighet

Beslut fattade med stöd av delegering ska anmälas till den som utfärdat delegationen. Därmed anmäler förvaltningschefen till idrottsnämnden och vid vidaredelegering ska beslut anmälas till förvaltningschefen. I kolumn ”Anmälan/kommentar” i förteckningen anges regler för anmälan av delegationsbeslut. I princip ska alla delegationsbeslut anmälas men då detta blir praktiskt ohanterligt sker en begränsning till beslut av viss betydelse som framgår i kolumnen ”Anmälan/kommentar” i förteckningen.

Detaljerade rutiner för anmälan med bland annat blanketter beslutas av förvaltningens ledningsgrupp och anges i ett separat dokument. Vissa beslut i allmänna ärenden kan anmälas ”generellt” enligt förteckningen. Besluten anmäls då i form av statistik ~~tex~~ i samband med tertialrapport, ~~eller verksamhetsberättelse eller om så är lämpligare~~ i särskilt ärende. ~~Under avsnittet personalärenden är i princip alla ärenden verkställighetsåtgärder då de ofta regleras i lagar och avtal.~~

Beslut

Att fatta ett beslut enligt delegationsordningen är att fatta ett beslut på nämndens vägnar. Kännetecknande för beslut är att det finns beslutsalternativ och att det krävs någon form av överväganden eller bedömningar av beslutsfattaren. Ett beslut får ofta konsekvenser för verksamhet och ekonomi.

Verkställighet

Inom förvaltningen vidtas även en mängd åtgärder som kommunalrättsligt inte anses som beslut, utan som verkställighetsåtgärder. Dessa ~~så kallade~~ verkställighetsåtgärder behöver inte anmälas. ~~till den som utfärdat delegationen~~ Verkställighet utgår ofta från beslut som regleras i lag eller avtal. Som exempel kan nämnas personalärenden, föreningsstöd eller anskaffningar som budgeterats och preciserats i verksamhetsplanen för året. Då är anskaffningen redan beslutad och att välja tidpunkt för anskaffningen och beställa varan eller tjänsten är verkställighet.

Om en vara eller tjänst ~~i detta läge~~ upphandlas, ~~på öppna marknaden~~ blir valet av leverantör ett beslut enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) och ska anmälas. Om däremot beställningen sker genom avrop ~~från centralupphandlingsavtal~~ har den formella upphandlingen redan genomförts och beställningen är verkställighet.

~~För att anskaffningsbeslut inom den löpande verksamheten ska vara att anse som ren verkställighet bör krävas att varan eller tjänsten är nödvändig för att verksamheten ska kunna utföras.~~

~~Det finns olika grunder för s.k. verkställighetsåtgärder och de kan delas upp enligt följande:~~

- ~~1. Åtgärder i enlighet med av fullmäktige eller nämnd fastställda anvisningar, t.ex. avgiftssättning enligt fastställd taxa.~~
- ~~2. Åtgärder i personalärenden där rättighet/skyldighet är reglerad i lag eller avtal t.ex. föräldraledighet, semester, ledighet för förtroendeuppdrag samt personaladministrativa åtgärder som följer antagna policydokument.~~
- ~~3. Åtgärder i driften av en verksamhet där åtgärden är av löpande art och nödvändig för fullgörande av arbetsuppgifterna, t.ex. inköp av livsmedel, kontorsmaterial, förbrukningsartiklar, fastighetsförvaltning.~~

~~Ibland kan gränsen mellan vad som hör till beslut i lagens mening och ren verkställighetsåtgärd vara svår att dra.~~

~~Ändring av vidaredelegationsbeslut~~

~~Ändring av vidaredelegationsbeslut görs av förvaltningschefen. Ändringen anmäls till idrottsnämnden.~~

Beslutsnivåer

I delegationsordningen är beslutanderätten delegerad till fyra olika besluts-/chefsnivåer inom förvaltningen:

Nivå 1 Förvaltningschef.

Nivå 2 Avdelningschef och intraprenadchef.

Nivå 3 Enhetschef.

Nivå 4 Anläggningschef.

Utöver dessa nivåer finns några enskilda handläggare/specialister som ges delegation, exempelvis för inköp, inom sitt ansvarsområde.

Beloppsgränser anges för respektive delegationsnivå. Samtliga belopp gäller exklusive moms och vid varje enskilt ärende/beslutstillfälle.

Uttrycket ”i samråd med...” som anges i en del kommentarer nedan innebär att delegat och samrådspart ska vara överens. Vid skiljaktig mening beslutar överordnad delegat den som utfärdat delegeringsbeslutet, det vill säga förvaltningschefen.

~~Nedan följer delegationsordningen uppdelad under tre rubriker indelad i tre ärendegrupper; allmänna ärenden, ärenden rörande ekonomi och upphandling m.m. samt personalärenden.~~

Förkortningar/definitioner

In — Idrottsnämnden
Fe — Förvaltningschef
A — Administrativa avdelningen
Di — Driftavdelningen inne
Du — Driftavdelningen ute
Fa — Fastighetsavdelningen
P — Planeringsavdelningen
Fb — Förenings- och beställaravdelningen

Nivå 1 — Förvaltningschef (Fe)
Nivå 2 — Avdelningschef och intraprenadchef
Nivå 3 — Enhetschef
Nivå 4 — Anläggningschef

Delegation av allmänna ärenden

Ärende/ärendegrupp	Delegat	Anmälan/kommentar
Smärre anpassningar av förvaltningens strukturorganisation, inom ramen för verksamhetsplanen	Nivå 2	Efter samråd med nivå 1 Verkställighet/ <u>anmäls inte</u>
Öppettider i förvaltningens idrottsanläggningar	Nivå 1	Anmäls till idrottsnämnden
Beslut om allmänhetens tider på förvaltningens isbanor enligt idrottsnämndens intentioner	Nivå 1	Anmäls till idrottsnämnden
Besluta om att inte lämna ut allmän handling eller om att ställa upp förbehåll i samband med att allmän handling lämnas ut	Nivå 2	Anmäls till nivå 1
Utse arkivansvarig och fastställa arkivorganisation	Nivå 1	Verkställighet/ <u>anmäls inte</u>
Fastställa planer för arkivverksamheten	Chefen för kanslienheten	Verkställighet/ <u>anmäls inte</u>

Ärende/ärendegrupp	Delegat	Anmälan/kommentar
Teckna avtal om leverans av arkivmaterial till stadsarkivet	Chefen för kanslienheten (nivå 3)	Verkställighet/ <u>anmäls inte</u>
Fullgöra skyldigheter som personuppgiftsansvarig <u>för förvaltningen</u> enligt personuppgiftslagen	Chefen för administrativa avd (nivå 2)	Verkställighet/ <u>anmäls inte</u>
Fullgöra skyldigheter såsom systemägare och registeransvarig <u>för egna verksamhetssystem, exkl. skyldigheten som personuppgiftsansvarig enligt personuppgiftslagen</u>	Nivå 2	Verkställighet/ <u>anmäls inte</u>
Teckna samverkansavtal med kommuner, landsting och statliga myndigheter	Nivå 1	Anmäls till idrottsnämnden
Lotteriärenden av rutinkaraktär	Lotterihandläggaren (nivå 3)	Verkställighet (årlig rapport till Lotteriinspektionen)
Fördela match- och träningstider på idrottsanläggningar	Chefen för bokningsenheten (nivå 3)	Verkställighet/ <u>anmäls inte</u>
Avstänga förening, eller annan <u>juridisk person eller privatperson</u> från fortsatt förhyrning av match- och träningstider	Chefen för förenings- och beställaravd (nivå 2)	Anmäls <u>skriftligt</u> till nivå 1 <u>från chefen för förenings- och beställaravd</u> då beslut om <u>avstängning tagits</u>

vid kontraktsbrott		
Ärende/ärendegrupp	Delegat	Anmälan/kommentar
Avstänga besökare från sim- och idrotts- hallar i enlighet med ordningsregler	Nivå 4	Verkställighet/ <u>anmäls inte</u>
Avge yttrande till polismyndigheten vid ansökan om att använda offentlig plats <u>stadens idrottsmark</u>	Nivå 3 och förvaltare inom Fa	Verkställighet/ <u>anmäls inte</u>
Ta emot delgivning	Chefen för kanslienheten (nivå 3) och registrator	Verkställighet/ <u>anmäls inte</u>

Delegation av ärenden rörande ekonomi, upphandling m.m.

Beloppsgränserna gäller per ärende/beslutstillfälle, exklusive moms.

Ärende/ärendegrupp	Delegat	Anmälan/kommentar
Stadens bidragsgivning och stöd i övrigt åt <u>till</u> föreningar och andra samslutningar	Cheferna för förenings- och beställaravdelningen, driftavd inne, driftavd ute, planeringsavd (nivå 2) samt chefen för föreningsenheten (nivå 3) avseende projektmedel: högst 200 tkr	Verkställighet/ <u>anmäls inte</u>
Evenemangsstöd/evenemangsbidrag	Evenemangshandläggare vid förenings- och beställaravd: högst 50 tkr	Verkställighet/ <u>anmäls inte</u>
Upphandla – dvs. köpa eller hyra – varor och tjänster för att genomföra de projekt inom investerings- och underhållsprogram som nämnden tidigare beslutat om	Nivå 1: högst 5 mnkr Chefen för fastighetsavd (nivå 2): högst 2 mnkr Chefen för planeringsavd (nivå 2): högst 1 mnkr Enhetschefer inom fastighetsavd	<u>Beslut av nivå 1 på 200 tkr och över anmäls till idrottsnämnden. Beslut av cheferna för fastighetsavd, planeringsavd (nivå 2) och enhetschefer inom fastighetsavd (nivå 3) på 200 tkr och över anmäls till nivå 1. Beslut av projektledare inom fastighetsavd på 50 tkr och över anmäls till nivå 1.</u>

	(nivå 3): högst 600 tkr Projektledare förvaltare och driftin- genjörer inom fastighetsavd: högst 2300 tkr	200 tkr och över anmäls till idrottsnämnden. Beslut av 200 tkr och över anmäls till Fe 200 tkr och över anmäls till Fe 200 tkr och över anmäls till Fe 100-50 tkr och över anmäls till Fe
<u>Generell delegation att fatta beslut om upphandling/tilldelningsbeslut av ent- reprenader och tjänster inom ramen för av idrottsnämnden fattade genomfö- randebeslut.</u>	<u>Nivå 1 Om kostnaderna vid tilldelningsbe- slutet överstiger genomförandebe- slutet med 15 procent eller mer, dock minst 5 mnkr, ska nytt ge- nomförandebeslut fattas av idrotts- nämnden.</u>	<u>200 tkr och över anmäls till idrottsnämnden</u>
Upphandla – dvs. köpa eller hyra – varor och tjänster i övrigt	Nivå 1: högst 1 mnkr Nivå 2: högst 400 tkr Nivå 3: högst 100 tkr Nivå 4: högst 50 tkr Informationsansvarig: högst 100 tkr <u>Marknadsföringssamordnare drif- tavid inne: högst 100 tkr</u> Ansvariga för friluft, båtsport samt	200 tkr och över anmäls till idrottsnämnden 100 tkr och över anmäls till nivå 1 <u>Beslut under 100 tkr är verkställighet och anmäls inte</u>

	<u>fiskerikonsulent inom planering-savd: högst 50 tkr</u>	
<u>Köpa eller hyra varor och tjänster vid akuta situationer</u>	<u>Arbetsledare inom driftavd ute: högst 10 tkr</u>	<u>Anmäls till nivå 4</u>
Kassation och försäljning av inventarier, till ett återanskaffningsvärde av högsta angivna belopp enligt följande	Nivå 1: högst 1 mnkr Nivå 2: högst 2 400tkr Nivå 3: högst 100 tkr	10 200 tkr och över anmäls till idrottsnämnden i <u>bokslut</u> <u>Anmäls till nivå 1 årligen i december månad genom att inventarieblankett med ifylld kassation insänds till redovisningsenheten</u> <u>Se ovan för nivå 2</u>
Försälja tjänster (ex. drift av isbanor och strandbad)	Nivå 1: högst 1 mnkr Nivå 2: högst 400 tkr Nivå 3: högst 100 tkr	100 tkr och över anmäls till idrottsnämnden Anmäls till nivå 1 Anmäls till nivå 1
Ingå och säga upp nyttjanderättsavtal, ex. hyres- och arrendeavtal som genererar en årskostnad/årsintäkt per avtal av högst följande belopp	Nivå 1: högst 2 mnkr Chefen för fastighetsavd (nivå 2): högst 1 mnkr <u>Chefen för planeringsavd (nivå 2): högst 1 mnkr avseende friluft, båt-sport och fisketillsyn</u> <u>Enhetschefen för fastighetsförvaltning och teknik inom fastighetsavd</u>	200 tkr och över anmäls till idrottsnämnden Anmäls till nivå 1 <u>Anmäls till nivå 1</u> <u>Anmäls till nivå 1</u>

	(nivå 3): högst 400 tkr <u>Avtalssamordnare förvaltare inom fastighetsavd och fastighetsekonom: högst 200 tkr</u>	Anmäls till nivå 1
Ingå och säga upp tillfälliga (högst 1 år) upplåtelseavtal <u>nyttjanderättsavtal</u> inom egna enheten	Nivå 3: högst 100 tkr Nivå 4: högst 50 tkr	50 tkr och över anmäls till nivå 1 Anmäls till nivå 1
Ingå och säga upp övriga avtal, t.ex. evenemangsavtal, för löpande verksamhet, som genererar en årskostnad/årsintäkt per avtal av högst följande belopp	Nivå 1: högst 2 mnkr Nivå 2: högst 400 tkr Nivå 3: högst 100 tkr Nivå 4: högst 50 tkr	Nivå 1 anmäler till idrottsnämnden <u>vid nästkommande nämnd</u> <u>Nivå 2,3 och 4 i samråd med chef för berörd avdelning.</u> <u>Nivå 2,3 och 4 anmäler till nivå 1 direkt efter att avtal tecknats</u>
<u>Beslut om tillfällig nedsättning av hyra</u>	Nivå 1: högst 500 tkr <u>Chefen för fastighetsavd (nivå 2): högst 100 tkr</u>	<u>Verkställighet/anmäls inte</u> <u>I samråd med chef för berörd avdelning. Anmäls till nivå 1</u>
Beslut att avstå från eller avbryta in- drivning av fordran	Chefen för administrativa avd (nivå 2)	Verkställighet/ <u>anmäls generellt</u> Regler för ekonomisk förvaltning kap. 3

Nedskrivning av fordran sedan erforderliga inkassoåtgärder vidtagits	Chefen för administrativa avd (nivå 2)	Anmäls generellt. Regler för ekonomisk förvaltning kap. 3
<u>Makulering av utställd faktura då faktura är felaktig</u>	<u>Chefen för administrativa avd (nivå 2)</u>	<u>Verkställighet/anmäls inte</u>
Återbetalning av entrékort vid simhallarna	Nivå 3	Verkställighet/ <u>anmäls inte</u>
Återbetalning av simskoleavgift	<u>Ansvarig chef</u> för sim- och aktivitetsbokningen (nivå 4)	Verkställighet/ <u>anmäls inte</u>
Utge skadestånd	Nivå 1: högst 50 tkr Förvaltningsjurist: högst 10 tkr	10 tkr och över anmäls till idrottsnämnden
Tillfälliga och mindre undantag från av nämnden fastställda taxor och avgifter vid speciella omständigheter	Cheferna för driftavd inne och driftavd ute (nivå 2)	Anmäls till nivå 1
Tillfällig 0-taxa/subventionerad taxa för enstaka arrangemang	Chefen för bokningsenheten (nivå 3) efter samråd med berörd avdelningschef	Anmäls till nivå 1 <u>en gång per tertial av chefen för bokningsenheten</u>

0-taxa/subventionerad taxa <u>enligt gällande taxebeslut</u>	Chefen för föreningsenheten (nivå 3)	Anmäls till nivå 1 <u>Verkställighet/anmäls inte</u>
Ansöka om medel (bidrag) från organisationer utanför Stockholms stad om inte motfinansiering krävs (ex. statsbidrag och EU-bidrag)	Nivå 3	Anmäls till nivå 1
Utse kommunala revisorer i borgenstängande organisationer	Nivå 1	Anmäls till idrottsnämnden
Övriga ekonomiärenden av liknande art, omfattning och betydelse som ovan nämnda	Nivå 1	Anmäls till idrottsnämnden

Delegation av personalärenden

Ärende/ärendegrupp	Delegat	Anmälan/kommentar
Besluta om <u>Inrättande av ny anställning</u>	Nivå 1	Anmäls <u>till idrottsnämnden</u> generellt
Anställa och lönesätta underställd personal	Nivå 3	Efter samråd med nivå 2, verkställighet/ <u>anmäls inte</u>
Anställa och lönesätta tidsbegränsade anställningar i samråd med nivå 3	Nivå 4	<u>Efter samråd med nivå 3</u> Verkställighet/ <u>anmäls inte</u>
<u>Varsel och besked till tidsbegränsat anställd underställd personal</u>	<u>Nivå 4</u>	<u>Verkställighet/anmäls inte</u>
Besluta om lön utöver löneöversyn (lönebeslut)	Nivå 1	Verkställighet/ <u>anmäls inte</u>
Genomföra förhandlingar <u>med arbetstagarorganisation</u> vid löneöversyn för den egna avdelningen	Nivå 2	Verkställighet/ <u>anmäls inte</u>

<u>Besluta om fortsatt anställning efter uppnådd pensionsålder 67 år</u>	<u>Nivå 1</u>	<u>Verkställighet/anmäls inte</u>
Säga upp/avskeda personal	Nivå 1	<u>Efter samråd med PA-konsult</u> <u>Verkställighet/anmäls inte</u>
Besluta om avstängning och skriftlig varning eller annan disciplinpåföljd, i samråd med personalchef	Nivå 1	<u>Efter samråd med PA-konsult</u> <u>Verkställighet/anmäls inte</u>
Besluta om övriga personalärenden av liknande art, omfattning och betydelse som de ovan nämnda	Fe (nivå 1)	Verkställighet
<u>Tillfälligt försätta underställd personal ur tjänstgöring (arbetsbefrielse)</u>	<u>Nivå 2</u>	<u>Efter samråd med PA-konsult</u> <u>Verkställighet/anmäls inte</u>
Bevilja entledigande med särskild ålders-/avtalspension	Nivå 1	Verkställighet/ <u>anmäls inte</u>
Besluta om avgångsersättning	Nivå 1	Verkställighet/ <u>anmäls inte</u>
Bevilja uppsägning för underställd personal	Nivå 4	Verkställighet/anmäls inte
<u>Ansvara för och leda MBL-förhandlingar</u>	<u>Nivå 2</u>	<u>Verkställighet/anmäls inte</u>

<u>och samverkansgrupp</u>		
<u>Rätt att träffa kollektivavtal om</u> a. <u>tidsbegränsade anställningar, avsteg från LAS</u> b. <u>avsteg från vissa bestämmelser om arbetstid i ATL och AB</u>	<u>Nivå 2</u>	<u>Efter samråd med PA-konsult</u> <u>Verkställighet/anmäls inte</u>
<u>Ändrad placering inom förvaltningen vid medicinska eller personliga skäl eller för att förhindra att övertalighet uppstår</u>	<u>Nivå 2</u>	<u>I samråd med mottagande nivå 2 och efter samråd med PA-konsult</u> <u>Verkställighet/anmäls inte</u>
<u>Ändrad placering inom den egna avdelningen vid medicinska eller personliga skäl eller för att förhindra att övertalighet uppstår</u>	<u>Nivå 2</u>	<u>Efter samråd med PA-konsult</u> <u>Verkställighet/anmäls inte</u>
<u>Ansvara för rehabilitering för underställd personal</u>	<u>Nivå 4</u>	<u>Verkställighet/anmäls inte</u>
<u>Besluta om förstadagsintyg för underställd personal</u>	<u>Nivå 4</u>	<u>Efter samråd med PA-konsult</u> <u>Verkställighet/anmäls inte</u>
<u>Bevilja tjänste- och studieresor kurser och konferenser till länder utanför Euro-</u>	<u>Nivå 1</u>	<u>Verkställighet/anmäls inte</u>

pa		
Bevilja tjänste- och studieresor kurser och konferenser till länder i Europa	Nivå 2	Verkställighet/ <u>anmäls inte</u>
Bevilja tjänste- och studieresor kurser och konferenser inom Norden Sverige	Nivå 3	Verkställighet/ <u>anmäls inte</u>
<u>Besluta om förbud för avdelningschef att utöva bisyssla</u>	<u>Nivå 1</u>	<u>Verkställighet/anmäls inte</u>
<u>Besluta om förbud för personal inom den egna avdelningen att utöva bisyssla</u>	<u>Nivå 2</u>	<u>Verkställighet/anmäls inte</u>
<u>Besluta om rätt till bilavtal för avdelningschef</u>	<u>Nivå 1</u>	<u>Verkställighet/anmäls inte</u>
<u>Besluta om rätt till bilavtal för personal inom den egna avdelningen</u>	<u>Nivå 2</u>	<u>Verkställighet/anmäls inte</u>
<u>Bevilja leddighet, även sådan som inte regleras i lag eller avtal för underställd personal</u>	<u>Nivå 3</u>	<u>Verkställighet(anmäls inte</u>
<u>Bevilja ledighet som regleras i lag och avtal för direkt underställd personal</u>	<u>Nivå 4</u>	<u>Verkställighet/anmäls inte</u>

<u>Beordra mer- och övertid för underställd personal</u>	<u>Nivå 4</u>	<u>Verkställighet/anmäls inte</u>
<u>Godkänna tjänstgöringstillägg, bil- och reseersättning för underställd personal</u>	<u>Nivå 4</u>	<u>Verkställighet/anmäls inte</u>
<u>Anställa och lönesätta personal inom den egna verksamheten avdelning- en/intraprenaden</u>	<u>Nivå 2</u>	<u>Verkställighet/anmäls inte</u>
<u>Anställa och lönesätta enhetschef i sam- råd med personalchef</u>	<u>Nivå 2</u>	<u>Efter samråd med PA-konsult</u> <u>Verkställighet/anmäls inte</u>
<u>Ändrad placering av personal till annan verksamhet i samråd med personalchef inom förvaltningen</u>	<u>Nivå 2</u>	<u>I samråd med PA-konsult och mottagande avdelnings- chef</u> <u>Verkställighet/anmäls inte</u>
<u>Ändrad placering av personal inom den egna verksamheten avdelningen</u>	<u>Nivå 2</u>	<u>Efter samråd med PA-konsult</u> <u>Verkställighet/anmäls inte</u>
<u>Ansvara för genomförande av MBL- förhandling</u>	<u>Nivå 2</u>	<u>Verkställighet/anmäls inte</u>
<u>Besluta om rätt till bilavtal</u>	<u>Nivå 2</u>	<u>Verkställighet/anmäls inte</u>

<u>Bevilja bilersättning utanför bilavtal</u>	<u>Nivå 2</u>	<u>Verkställighet</u>
Anställa och lönesätta personal inom den egna <u>enheten</u> verksamheten i samråd med nivå 2	<u>Nivå 3</u>	<u>Efter samråd med nivå 2</u> <u>Verkställighet/annäls inte</u>
Anställa och lönesätta anläggningschef i samråd med nivå 2 och personalechef	<u>Nivå 3</u>	<u>Efter samråd med nivå 2 och PA-konsult</u> <u>Verkställighet/annäls inte</u>
<u>Ändrad placering</u> av personal inom den egna <u>enheten</u> verksamheten i samråd med nivå 2	<u>Nivå 3</u>	<u>Efter samråd med nivå 2</u> <u>Verkställighet/annäls inte</u>
<u>Bevilja uppsägning för anställd</u>	<u>Nivå 4</u>	<u>Verkställighet/annäls inte</u>

(Beslut om förtroendevaldas resor fattas av idrottsnämnden och förvaltningschefens resor av idrottsnämndens ordförande och vid dennes förfall nämndens vice ordförande)