



Jämförelse mellan delegationsordningen från 2015 med förslag till ny delegationsordning 2018

Delegering av beslutanderätt

*Förklarande text: I inledningen föreslås en helt omarbetad text efter ny kommunallag och förändrad organisation, med harmonisering till övriga nämnder och med beloppsgränser efter idrottsförvaltningens budgetstorlek. Vi har kortat ner, tagit bort texter som förekommer på två ställen samt tydliggjort huvudsyftet för delegation, vilket är för nämnden och medborgarna skull samt för att effektivisera arbetet med verkställighet. Tidigare text var föråldrad, otydlig och hade ett för stort internt förvaltningsfokus. Blå text är den förslagna nya texten och **röd text är den gamla från 2015.***

6 kap. 37 § kommunallagen (2017:725), KL, innehåller bestämmelser som medger en nämnd att delegera beslutanderätten till nämndledamöter och tjänstemän. Idrottsnämnden kan ge förvaltningschefen i uppdrag att fatta beslut i de ärendegrupper som anges i delegationsordningen.

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.

Beslut som fattas med stöd av delegation från nämnden är juridiskt sett att betrakta som ett nämndbeslut. Det betyder att delegatens beslut kan överklagas på precis samma sätt som ett nämndbeslut. Nämnden kan inte överpröva ett beslut fattat på delegation men däremot kan delegationen återkallas.

Syftet med delegering av beslutanderätt har huvudsakligen två syften:

- Att avlasta nämnden rutinärenden
- Att möjliggöra effektivare verksamhet genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare

I delegationsordningen redovisas till vem nämnden har delegerat beslutanderätten för vissa ärenden. Rätten att fatta beslut med stöd av delegation gäller även för vikarie, tillförordnad eller ställföreträdare. I delegationsordningen anges alltid lägsta beslutsnivå, vilket innebär att överordnad chef har motsvarande beslutanderätt. Delegat har rätt att avstå från att fatta beslut med stöd av given delegation. Ärendets avgörande ska då hänskjutas till närmast högre beslutsnivå. Delegat får inte besluta i ärenden som berör beslutsfattaren där jäv kan anses föreligga enligt förvaltningslagen eller kommunallagen.

Dokumentation av delegationsbeslut

Beslut som fattas på delegation ska dokumenteras. Det ska klart framgå vilket beslut som har fattats, datum för när beslutet fattades och vem som har fattat beslutet.

Anmälan av delegationsbeslut

Idrottsnämnden har det yttersta ansvaret för verksamheten. Beslut som fattas på delegation och som ska anmälas till nämnden, anmäls för att beslutet ska vinna laga kraft, se 6 kap 40 § KL och för att nämnden ska få information men även för att kommuninvånarna ska få insyn. Beslutet ska anmälas till nämnden vid närmast påföljande nämndsammanträde.

Protokollföring av anmälda delegationsbeslut

Samtliga delegationsbeslut ska protokollföras. Av nämndprotokollet ska det vara möjligt att i efterhand kunna se vilka delegationsbeslut som har anmälts i ett visst ärende. Den som vill överklaga beslutet ska med ledning av nämndprotokoll kunna se i vilka ärenden beslut har fattats på delegation.

Verkställighet

Verkställighet innebär en åtgärd eller ett beslut som fattas av en tjänsteman i kraft av sin tjänsteställning. Kännetecknande för ett beslut är bland annat att det finns alternativa lösningar att ta ställning till. Beslutsfattaren måste således göra vissa överväganden och bedömningar. Vid verkställighet finns normalt inte utrymme för sådana ställningstaganden och det är detta som skiljer verkställighet från sådana beslut som fattas med stöd av delegation. Verkställighetsbeslut har ofta sitt stöd i sådant som regleras i lag eller avtal. Exempel på verkställighet är att avgiftsdebitera enligt fastställd taxa, attestera fakturor, handlägga bidrag, inköp av varor och tjänster inom den beloppsgräns som nämnden bestämt, ge ledighet vid sjukdom eller för vård av barn.

Personliga omkostnader

Oberoende av vad som anges i delegationsordningen ska personliga omkostnader, t ex resor och representation i tjänsten, alltid godkännas av överordnad chef. Personlig omkostnad definieras nedan:

- inköp av mobiltelefon/attest av mobiltelefonräkningar
- beställning av persondator, annan teknisk utrustning eller andra inventarier
- egna utlägg i tjänsten
- representation
- resekostnader
- taxiresor
- avtal om egen bil i tjänsten/tjänstebil
- kurser, utbildningar och konferenser
- medlemskap i branschföreningar och liknande

Beslutsnivåer

I delegationsordningen är beslutanderätten delegerad till fyra olika besluts-/chefs nivåer inom förvaltningen och inom formellt ansvarsområde:

Nivå 1: Förvaltningschef.

Nivå 2: Avdelningschef och biträdande avdelningschef.

Nivå 3: Enhetschef.

Nivå 4: Anläggningschef

Utöver dessa nivåer har enskilda tjänstemän/funktioner delegation inom sina respektive ansvarsområden.

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

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

Delegationsordningens struktur

I delegationsordningen redovisas typ av delegationsärende, vem som är delegat och lagrum eller anvisning.

Delegationsordningen har följande struktur.

- 0 Brådskande ärenden
- 1 Allmänna ärenden
- 2 Verksamhetsärenden
- 3 Ekonomiärenden
- 4 Personalärenden

Delegationsordningen är kompletterad med en förteckning över de vanligaste verkställighetsärendena där det finns ett visst mått av utrymme för olika överväganden och bedömningar. Av förteckningen framgår på vilken beslutsnivå inom förvaltningen beslut får fattas eller vilka tjänstemän/funktioner som har beslutanderätt. Förteckningen följer samma struktur som delegationsordningen.

Grundläggande bestämmelser vid delegation

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.

Dock får idrottsnämnden enligt 6 kap 34§ kommunallagen inte delegera beslutanderätt avseende:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
3. ärenden som berör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtits till nämnden och
5. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Idrottsnämnden har uppdragit åt förvaltningschefen att fatta beslut i de ärendegrupper som anges i delegationsordningen. 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.

Förvaltningschefen beslutar om och utfärdar anvisningar och riktlinjer om inte annat anges i delegationsordningen.

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/stab/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/staben/enheten.

Med delegation att fatta beslut följer även ett budgetansvar. För att en vikarie ska omfattas av en chefs delegation, ska vikariatet vara dokumenterat med angivande av tjänst och tidsperiod.

I delegationsordningen finns även några handläggare/specialister med angivna beloppsgränser. Dessa har inte formellt budgetansvar men det ska finnas specificerade medel avsatta för deras ansvarsområden.

Delegaten ska hålla sig inom givna befogenhetsgränser, till exempel 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 etcetera ska kontrolleras:

- * att den verkligen behövs,
- * att medel för inköpet/avtalet och ev. följande driftkostnader finns avsatta i budget,
- * att upphandlingsbestämmelser enligt lagen (2009:1091) om offentlig upphandling 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 övrigt handhavande efterföljs.

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

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

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

Idrottsnämndens ordförande eller, vid dennas förfall, vice ordförande får förordna vikarie vid förvaltningschefens ledighet och resor.

Rätt till delegationsbeslut innefattar även rätt att i samråd med förvaltningens jurist föra nämndens talan och avge yttrande i ärende eller mål vid domstol eller annan myndighet med anledning av delegationsbeslutet eller överklagande av delegationsbeslutet.

Delegation att teckna avtal innefattar även rätt att justera avtalsvillkor med anledning av tillfälliga eller permanenta ändrade avtalsförutsättningar samt att utse ombud som har rätt att företräda förvaltningen i kontraktsfrågor.

Idrottsnämnden har genom kommunfullmäktiges reglemente fått rätten att själv eller genom ombud föra stadens talan i alla mål och ärenden inom idrottsnämndens verksamhetsområde. Idrottsnämnden har utfärdat en rättegångsfullmakt för stadsledningskontorets juridiska avdelning.

Idrottsnämnden har därutöver förordnat förvaltningschefen och förvaltningens jurist att var för sig såsom ombud företräda Stockholms kommun inom idrottsnämndens förvaltningsområde.

Undertecknande

Avtal, förbindelser och andra rättshandlingar som beslutats av idrottsnämnden eller kommunfullmäktige ska undertecknas av förvaltningschefen. Vad gäller beslut av kommunfullmäktige avses beslut där fullmäktige uppdragit till idrottsnämnden att verkställa beslutet.

I övrigt ska förvaltningschefen underteckna framställningar och förslag till idrottsnämnden, remissvar, kontorsyttranden, detaljplaneremisser samt styrdokument. Handlingar som följer av beslut ska undertecknas av den som enligt denna delegationsordning fattat beslutet. Meddelanden om idrottsnämndens/idrottsförvaltningens beslut och ställningstaganden kan undertecknas av berörd handläggare.

Anmälan

Beslut fattade med stöd av delegering ska anmälas till den som utfärdat delegationen. All sådan anmälan ska ske skriftligt med bifogad blankett. Därmed anmäler förvaltningschefen till idrottsnämnden och vid vidaredelegering ska beslut anmälas till förvaltningschefen. I kolumnen "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.

Anmälan av ett delegationsbeslut ska ske till nästkommande idrottsnämnd och skickas till registraturet som sammanställer ett anmälningsärende till varje nämndsammanträde. Anmälan inom förvaltningen ska, om inte annat anges i delegationsordningen, ske med bifogad blankett *Anmälan delegationsbeslut* som kan hämtas från intranätet.

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 verkställighetsåtgärder behöver inte anmälas. 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 upphandlas, blir valet av leverantör ett beslut enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) och ska anmälas. Om däremot beställningen sker genom avrop har den formella upphandlingen redan genomförts och beställningen är verkställighet.

Beslutsnivåer

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

- Nivå 1 Förvaltningschef.
- Nivå 2 Avdelningschef.
- 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 ”efter samråd med...” som anges i en del kommentarer nedan innebär att delegat och samrådspart ska vara överens. Vid skiljaktig mening beslutar den som utfärdat delegeringsbeslutet, det vill säga förvaltningschefen.

Delegationsordning för idrottsförvaltningen

Här föreslår vi en omsortering till fler rubriker för att göra den mer användarvänlig, tagit bort text som markerar förändringar i text samt nya i blått, borttaget i rött. Genomgående har vi tagit bort **anmäls inte** vid verkställighet, eftersom det är vad verkställighet innebär. Vidare har vi ersatt gamla verksamhetsbenämningar med nya, text lednings- och verksamhetsstöd till administrativa avdelningen, samt driftavdelningen till avdelningen för idrottsverksamhet.

0. Brådskande ärenden (nya punkter som tidigare stod i texten i inledningen och som var svåra att hitta)

Ärendegrupp	Ärende	Lag etc.	Lägsta delegat	Kommentart
0.1	Beslut i samtliga nämndens ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan vänta	KL	Nämndens ordförande eller, vid förhinder för denne, nämndens vice ordförande	Anmäls till idrottsnämnden
0.2	Yttrande i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas		Nivå 1	Delegationen avser svar på remisser där remisstiden infaller innan nästkommande nämndsammanträde och nämnden inte medgetts anstånd. Anmäls till idrottsnämnden.

1. Allmänna ärenden

Ärendegrupp	Ärende	Lag etc.	Lägsta delegat	Kommentar
1.1	Allmänna ärenden, handlingar och arkiv			
1.1.1	Beslut om att inte lämna ut allmän handling eller om att ställa upp förbehåll vid utlämnande av i samband med att allmän handling lämnas ut.	TF, OSL	Nivå 2	Efter samråd med chef för administrativa avdelningen. Anmäls till nivå 1 efter att beslut tagits
1.1.2	Besluta att överklaga dom eller beslut som rör ärenden inom idrottsnämndens verksamhetsområde samt avge yttrande vid överklagande		Nivå 1	Delegerad beslutanderätt omfattar inte a) Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet. b) framställning eller yttranden till

				kommunfullmäktige, liksom yttranden med anledning av att beslut av idrottsnämnden eller kommunfullmäktige, har överklagats. Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. Anmäls till idrottsnämnden
1.1.3	Reservationsvis överklagande för att bevaka idrottsnämndens överklagandetid		Nivå 1	Anmäls till idrottsnämnden
1.1.4	Ta emot delgivning		Registrator	Verkställighet
1.1.5	Stadsintern framställan av förändring av detaljplan.		Nivå 1	Verkställighet(ny)
1.1.6	Beslut i lotteriärenden av rutinkaraktär Lotteriärenden av rutinkaraktär		Handläggare, ekonomienheten Lotterihandläggaren vid utvecklingsavdelningen	Verkställighet (årlig rapport till Lotteriinspektionen)
1.1.7	Utse arkivansvarig och fastställa arkivorganisation.	KFS 2015:27	Chef för administrativa avdelningen (Nivå 2)	Verkställighet
1.1.8	Teckna avtal om leverans av arkivmaterial till stadsarkivet	KFS 2015:24	Chef för administrativa avdelningen (Nivå 2)	Verkställighet
1.1.9	Ansöka om gallringsbeslut hos stadsarkivet	KFS 2015:27	Chef för administrativa avdelningen (Nivå 2)	Verkställighet
1.1.10	Fastställa hanteringsanvisningar - registrering, framställning, arkivering, bevarande och gallring av handlingar	KFS 2015:27	Chef för administrativa avdelningen (Nivå 2)	Anmäls till idrottsnämnden

1.2	Personuppgiftsbehandling			
1.2.1	(Ny) Utse personuppgiftsansvarig och personuppgiftsombud/Dataskyddsbud	PuL/Dataskyddslagen	Nivå 1	Anmäls till idrottsnämnden. Anmäls till Datainspektionen om aktuellt. <i>PuL kommer att ersättas av dataskyddslagen</i>
1.2.2	Föra förteckning m.m. över behandling av personuppgifter enligt personuppgiftslagen , inom idrottsnämndens verksamhetsområde	PuL/Dataskyddslagen	Personuppgiftsombud/Dataskyddsbud Verksamhetscontroller	Förteckning anmäls till idrottsnämnden en gång per år. PuL kommer att ersättas av dataskyddslagen Verkställighet/anmäls inte
1.2.3	(Ny) Rättelse av personuppgifter	PuL/Dataskyddslagen	Personuppgiftsombud/Dataskyddsbud	Verkställighet . <i>PuL kommer att ersättas av dataskyddslagen</i>
1.2.4	Fullgöra skyldigheter såsom systemägare och registeransvarig för idrottsförvaltningens egna verksamhetssystem		Chefen för administrativa avdelningen (Nivå 2)	Verkställighet
1.3	Organisationsförändring			
1.3.1	Fastställa förvaltningens organisation inom ramen för nämndens verksamhetsplan och reglemente .		Nivå 1	Anmäls till idrottsnämnden
1.3.2	Mindre smärre anpassningar av respektive avdelnings organisation, inom ramen för nämndens verksamhetsplan..		Nivå 2	Efter samråd med nivå 1 Verkställighet
1.3.3	Mindre smärre anpassningar av respektive enhets organisation, inom ramen för nämndens verksamhetsplan.		Nivå 3	Efter samråd med nivå 2 Verkställighet

2. Verksamhetsärenden

Ärendegrupp	Ärende	Lag etc.	Lägsta delegat	Kommentar
-------------	--------	----------	----------------	-----------

2.1	Villkor för förhyrning av och besök på anläggningar			
2.1.1	Fastställa regler för förhyrning av anläggningar		Nivå 1	Anmäls till idrottsnämnden
2.1.2	Besluta om avsteg från regler för förhyrning av anläggningar		Chef för avdelningen för idrottsverksamhet (Nivå 2)	Anmäls till nivå 1
2.1.3	(Ny) Fastställa trivselregler för simhallarna och därtill hörande verksamheter		Chef för avdelningen för idrottsverksamhet (Nivå 2)	Anmäls till nivå 1
2.1.4	Fastställa ordningsregler allmänna bestämmelser/regler för simhallarna och därtill hörande verksamheter		Nivå 1	Anmäls till idrottsnämnden
2.1.5	Fastställa allmänna villkor för kundavtal		Nivå 1	Anmäls till idrottsnämnden
2.2	Öppettider, tidfördelning m.m.			
2.2.1	Besluta om öppettider i förvaltningens anläggningar		Nivå 1	Anmäls till idrottsnämnden av driftavdelningen
2.2.2	Besluta om allmänhetens tider på förvaltningens anläggningar enligt idrottsnämndens intentioner		Nivå 1	Anmäls till idrottsnämnden av driftavdelningen
2.2.3	Besluta om avsteg från allmänhetens tider på förvaltningens anläggningar		Chef för avdelningen idrottsverksamhet (Nivå 2)	Anmäls till nivå 1
2.2.4	Besluta om akut tillfällig stängning samt återöppnande av anläggning		Nivå 4 och i förekommande fall arbetsledare	Anmäls till nivå 3
2.2.5	Fastställa regler och anvisningar för fördelning av match- och träningstider på anläggningar i enlighet med fastställda principer		Nivå 1	Anmäls till idrottsnämnden
2.2.6	Besluta om avsteg från regler och anvisningar för fördelning av match- och träningstider på anläggningar		Chef för avdelningen idrottsverksamhet (Nivå 2)	Anmäls till nivå 1

2.3	Avstängning			
2.3.1	(delat punkten till två, avvisa och stänga av) Avvisa besökare från sim- och idrottshallar i enlighet med allmänna villkor samt trivsel och ordningsregler		Nivå 4 och i förekommande fall arbetsledare	Anmäls till nivå 3 då beslut om avstängning tagits
2.3.2	Besluta att stänga av besökare från sim- och idrottshallar i enlighet med allmänna villkor samt trivsel och ordningsregler för simhallarna och därtill hörande verksamheter		Nivå 3	Efter samråd med övriga enhetschefer på avdelningen. Beslut om avstängning anmäls till nivå 2

3 Ärenden rörande ekonomi, upphandling, avtal m.m. Beloppsgränserna gäller per ärende/beslutstillfälle, exklusive moms.

Här har vi sorterat in punkterna i betydligt fler rubriker för att det ska bli lättare att hitta.

Ärendegrupp	Ärende	Lag etc.	Lägsta delegat	Kommentar
3.2	Anskaffning, beställning m.m.			
3.2.1	Besluta om idrottsnämndens deltagande i gemensamma upphandlingar som genomförs av annan nämnd i staden. Godkänna att annan nämnd i staden genomför upphandling för verksamhetens löpande behov av varor och tjänster för idrottsnämndens räkning.		Nivå 1	Verkställighet
	Tagit bort Ta emot delegation från annan nämnd i staden för att genomföra upphandling för nämndernas löpande behov av varor, tjänster och byggtreprenad.	Nivå 1	Verkställighet/anmäls inte	
Nedan har vi tydliggjort vår nya roll efter organisationsförändring samt ny gränsdragning och budgetförhållanden med FSK där vi nu beställer från fastighetsnämndens budget samt har en egen investeringsbudget. Därför är punkterna mycket förändrade.				
3.2.2	Projektbeställning till fastighetskontoret inom fastställd investeringsplan för nyinvesteringar inom fastighetsnämndens budget.		Nivå 1: högst 10 mnkr chef planeringsenheten (nivå 3): höst 1 mnkr.	Beslut över 3 mnkr anmäls till idrottsnämnden
3.2.3	Köp av vara och tjänst inom nämndens investeringsbudget	LOU, stadens och förvaltningens riktlinjer	Nivå 1: högst 4 mnkr Nivå 2: högst 1 mnkr Specialist inom avdelningen för idrottsverksamhet,: högst 200 tkr inom tilldelad budget för lås, larm och	Beslut av nivå 1 på 2 mnkr och över anmäls till idrottsnämnden. Beslut av nivå 2 på 500 tkr och över anmäls till nivå 1. Beslut av specialist inom avdelningen för idrottsverksamhet, anmäler beslut 100 tkr och över till nivå 2.

			säkerhet	
3.2.4	Köp av vara och tjänst inom nämndens driftbudget	LOU, stadens och förvaltningens riktlinjer	Nivå 1: högst 4 mnkr Nivå 2: högst 500 tkr Enhetschef IT-enheten inom fastställd IT-budget: högst 500 tkr Nivå 3: högst 200 tkr Specialist, avdelningen för idrottsverksamhet, inom tilldelad budget för lås, larm och säkerhet: högst 200 tkr Nivå 4: högst 100 tkr Arbetsledare, vid akuta situationer, högst 10 tkr.	Beslut på 2 mnkr och över anmäls till idrottsnämnden.
	Ersatt av omarbetade punkter 3.2.2- 3.2.4 Beställa till fastighetskontoret, anskaffning/hyra av varor, tjänster och byggtreprenad för att genomföra projekt inom investeringsprogram	Nivå 1: högst 3 mnkr Chefen för utvecklingsavd. (nivå 2): högst 1 mnkr. Chefen för driftavd. (nivå 2): högst 1 mnkr. Enhetschefen för teknik- och förvaltningsenheten (nivå 3): högst 600	Beslut av nivå 1 på 200 tkr och över anmäls till idrottsnämnden. Beslut av cheferna för utvecklingsavd. och driftavd. (nivå 2) och enhetschefen för teknik- och förvaltningsenheten (nivå 3) på 200 tkr och över anmäls till nivå 1. Nivå 1 anmäler även beslut av nivå 2 och 3 till idrottsnämnden för kännedom.	3:6. Beställa till fastighetskontoret, anskaffning/hyra av varor, tjänster och byggtreprenad för att genomföra projekt inom investeringsprogram

		tkr.		
		Förvaltare/specialister inom teknik- och förvaltningsenheten: högst 200 tkr	Beslut av förvaltare/specialister inom teknik- och förvaltningsenheten på 100 tkr och över anmäls till nivå 1.	
	Ersatt av omarbetade punkter 3.2.2- 3.2.4 Anskaffning/hyra av varor, tjänster och byggentreprenad för att genomföra projekt inom investerings- och underhållsprogram	Nivå 1: högst 3 mnkr Nivå 2: högst 1 mnkr Chefen för teknik- och förvaltningsenheten (nivå 3): högst 600 tkr Chefen för friluftsenheten (nivå 3): högst 600 tkr Förvaltare/specialister inom teknik- och förvaltningsenheten: högst 200 tkr	Beslut av nivå 1 på 200 tkr och över anmäls till idrottsnämnden. Beslut av nivå 2 och enhetschefen för teknik- och förvaltningsenheten samt friluftsenheten (nivå 3) på 200 tkr och över anmäls till nivå 1. Nivå 1 anmäler även beslut på 200 tkr och över av nivå 2 och 3 till idrottsnämnden. Beslut av förvaltare/specialister inom teknik- och förvaltningsenheten på	

			100 tkr och över anmäls till nivå 1.	
	Ersatt av omarbetade punkter .3.2.2- 3.2.4 Anskaffa/hyra varor, tjänster och byggentreprenad i övrigt	Nivå 1: högst 2 mnkr Nivå 2: högst 400 tkr Nivå 3: högst 100 tkr Nivå 4: högst 50 tkr	Beslut på 200 tkr och över anmäls till idrottsnämnden. 100 tkr och över anmäls till nivå 1.	
	Ersatt av omarbetade punkter .3.2.2- 3.2.4 Anskaffa/hyra varor, tjänster och byggentreprenad vid akuta situationer	Arbetsledare på driftavdelningens anläggningar: högst 10 tkr	Anmäls till nivå 3 efter att beslut tagits	

3.3	Bidrag			
3.3.1	Utge bidrag till föreningar och andra sammanslutningar för särskilda satsningar och evenemang utöver nämndens fastställda riktlinjer. Bidrag för särskilda satsningar till föreningar och andra sammanslutningar		Nivå 1: högst 350 200 tkr Chefen för ekonomienheten(nivå 3) Chefen för utvecklingsavd: högst 50 tkr	Belopp överstigande 50 tkr anmäls till idrottsnämnden. Nivå 1 anmäler egna beslut och beslut av nivå 2 på 50 tkr och över till idrottsnämnden Anmäls till nivå 1
	(Borttagen, då avslag sker enl. av nämnden fastställda riktlinjer som vi verkställer) Avslag av bidragsansökningar för särskilda satsningar till föreningar och andra sammanslutningar		Nivå 1: högst 500 tkr Chefen för utvecklingsavd. (nivå 2): högst 50 tkr	Nivå 1 anmäler egna beslut och beslut av nivå 2 på 50 tkr och över till idrottsnämnden Anmäls till nivå
	(Borttagen, efter org.förändring där all handläggning av bidrag sker av ek.enheten och innefattas av punkt 3.3.1) Evenemangstöd/evenemangs-bidrag (avser inte stöd till ordi-narie barn- och ungdomsverk-samhet som styrs av gällande bidragsregler)		Nivå 1: högst 200 tkr Chefen för kommunikationsenheten (nivå 3): högst 50 tkr	Nivå 1 anmäler egna beslut och beslut av nivå 3 på 50 tkr och över till idrottsnämnden Anmäls till nivå 1
3.3.2	(Ny) Ansöka om medel (bidrag) från organisationer utanför Stockholms stad när motfinansiering krävs (t.ex. statsbidrag och EU-bidrag)		Nivå högst 4 mnkr	Anmäls till idrottsnämnden
3.3.3	Ansöka om och mottaga medel (bidrag) från organisationer utanför Stockholms stad när inte motfinansiering krävs		Nivå 2	Anmäls till nivå 1 efter att beslut om ansökan tagits

3.4	Försäljning och kassation			
3.4.1	Kassera och försälja (inklusive inbyta) maskiner, inventarier mm till ett återanskaffningsvärde av högsta angivna belopp enligt följande		Nivå 1: högst 2 1 mnkr Nivå 2: högst 1 mnkr 400 tkr Nivå 3: högst 1 PBB högst 50 tkr	I samråd med ekonomienheten vid 1 PBB. Anmäls enligt fastställd rutin till ekonomienheten. 200 tkr och över anmäls till idrottsnämnden. Anmäls årligen i december månad genom att inventarieblankett med ifylld kassation insänds till avd. för lednings- och verksamhetsstöd Se ovan för nivå 2.
3.4.2	Försälja tjänster (t.ex. drift av isbanor och strandbad)		Nivå 1: högst 2 1 mnkr Chef för avdelningen idrottsverksamhet (nivå 2): högst 400 tkr	Nivå 1 anmäler egna beslut och beslut av nivå 2 på 400 tkr och över till idrottsnämnden Efter samråd med chefen för avtals- och upphandlingsenheten och ekonomienheten 400 tkr och över anmäls till idrottsnämnden 100 tkr och över anmäls till nivå 1 när beslut tagits.
3.5	Avtal			
3.5.1	Träffa tilläggsavtal till av idrottsnämnden godkända avtal avseende rörande: a) senarelagd senaste tidpunkt för kommunfullmäktiges eller motparts godkännande endast om det är nödvändigt för att avtalet inte ska förfalla eller b) ändring av annat villkor som saknar betydelse för huvudavtalets genomförande.		Nivå 1	Verkställighet Flyttad från 1 Endast om det är nödvändigt för att avtal inte ska förfalla.
3.5.2	Träffa tilläggsavtal till av idrottsnämnden godkända avtal rörande ändring av villkor som saknar betydelse för huvudavtalets genomförande		Nivå 1	Verkställighet Flyttad från 1
3.5.3	Teckna avtal, förbindelser och andra rättshandlingar som har beslutats av idrottsnämnden eller			Verkställighet

	kommunfullmäktige			
	(Delat upp följande tre rödmarkerade punkter i fler ersatt enl nedan 3.5.4-3.5.9) Ingå hyres- och arrendeavtal som genererar en årsintäkt per avtal av högst följande belopp	Nivå 1: högst 2 mnkr Chefen för avd. för lednings- och verksamhetsstöd (nivå 2): högst 1 mnkr. Chefen för driftavd. (nivå 2): högst 1 mnkr avseende friluft, båtsport och fisketillsyn. Chefen för enheten för upphandling och avtal (nivå 3): högst 200 tkr. Chefen för friluftsenheten (nivå 3) avseende båtsport-avtal: högst 200 tkr.	200 tkr och över anmäls till idrottsnämnden 200 tkr och över anmäls till idrottsnämnden 200 tkr och över anmäls till idrottsnämnden Efter samråd med chefen för enheten för upphandling och avtal 200 tkr anmäls till idrottsnämnden. Efter samråd med chef för berörd avdelning 200 tkr anmäls till idrottsnämnden	
	Ingå och säga upp tillfälliga upplåtelseavtal under högst ett år (ej planhyror)	Nivå 1: högst 2 mnkr		Verkställighet/anmäls inte Efter samråd med chefen för driftavdelningen

		Chefen för enheten för upphandling och avtal (nivå 3): högst 100 tkr		Anmäls till nivå 1 en gång per tertial
	Teckna och säga upp evenemangsavtal som genererar en årskostnad/årsintäkt per avtal av högst följande belopp	Nivå 1: högst 2 mnkr Chefen för driftavd. (nivå 2): högst 400 tkr	Nivå 1 anmäler egna beslut och beslut av chefen för driftavd. på 200 tkr och över till idrottsnämnden Chefen för driftavdelningen (nivå 2) anmäler till nivå 1 direkt efter att avtal tecknats Efter samråd med chefen för enheten för upphandling och avtal.	

3.5.4	Teckna och säga upp hyres- och arrendeavtal som genererar en årskostnad per avtal av högst angivna belopp		Nivå 1: högst 500 tkr vid nyinhyrning över 5 år, högst 1 mnkr vid övrig inhyrning	Anmäls till idrottsnämnden Om hyresvärden inte anlitas ska nämndens eventuella egna ramavtal nyttjas.
3.5.5	Omförhandla och teckna tilläggsavtal till hyres- och arrendeavtal om fastighetsservice eller beställning av byggnadsåtgärd m.m. som genererar en årskostnad per avtal av högst angivna belopp		Nivå 1: högst 500 tkr vid nyinhyrning över 5 år, högst 1 mnkr vid övrig inhyrning	Anmäls till idrottsnämnden Om hyresvärden inte anlitas ska nämndens eventuella egna ramavtal nyttjas
3.5.6	Teckna och omförhandla hyres- och arrendeavtal i övrigt som genererar en årsintäkt per avtal av högst angivna belopp		Nivå 1: högst 2 mnkr samt över 3 år Chefen för avtals- och upphandlingsenheten (nivå 3): högst 1 mnkr och högst upp till 3 år. Avtalshandläggare på avtals- och upphandlingsenheten: högst 20 tkr och högst upp till 3 år.	1 mnkr och över tre år anmäls till idrottsnämnden Efter samråd med chef för berörd avdelning Gäller endast avtal som löper på maximalt 3 år Anmäls till chefen för avtals- och upphandlingsenheten
3.5.7	Säga upp hyres- och arrendeavtal som genererar en årsintäkt per avtal om högst angivna belopp		Nivå 1: högst 2 mnkr Chefen för avtals- och upphandlingsenheten (nivå 3): högst 1 mnkr	1 mnkr och över anmäls till idrottsnämnden I samråd med ansvarig chef
3.5.8	Beslut om tillfällig nedsättning av hyra och arrende (ej planhyra)		Nivå 1: högst 500 tkr Chefen för avtals- och upphandlingsenheten (nivå	Verkställighet Efter samråd med chef för berörd avdelning Anmäls till nivå 1

			3): högst 100 tkr	
3.5.9	Teckna och säga upp tillfälliga upplåtelseavtal som löper på högst ett år (ej planhyror)		Nivå 1: högst 2 mnkr Chefen för avtals- och upphandlingsenheten (nivå 3): högst 100 tkr Avtalshandläggare på avtals- och upphandlingsenhet: högst 20 tkr	Verkställighet Efter samråd med chef för avdelningen idrottsverksamhet Anmäls till chefen för avtals- och upphandlingsenheten
3.5.10	Teckna och säga upp evenemangsavtal som genererar en årskostnad/årsintäkt per avtal med högst angivna belopp		Nivå 1: högst 2 mnkr Chef för avdelningen idrottsverksamhet (nivå 2): högst 400 tkr	Nivå 1 anmäler egna beslut och beslut av chef för avdelningen idrottsverksamhet 400 200 tkr och över till idrottsnämnden Efter samråd med chef för avtals- och upphandlingsenheten samt ekonomienheten. Anmäls till nivå 1
3.5.11	Teckna samverkansavtal med kommuner, landsting och statliga myndigheter		Nivå 1	Anmäls till idrottsnämnden flyttad från 1
3.5.12	Teckna samverkansavtal med föreningar under nivå som omfattas av LOU		Nivå 1	Efter samråd med chef för avdelningen för idrottsverksamhet Anmäls till idrottsnämnden

3.6	Anläggningstillgångar, fordringar m.m.			
3.6.1	Uppskrivning, nedskrivning, återföring av värde eller utrangering av anläggningstillgång	Lag om kommunal redovisning och Rådet för kommunal redovisning, rekommendation 19	Nivå 1	I samråd med stadsledningskontoret Anmäls till idrottsnämnden i tertialrapport 2 och i årsredovisning
3.6.2	Beslut att avstå från eller avbryta indrivning av fordran	Regler för ekonomisk förvaltning	Chefen för administrativa avdelningen (nivå 2)	Anmäls till idrottsnämnden i årsredovisning
3.6.3	Nedskrivning av fordran sedan erforderliga inkassoåtgärder vidtagits	Regler för ekonomisk förvaltning	Chefen för ekonomienheten (nivå 3)	Anmäls till idrottsnämnden i årsredovisning
3.6.4	Besluta att medge avbetalningsplan eller att medge anstånd för fordran	Regler och anvisningar för ekonomisk förvaltning	Nivå 1: mellan 1 och tre år eller belopp understigande 500 tkr Chefen för ekonomienheten (nivå 3): under högst 1 år eller belopp understigande 200 tkr	Efter samråd med ekonomienheten. Verkställighet Verkställighet
	Borttagen, ej tillämplig Avsteg från regler om återbetalning av entrékort, simskoleavgifter och kurser vid simhallar	Chefen för driftavd. (nivå 2)		Verkställighet/anmäls inte
	Borttagen, löpande verkställighet Makulering av utställd faktura som är felaktig	Nivå 4		Verkställighet/anmäls inte

3.7	Skadestånd m.m.			
3.7.1	Betala utge skadestånd	Skadeståndslagen	Nivå 1: högst 100 50 tkr Nivå 2: högst 10 tkr	Efter samråd med förvaltningsjurist Verkställighet 10 tkr och över anmäls till idrottsnämnden
3.7.2	(Ny) Teckna avtal om förlikning i mål avseende skadestånd eller annan ersättning		Nivå 1, högst 1 mnkr	Anmäls till idrottsnämnden
3.7.3	Inför eller under en process ingå förlikning inom idrottsnämndens verksamhetsområde, om det omtvistade beloppet inte överstiger 1 mnkr.		Nivå 1	Flyttad från 1. Anmäls till idrottsnämnden Beslut på 200 tkr och över anmäls till idrottsnämnden.
3.8	Övrigt			
3.8.1	Fastställa kodplan		Chef för ekonomienheten (Nivå 3)	Verkställighet
3.8.2	Beslut om och återkallande om attesträtt	Regler för ekonomisk förvaltning	Nivå 1	Verkställighet
3.8.3	Beslut om beställning och tilldelning av stadens avtalade betalkort First Card och taxikort		Nivå 2	Verkställighet
3.8.4	Utse kommunala revisorer i borgensåtagande organisationer		Nivå 1	Anmäls av ekonomienheten verksamhetscontroller till idrottsnämnden

4. Personalärenden

Ärendegrupp	Ärende	Lag etc.	Lägsta delegat	Kommentar
4.1	Anställning, lön m.m.			
4.1.1	Inrätta ny tjänst/befattning anställning		Nivå 1	Efter samråd med HR chef, samverkan alternativt MBL§11. Anmäls av personalenheten till idrottsnämnden
4.1.2	Besluta om fortsatt anställning efter uppnådd pensionsålder 67 år		Nivå 1	Verkställighet
4.1.3	Anställa och lönesätta underställd personal		Nivå 3	Efter samråd med närmaste chef Verkställighet
4.1.4	Anställa och lönesätta tidsbegränsade underställd personal		Nivå 4	Efter samråd med närmaste chef Verkställighet
4.1.5	Lönesätta underställd personal vid löneöversyn		Nivå 4	Efter samråd med närmaste chef Verkställighet
4.1.6	Besluta om lön utöver löneöversyn (lönebeslut)		Nivå 1	Verkställighet
4.1.7	Anstånd med återbetalning av löneskuld för anställd.		Nivå 1 över 6 månader. Chefen för HR-enheten (nivå 3): mellan två månader från beslutsdag och sex månader. Handläggare inom HR-enheten: under två månader från beslutsdag.	Verkställighet
4.1.8	Genomföra förhandlingar med arbetstagarorganisation vid löneöversyn för den egna avdelningen		Nivå 2	Verkställighet

4.1.9	Teckna rätt att träffa kollektivavtal om a. tidsbegränsade anställningar, avsteg från LAS § 5 b. avsteg från vissa bestämmelser om arbetstid i ATL och AB	AB	Nivå 2	Efter samråd med HR-konsult Verkställighet
4.1.10	Ansvara för och leda MBL-förhandlingar och samverkansgrupp		Nivå 3	Verkställighet
4.2	Tjänstgöring, arbetstid, ledighet m.m.			
4.2.1	Beordra mer- och övertid för underställd personal	AB	Nivå 4	Verkställighet
4.2.2	Bevilja ledighet som regleras i lag och avtal för direkt underställd personal	AB SemL, studieledighetslagen m.fl.	Nivå 4	Verkställighet
4.2.3	Bevilja ledighet, även sådan som inte regleras i lag eller avtal för underställd personal		Nivå 3	Verkställighet
4.2.4	Besluta om förbud mot utövande av bisyssla	AB LOA	Nivå 2 för nivå 3-4 Nivå 1 för nivå 2	Verkställighet
4.3	Bilersättningsavtal, reseersättning m.m.			
4.3.1	Besluta om bilersättningsavtal för avdelningschef		Nivå 1	Verkställighet
4.3.2	Besluta om bilersättningsavtal för personal inom den egna avdelningen		Nivå 2	Verkställighet
4.3.3	Godkänna tjänstgöringstillägg, bil- och reseersättning för underställd personal		Nivå 4	Verkställighet
4.4	Arbetsmiljö			
4.4.1	Besluta om arbetsmiljöåtgärd	3:e KAP AML	Enligt individuell arbetsmiljödelegation	
4.4.2	Besluta om förstadagsintyg för underställd personal	AB	Nivå 4	Efter samråd med HR-konsult och företagshälsovård. Verkställighet

4.5	Omplacering, avstängning m.m.			
4.5.1	Ändrad placering inom förvaltningen vid medicinska eller personliga skäl eller för att förhindra att övertalighet uppstår	AB LAS	Nivå 2	Efter samråd med mottagande nivå 2 och efter samråd med HR-konsult Verkställighet
4.5.2	Ändrad placering inom den egna avdelningen vid medicinska eller personliga skäl eller för att förhindra att övertalighet uppstår	AB LAS	Nivå 2	Efter samråd med HR-konsult Verkställighet
4.5.3	Ändrad placering inom den egna enheten vid medicinska eller personliga skäl eller för att förhindra att övertalighet uppstår	AB LAS	Nivå 3	Efter samråd med nivå 2 och med HR-konsult Verkställighet
4.5.4	Besluta om avstängning och skriftlig varning	AB	Nivå 1	Efter samråd med HR-konsult Verkställighet
4.5.5	Tillfälligt ta försätta underställd arbetstagare ur arbete	AB	Nivå 2	Efter samråd med HR-konsult Verkställighet
4.5.6	Besluta om disciplinpåföljd i form av skriftlig varning	AB	Nivå 1	Efter samråd med HR-konsult Verkställighet
4.6	Avslut av anställning			
4.6.1	Uppsägning från arbetsgivarens sida eller avsked Säga upp/avskeda personal	AB LAS	Nivå 1	Efter samråd med HR-konsult Verkställighet
4.6.2	Varsel och besked till tidsbegränsad anställd underställd personal	AB LAS	Nivå 4	Verkställighet
4.6.3	Bevilja uppsägning för underställd personal		Nivå 4	Verkställighet
4.6.4	Besluta om avgångsersättning		Nivå 1	Verkställighet
4.6.5	Bevilja entledigande med särskild avtalspension (SAP)		Nivå 1	Efter samråd med HR-chef Beslut av SLK/PAS Verkställighet
4.7	Resor och utbildning			
4.7.1	Bevilja tjänste- och studieresor samt kurser , konferenser inom Sverige		Nivå 3 2	Verkställighet
4.7.2	Bevilja tjänste- och studieresor samt kurs och konferensresor till länder utanför Sverige		Nivå 1	Anmäls till idrottsnämnden