



Delegationsordning för idrottsförvaltningen

Gäller från och med 25 maj 2011 och tills vidare.



Innehåll

Grundläggande bestämmelser vid delegation	sid. 3
Anmälan	sid. 4
Beslutsnivåer	sid. 5
Delegation av allmänna ärenden	sid. 6
Delegation av ärenden rörande ekonomi, upphandling m.m.	sid.10
Delegation av personalärenden	sid. 17
Bil. 1	Blankett <i>Anmälan delegationsbeslut</i>
Bil. 2	Blankett <i>Chefsbeslut</i>
Bil. 3	Anmälan av delegationsbeslut till idrottsnämnden

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.

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.

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 nivå 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 verkliga behövs,
- * att medel för 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 följd-kostnader 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.

Anmälan

Beslut fattade med stöd av delegering ska anmälas till den som utfärdat delegationen. All sådan anmälan ska ske skriftligt med någon av bifogade blanketter. 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 till idrottsnämnden skickas till registratoret 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. På intranätet finns även bifogad blankett *Chefsbeslut* som ska användas vid beslut om upphandling, det vill säga köp eller hyra, med belopp på 50 000 kr och över. Före avtalstecknande ska denna blankett lämnas ifyllt för underskrift till den som har delegation för beslut och budgetansvar. Anmälan av dessa beslut sker enligt särskilda anvisningar.

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	Bitr. förvaltningschef, avdelningschef, stabschef
Nivå 3	Enhetschef, intraprenadchef
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.



Delegation av allmänna ärenden

Ärende/ärendegrupp	Delegat	Anmälan/kommentar
Smärre anpassningar av förvaltningens strukturorganisation, inom ramen för verksamhetsplanen	Nivå 2 och intraprenadchef	Efter samråd med nivå 1 Verkställighet/anmäls inte
Öppettider i förvaltningens idrottsanläggningar	Nivå 1	Anmäls årligen till idrottsnämnden senast vid novembersammanträdet i tjänsteutlåtande om öppettider för nästkommande år
Beslut om allmänhetens tider på förvaltningens anläggningar enligt idrottsnämndens intentioner	Nivå 1	Anmäls årligen till idrottsnämnden senast vid novembersammanträdet i tjänsteutlåtande om öppettider för nästkommande år
Besluta om att inte lämna ut allmän handling eller om att ställa upp förbehåll i samband med att allmän handling lämnas ut	Nivå 2	Efter samråd med chefen för staben för upphandling och avtal Anmäls till nivå 1 efter att beslut tagits
Utse arkivansvarig och fastställa arkivorganisation	Chefen för avdelningen för verksamhetsstöd (nivå 2)	Verkställighet/anmäls inte



Ärende/ärendegrupp	Delegat	Anmälan/kommentar
Fastställa planer för arkivverksamheten	Chefen för avdelningen för verksamhetsstöd (nivå 2)	Verkställighet/anmäls inte
Teckna avtal om leverans av arkivmaterial till stadsarkivet	Chefen för avdelningen för verksamhetsstöd (nivå 2)	Efter samråd med chefen för staben för upphandling och avtal Verkställighet/anmäls inte
Fullgöra skyldigheter som personuppgiftsansvarig för förvaltningen enligt personuppgiftslagen	Verksamhetscontroller	Verkställighet/anmäls inte
Fullgöra skyldigheter såsom systemägare och registeransvarig för egna verksamhetssystem	Nivå 2	Verkställighet/anmäls inte
Teckna samverkansavtal med kommuner, landsting och statliga myndigheter	Nivå 1	Anmäls till nästkommande idrottsnämnd via registraturet
Lotteriärenden av rutinkaraktär	Lotterihandläggaren vid staben för idrott och folkhälsa	Verkställighet (årlig rapport till Lotteriinspektionen)



Ärende/ärendegrupp	Delegat	Anmälan/kommentar
Fastställa regler och anvisningar för fördelning av match- och träningstider på idrottsanläggningar	Chefen för driftavdelningen (nivå 2)	Anmäls till nivå 1 som anmäler till nästkommande idrottsnämnd via registratoret
Fastställa regler för förhyrning av anläggningar	Nivå 1	Anmäls till nästkommande idrottsnämnd via registratoret
Besluta om avsteg från regler för förhyrning av anläggningar	Chefen för driftavdelningen (nivå 2)	Anmäls till nivå 1
Avstänga besökare från sim- och idrottshallar i enlighet med ordningsregler	Nivå 4 och i förekommande fall arbetsledare	Anmäls till nivå 3 då beslut om avstängning tagits
Ta emot delgivning	Registrator vid avdelningen för verksamhetsstöd	Verkställighet/anmäls inte



Delegation av ärenden rörande ekonomi, upphandling m.m.

Beloppsgränserna gäller per ärende/beslutstillfälle, exklusive moms.

Ärende/ärendegrupp	Delegat	Anmälan/kommentar
Bidrag för särskilda satsningar till föreningar och andra sammanslutningar	Nivå 1: högst 200 tkr Chefen för stab för idrott och folkhälsa (nivå 2): högst 50 tkr	Efter samråd med bitr. förvaltningschef Verkställighet/anmäls inte
Evenemangsstöd/evenemangsbidrag	Nivå 1: högst 200 tkr Chefen för kommunikationsstaben (nivå 2): högst 50 tkr	Efter samråd med bitr. förvaltningschef Verkställighet/anmäls inte
Bidrag och evenemangsstöd i samband med Arena Stockholm 1912-2012	Nivå 1: högst 200 tkr Chefen för kommunikationsstaben (nivå 2): högst 50 tkr	Efter samråd med bitr. förvaltningschef Verkställighet/anmäls inte



Ärende/ärendegrupp	Delegat	Anmälan/kommentar
Upphandla – dvs. köpa eller hyra – varor och tjänster för att genomföra projekt inom investerings- och underhållsprogram	Nivå 1: högst 2 mnkr Chefen för planeringsstaben (nivå 2): högst 1 mnkr Chefen för driftavd (nivå 2): 1 mnkr Enhetschefen för teknik- och förvaltningsenheten (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 enligt särskilda anvisningar. Beslut av cheferna för planeringsstaben och driftavd (nivå 2) och enhetschefen för teknik- och förvaltningsenheten (nivå 3) på 200 tkr och över anmäls till nivå 1 enligt särskilda anvisningar. Nivå 1 anmäler även beslut av nivå 2 och 3 till idrottsnämnden för kännedom. Beslut av förvaltare/specialister inom teknik- och förvaltningsenheten på 100 tkr och över anmäls till nivå 1 enligt särskilda anvisningar.
Upphandla – dvs. köpa eller hyra – varor och tjänster i övrigt	Nivå 1: högst 1 mnkr Nivå 2 och intraprenadchef: högst 400 tkr Nivå 3: högst 100 tkr Nivå 4: högst 50 tkr Ansvariga för friluft, båtsport samt fiskerikonsulent inom planeringssta-	Beslut på 200 tkr och över anmäls till idrottsnämnden enligt särskilda anvisningar. 100 tkr och över anmäls till nivå 1 enligt särskilda anvisningar.



	ben: högst 50 tkr	
Ärende/ärendegrupp	Delegat	Anmälan/kommentar
Köpa eller hyra varor och tjänster vid akuta situationer	Arbetsledare på driftavdelningens anläggningar: högst 10 tkr	Anmäls till nivå 3 efter att beslut tagits
Kassation och försäljning av inventarier, till ett återanskaffningsvärde av högsta angivna belopp enligt följande	Nivå 1: högst 1 mnkr Nivå 2: högst 400 tkr Nivå 3: högst 100 tkr	200 tkr och över anmäls till idrottsnämnden i bokslut Anmäls till nivå 1 årligen i december månad genom att inventarieblankett med ifylld kassation insänds till avdelningen för verksamhetsstöd Se ovan för nivå 2
Försälja tjänster (ex. drift av isbanor och strandbad)	Nivå 1: högst 1 mnkr Chefen för driftavdelningen (nivå 2): högst 400 tkr	100 tkr och över anmäls till nästkommande idrottsnämnd via registraturet Anmäls till nivå 1 efter att beslut tagits
Beställning till fastighetskontoret och upprättande av projektdirektiv i enlighet med verksamhetsplanen	Chefen för planeringsstaben (nivå 2)	Verkställighet/anmäls inte
Ingå och säga upp hyres- och arrende-	Nivå 1: högst 500 tkr vid nyinhyr-	200 tkr och över anmäls till idrottsnämnden i



avtal som genererar en årskostnad per avtal av högst följande belopp	ning över 5 år, högst 1 mnkr vid övrig inhyrning	tertialrapport
Ärende/ärendegrupp	Delegat	Anmälan/kommentar
Ingå hyres- och arrendeavtal som genererar en årsintäkt per avtal av högst följande belopp	Nivå 1: högst 2 mnkr Chefen för planeringsstaben (nivå 2): högst 1 mnkr avseende friluft, båt-sport och fisketillsyn Chefen för stab för upphandling och avtal (nivå 2): högst 200 tkr	200 tkr och över anmäls till idrottsnämnden i tertialrapport Efter samråd med chefen för stab för upphandling och avtal Anmäls till nivå 1 inför tertialrapport Efter samråd med chef för berörd avdelning eller stab Anmäls till nivå 1 inför tertialrapport
Säga upp hyres- och arrendeavtal som genererar en årsintäkt per avtal om högst följande belopp	Nivå 1: högst 2 mnkr	200 tkr och över anmäls till idrottsnämnden i tertialrapport
Teckna samverkansavtal med föreningar under nivå som omfattas av LOU	Nivå 1	Efter samråd med chefen för driftavdelningen Anmäls till nästkommande idrottsnämnd via registraturet
Ingå och säga upp tillfälliga (högst 1 år) upplåtelseavtal	Chefen för stab för upphandling och avtal (nivå 2): högst 100 tkr	Efter samråd med chef för berörd avdelning eller stab Anmäls till nivå 1 en gång per tertial



DNR 013/333/11
SID 13 (27)



Ärende/ärendegrupp	Delegat	Anmälan/kommentar
Teckna 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 1 anmäler egna beslut och beslut av nivå 2 på 200 tkr och över till nästkommande idrottsnämnd via registraturet Efter samråd med chefen för stab för upphandling och avtal Nivå 2 anmäler till nivå 1 direkt efter att avtal tecknats
Beslut om tillfällig nedsättning av hyra och arrende (ej planhyror)	Nivå 1: högst 500 tkr Chefen för stab för upphandling och avtal (nivå 2): högst 100 tkr	Verkställighet/anmäls inte Efter samråd med chef för berörd avdelning eller stab Anmäls till nivå 1 efter att beslut tagits
Beslut att avstå från eller avbryta in- drivning av fordran	Chefen för avd för verksamhetsstöd (nivå 2)	Anmäls i årsredovisning
Nedskrivning av fordran sedan erfor- derliga inkassoåtgärder vidtagits	Chefen för avd för verksamhetsstöd (nivå 2)	Anmäls i årsredovisning
Beslut om avbetalningsplaner och anstånd	Chefen för avd för verksamhetsstöd (nivå 2)	Anmäls till nivå 1 två gånger per år



Ärende/ärendegrupp	Delegat	Anmälan/kommentar
Makulering av utställd faktura som är felaktig	Nivå 4	Verkställighet/anmäls inte
Avsteg från regler om återbetalning av entrékort vid simhallar	Chefen för driftavdelningen (nivå 2)	Verkställighet/anmäls inte
Avsteg från regler om återbetalning av simskoleavgift	Chefen för enheten bokning och ambulerande (nivå 3)	Verkställighet/anmäls inte
Utge skadestånd	Nivå 1: högst 50 tkr Nivå 2: högst 10 tkr	10 tkr och över anmäls till nästkommande idrottsnämnd via registratoret
Tillfällig 0-taxa/subventionerad taxa för enstaka arrangemang	Chefen för driftavdelningen (nivå 2)	Efter samråd med bitr. förvaltningschef Anmäls till nivå 1 en gång per tertial
Tillfälliga mindre undantag från av nämnden fastställda taxor och avgifter	Chefen för driftavdelningen (nivå 2)	Efter samråd med bitr. förvaltningschef Anmäls till nivå 1 en gång per tertial



Ärende/ärendegrupp	Delegat	Anmälan/kommentar
Ansöka om medel (bidrag) från organisationer utanför Stockholms stad om inte motfinansiering krävs (ex. statsbidrag och EU-bidrag)	Nivå 2	Anmäls till nivå 1 efter att beslut om ansökan tagits
Utse kommunala revisorer i bor-genstagande organisationer	Nivå 1	Anmäls av verksamhetscontroller till nästkommande idrottsnämnd via registraturet



Delegation av personalärenden

Ärende/ärendegrupp	Delegat	Anmälan/kommentar
Inrättande av ny anställning	Nivå 1	Anmäls av personalenheten till nästkommande idrottsnämnd via registraturet
Anställa och lönesätta underställd personal	Nivå 3	Efter samråd med närmaste chef Verkställighet/anmäls inte
Lönesätta underställd personal vid löneöversyn	Nivå 4	Efter samråd med närmaste chef Verkställighet/anmäls inte
Anställa och lönesätta tidsbegränsade anställningar	Nivå 4	Efter samråd med närmaste chef Verkställighet/anmäls inte
Varsel och besked till tidsbegränsat anställd underställd personal	Nivå 4	Verkställighet/anmäls inte
Besluta om lön utöver löneöversyn (lönebeslut)	Nivå 1	Verkställighet/anmäls inte



Ärende/ärendegrupp	Delegat	Anmälan/kommentar
Genomföra förhandlingar med arbetstagarorganisation vid löneöversyn för den egna avdelningen	Nivå 2	Verkställighet/anmäls inte
Besluta om fortsatt anställning efter uppnådd pensionsålder 67 år	Nivå 1	Verkställighet/anmäls inte
Säga upp/avskeda personal	Nivå 1	Efter samråd med PA-konsult Verkställighet/anmäls inte
Besluta om avstängning och skriftlig varning	Nivå 1	Efter samråd med PA-konsult Verkställighet/anmäls inte
Tillfälligt försätta underställd personal ur tjänstgöring (arbetsbefrielse)	Nivå 2	Efter samråd med PA-konsult Verkställighet/anmäls inte
Bevilja entledigande med särskild avtalspension	Nivå 1	Verkställighet/anmäls inte
Besluta om avgångsersättning	Nivå 1	Verkställighet/anmäls inte



Ärende/ärendegrupp	Delegat	Anmälan/kommentar
Bevilja uppsägning för underställd personal	Nivå 4	Verkställighet/anmäls inte
Ansvara för och leda MBL-förhandlingar och samverkansgrupp	Nivå 3	Verkställighet/anmäls inte
Rätt att träffa kollektivavtal om a. tidsbegränsade anställningar, avsteg från LAS b. avsteg från vissa bestämmelser om arbetstid i ATL och AB	Nivå 2	Efter samråd med PA-konsult Verkställighet/anmäls inte
Ändrad placering inom förvaltningen vid medicinska eller personliga skäl eller för att förhindra att övertalighet uppstår	Nivå 2	Efter samråd med mottagande nivå 2 och efter samråd med PA-konsult Verkställighet/anmäls inte
Ändrad placering inom den egna avdelningen vid medicinska eller personliga skäl eller för att förhindra att övertalighet uppstår	Nivå 2	Efter samråd med PA-konsult Verkställighet/anmäls inte



Ärende/ärendegrupp	Delegat	Anmälan/kommentar
Ändrad placering inom den egna enheten vid medicinska eller personliga skäl eller för att förhindra att övertalighet uppstår	Nivå 3	Efter samråd med nivå 2 och PA-konsult Verkställighet/anmäls inte
Ansvara för rehabilitering för underställd personal	Nivå 4	Verkställighet/anmäls inte
Besluta om förstadagsintyg för underställd personal	Nivå 4	Efter samråd med PA-konsult. Verkställighet/anmäls inte
Bevilja tjänste-, studie- och konferensresor till länder utanför Europa	Nivå 1	Anmäls till nästkommande idrottsnämnd via registraturet
Bevilja tjänste-, studie- och konferensresor till länder i Europa	Nivå 2	Anmäls till nästkommande idrottsnämnd via registraturet
Bevilja tjänste- och studieresor och konferenser inom Sverige	Nivå 3	Verkställighet/anmäls inte



Ärende/ärendegrupp	Delegat	Anmälan/kommentar
Besluta om förbud för avdelnings- och stabschef att utöva bisyssla	Nivå 1	Verkställighet/anmäls inte
Besluta om förbud för personal inom den egna avdelningen att utöva bisyssla	Nivå 2	Verkställighet/anmäls inte
Besluta om rätt till bilavtal för avdelnings- och stabschef	Nivå 1	Verkställighet/anmäls inte
Besluta om rätt till bilavtal för personal inom den egna avdelningen	Nivå 2	Verkställighet/anmäls inte
Bevilja ledighet, även sådan som inte regleras i lag eller avtal för underställd personal	Nivå 3	Efter samråd med PA-konsult Verkställighet/anmäls inte
Bevilja ledighet som regleras i lag och avtal för direkt underställd personal	Nivå 4	Verkställighet/anmäls inte
Beordra mer- och övertid för underställd personal	Nivå 4	Verkställighet/anmäls inte



Ärende/ärendegrupp	Delegat	Anmälan/kommentar
Godkänna tjänstgöringstillägg, bil- och reseersättning för underställd personal	Nivå 4	Verkställighet/anmäls inte



Handläggare: förnamn efternamn

Telefon: 08-508 00 000

Anmälan delegationsbeslut

Anmälan av delegationsbeslut

Med stöd av delegation från idrottsnämnden/förvaltningschefen enligt delegationsordningen, beslutades *datum* att*skriv här vad beslutet handlar om.*

Enligt delegation

förnamn efternamn

tjänstetitel

**CHEFSBESLUT Nr.:**

Upphandlingsärende

	Diarienr:	Anbud nr:
--	-----------	-----------

Avdelning	Handläggare
-----------	-------------

Anbud

Nr.	Av den	Anbudsgivare	Kronor exkl. moms	Anteckning
1				
2				
3				

Förslag till beslut

Beställning av anbud nr:	Belopp,
--------------------------	---------

Motivering

Konto	IKB	Projekt	Belopp, kr	öre

Tillstyrkes (avdelningschef eller motsv.)

Namn	Datum
------	-------

Godkännes (förvaltningschef)

Namn	Datum
------	-------

Beställning

Namn	Beställningsnummer	Datum
------	--------------------	-------



Förteckning över delegationsbeslut som ska anmälas till idrottsnämnden

Nedan förtecknas de beslut/ärenden som enligt delegationsordningen ska anmälas till idrottsnämnden. Anmälan görs formellt av förvaltningschefen (nivå 1) och ska ske skriftligt till nästkommande nämndsammanträde. Anmälan till idrottsnämnden skickas till registraturet som sammanställer ett anmälningssärende till idrottsnämnden. Anmälan ska göras på blankett *Anmälan delegationsbeslut*. Blanketten *Chefsbeslut* ska användas vid beslut om inköp med belopp på 50 000 kr och över. Före avtalstecknande ska denna blankett lämnas ifyllt för underskrift till den som har delegation för beslut och budgetansvar. Anmälan av dessa beslut sker enligt särskilda anvisningar.

Ärende/ärendegrupp	Anmäls till idrottsnämnden enligt nedanstående
Öppettider i förvaltningens idrottsanläggningar.	Anmäls årligen till idrottsnämnden senast vid novembersammanträdet i tjänsteutlåtande om öppettider för nästkommande år.
Beslut om allmänhetens tider på förvaltningens anläggningar enligt idrottsnämndens intentioner.	Anmäls årligen till idrottsnämnden senast vid novembersammanträdet i tjänsteutlåtande om öppettider för nästkommande år.
Teckna samverkansavtal med kommuner, landsting och statliga myndigheter.	Anmäls till nästkommande idrottsnämnd via registraturet.
Fastställa regler och anvisningar för fördelning av match- och träningstider på idrottsanläggningar	Anmäls till nästkommande idrottsnämnd via registraturet.
Fastställa regler för förhyrning av anläggningar	Anmäls till nästkommande idrottsnämnd via registraturet.

Ärende/ärendegrupp	Anmäls till idrottsnämnden enligt nedanstående
Upphandla – dvs. köpa eller hyra – varor och tjänster för att genomföra projekt inom investerings- och underhållsprogram	Beslut på 200 tkr och över anmäls till idrottsnämnden enligt särskilda anvisningar.
Upphandla – dvs. köpa eller hyra – varor och tjänster i övrigt.	Beslut på 200 tkr och över anmäls till idrottsnämnden enligt särskilda anvisningar.
Kassation och försäljning av inventarier, till ett återanskaffningsvärde av högsta angivna belopp.	200 tkr och över anmäls till idrottsnämnden i bokslut.
Försälja tjänster (ex. drift av isbanor och strandbad).	100 tkr och över anmäls till nästkommande idrottsnämnd via registratoret.
Ingå och säga upp hyres- och arrendeavtal som genererar en årskostnad per avtal av högst följande belopp...	200 tkr och över anmäls till idrottsnämnden i tertialrapport
Ingå hyres- och arrendeavtal som genererar en årsintäkt per avtal av högst följande belopp...	200 tkr och över anmäls till idrottsnämnden i tertialrapport
Säga upp hyres- och arrendeavtal som genererar en årsintäkt per avtal om högst följande belopp	200 tkr och över anmäls till idrottsnämnden i tertialrapport
Teckna samverkansavtal med föreningar under nivå som omfattas av LOU	Anmäls till nästkommande idrottsnämnd via registratoret.
Teckna och säga upp övriga avtal, t.ex. evenemangsavtal, för löpande verksamhet, som genererar en årskostnad/årsintäkt per avtal av högst följande	Nivå 1 anmäler egna beslut och beslut av nivå 2 på 200 tkr och över till nästkommande idrottsnämnd via registratoret.

belopp...	
Ärende/ärendegrupp	Anmäls till idrottsnämnden enligt nedanstående
Nedskrivning av fordran sedan erforderliga inkassoåtgärder vidtagits	Anmäls i årsredovisning
Utge skadestånd.	10 tkr och över anmäls till nästkommande idrottsnämnd via registratoret.
Utse kommunala revisorer i borgenstängande organisationer.	Anmäls av verksamhetscontroller till nästkommande idrottsnämnd via registratoret.
Inrättande av ny anställning.	Anmäls till nästkommande idrottsnämnd av personalenheten.
Bevilja tjänste-, studie- och konferensresor till länder utanför Europa.	Anmäls till nästkommande idrottsnämnd via registratoret.
Bevilja tjänste-, studie- och konferensresor till länder i Europa.	Anmäls till nästkommande idrottsnämnd via registratoret.