



DELEGATIONSORDNING FÖR IDROTTSFÖRVALTNINGEN

Gäller från och med 25 mars 2013 och tills vidare.

Förvaltningschefsbeslut om vidaredelegering enligt denna delegationsordning, antagen av idrottsnämnden den 19 mars 2013.

Olof Öhman
Förvaltningschef



Innehåll

| | |
|--|--|
| Grundläggande bestämmelser vid delegation | sid. 3 |
| Anmälan | sid. 4 |
| Beslutsnivåer | sid. 5 |
| Delegation av allmänna ärenden | sid. 7 |
| Delegation av verksamhetsärenden | sid. 9 |
| Delegation av ärenden rörande ekonomi, upphandling m.m. | sid.11 |
| Delegation av personalärenden | sid. 18 |
| | |
| Bil. 1 | Blankett <i>Anmälan delegationsbeslut</i> |
| Bil. 2 | Anmälan av delegationsbeslut till idrottsnämnden |



Inledning

Idrottsförvaltningen har genomfört en omorganisation som gäller från och med den 1 januari 2013. Omorganisationen medför ett behov av att revidera idrottsförvaltningens delegationsordning.

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 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.

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 an-



ges 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 registratoret som sammanställer ett anmälningsärende till varje nämnd-sammanträde. 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 ifylld för underskrift till den som har delegation för beslut och budgetansvar.

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, 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 |
|--|---|---|
| 1. Förändringar av förvaltningens organisation inom ramen för verksamhetsplanen | Nivå 1 | Anmäls till idrottsnämnden |
| 2a. Smärre anpassningar av respektive avdelnings och intraprenads organisation, inom ramen för verksamhetsplanen | Nivå 2 och intraprenadchef | Efter samråd med nivå 1 Verkställighet/anmäls inte |
| 2b. Smärre anpassningar av respektive enhets organisation, inom ramen för verksamhetsplanen | Nivå 3 | Efter samråd med nivå 2 Verkställighet/anmäls inte |
| 3. 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 avdelningen för lednings- och verksamhetsstöd Anmäls till nivå 1 efter att beslut tagits |
| 4. Utse arkivansvarig och fastställa arkivorganisation | Chefen för avdelningen för lednings- och verksamhetsstöd (nivå 2) | Verkställighet/anmäls inte |



| Ärende/ärendegrupp | Delegat | Anmälan/kommentar |
|--|---|---|
| 5. Fastställa planer för arkivverksamheten | Chefen för avdelningen för lednings- och verksamhetsstöd (nivå 2) | Verkställighet/anmäls inte |
| 6. Teckna avtal om leverans av arkivmaterial till stadsarkivet | Chefen för avdelningen för lednings- och verksamhetsstöd (nivå 2) | Verkställighet/anmäls inte |
| 7. Fullgöra skyldigheter som personuppgiftsombud för förvaltningen enligt personuppgiftslagen | Verksamhetscontroller | Verkställighet/anmäls inte |
| 8. Fullgöra skyldigheter såsom systemägare och registeransvarig för egna verksamhetssystem | Nivå 2 | Verkställighet/anmäls inte |
| 9. Teckna samverkansavtal med kommuner, landsting och statliga myndigheter | Nivå 1 | Anmäls till idrottsnämnden |
| 10. Lotteriärenden av rutinkaraktär | Lotterihandläggaren vid utvecklingsavdelningen | Verkställighet (årlig rapport till Lotteriinspektionen) |
| 11. Ta emot delgivning | Registrator vid avdelningen för lednings- och verksamhetsstöd | Verkställighet/anmäls inte |
| 12. | | |



| Ärende/ärendegrupp | Delegat | Anmälan/kommentar |
|---|----------------|----------------------------|
| Reservationsvis överklagande för att bevaka idrottsnämndens överklagandetid | Nivå 1 | Anmäls till idrottsnämnden |



Delegation av verksamhetsärenden

| Ärende/ärendegrupp | Delegat | Anmälan/kommentar |
|---|--------------------------------------|--|
| 13. Besluta om öppettider i förvaltningens anläggningar | Nivå 1 | Anmäls till idrottsnämnden av driftavdelningen |
| 14a. Besluta om allmänhetens tider på förvaltningens anläggningar enligt idrottsnämndens intentioner | Nivå 1 | Anmäls till idrottsnämnden av driftavdelningen |
| 14b. Besluta om avsteg från allmänhetens tider på förvaltningens anläggningar | Chefen för driftavdelningen (nivå 2) | Anmäls till nivå 1 |
| 15a. Fastställa regler och anvisningar för fördelning av match- och träningstider på anläggningar i enlighet med fastställda principer | Nivå 1 | Anmäls till idrottsnämnden |
| 15b. Besluta om avsteg från regler och anvisningar för fördelning av match- och träningstider på anläggningar | Chefen för driftavdelningen (nivå 2) | Anmäls till nivå 1 |
| 16a. Fastställa regler för förhyrning av | Nivå 1 | Anmäls till idrottsnämnden |



| Ärende/ärendegrupp | Delegat | Anmälan/kommentar |
|---------------------------|----------------|--------------------------|
| anläggningar | | |



| Ärende/ärendegrupp | Delegat | Anmälan/kommentar |
|--|---|--|
| 16b. Besluta om avsteg från regler för förhyrning av anläggningar | Chefen för driftavdelningen (nivå 2) | Anmäls till nivå 1 |
| 17. Fastställa ordningsregler för anläggningar | Chefen för driftavdelningen (nivå 2) | Anmäls till nivå 1 efter att beslut tagits |
| 18. 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 |



Delegation av ärenden rörande ekonomi, upphandling m.m.

Beloppsgränserna gäller per ärende/beslutstillfälle, exklusive moms.

| Ärende/ärendegrupp | Delegat | Anmälan/kommentar |
|---|--|--|
| 19a. Bidrag för särskilda satsningar till föreningar och andra sammanslutningar | Nivå 1: högst 200 tkr Chefen för utvecklingsavdelningen (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 1 |
| 19b. Avslag av bidragsansökningar för särskilda satsningar till föreningar och andra sammanslutningar | Nivå 1: högst 500 tkr Chefen för utvecklingsavdelningen (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 1 |
| 20. Evenemangsstöd/evenemangsbidrag (avser ej stöd till ordinarie barn- och ungdomsverksamhet 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 |



| Ärende/ärendegrupp | Delegat | Anmälan/kommentar |
|--|---|---|
| 21. Beställa till fastighetskontoret eller upphandla – dvs. köpa eller hyra – varor och tjänster för att genomföra projekt inom investerings- och underhållsprogram | Nivå 1: högst 3 mnkr Chefen för utvecklingsavdelningen (nivå 2): högst 1 mnkr Chefen för driftavdelningen (nivå 2): högst 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. Beslut av cheferna för utvecklingsavdelningen och driftavdelningen (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. Beslut av förvaltare/specialister inom teknik- och förvaltningsenheten på 100 tkr och över anmäls till nivå 1. |
| 22. Upphandla – dvs. köpa eller hyra – varor och tjänster i övrigt | Nivå 1: högst 2 mnkr Nivå 2 och intraprenadchef: 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. |
| 23. Köpa eller hyra varor och tjänster vid akuta situationer | Arbetsledare på driftavdelningens anläggningar: högst 10 tkr | Anmäls till nivå 3 efter att beslut tagits |



| Ärende/ärendegrupp | Delegat | Anmälan/kommentar |
|--|--|---|
| 24. 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 50 tkr | 200 tkr och över anmäls till idrottsnämnden. Anmäls årligen i december månad genom att inventarieblankett med ifylld kassation insänds till avdelningen för lednings- och verksamhetsstöd Se ovan för nivå 2 |
| 25. 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 idrottsnämnden Anmäls till nivå 1 efter att beslut tagits |
| 26. Beställning till fastighetskontoret och stadsbyggnadskontoret av underlag inför kommande beslut och projektering | Nivå 1 | Verkställighet/anmäls inte |
| 27. Beställning till fastighetskontoret om upprättande av projektdirektiv i enlighet med investeringsprogram | Chefen för utvecklingsavdelningen (nivå 2) | Verkställighet/anmäls inte |
| 28a. Ingå och säga upp hyres- och arrende- | | |



| | | |
|--|---|---|
| avtal som genererar en årskostnad per avtal av högst följande belopp | Nivå 1: högst 500 tkr vid nyinhyrning över 5 år, högst 1 mnkr vid övrig inhyrning | 200 tkr och över anmäls till idrottsnämnden |
|--|---|---|



| Ärende/ärendegrupp | Delegat | Anmälan/kommentar |
|--|--|---|
| 28b. 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 driftavdelningen (nivå 2): högst 1 mnkr avseende friluft, båt-sport och fisketillsyn Chefen för enheten för upphandling och avtal (nivå 3): högst 200 tkr | 200 tkr och över anmäls till idrottsnämnden 200 tkr och över anmäls till idrottsnämnden Efter samråd med chefen för enheten för upphandling och avtal Anmäls till nivå 1 Efter samråd med chef för berörd avdelning Anmäls till nivå 1 |
| 28c. 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 |
| 29. Beslut om tillfällig nedsättning av hyra och arrende (ej planhyror) | Nivå 1: högst 500 tkr Chefen för enheten för upphandling och avtal (nivå 3): högst 100 tkr | Verkställighet/anmäls inte Efter samråd med chef för berörd avdelning Anmäls till nivå 1 efter att beslut tagits |
| 30. Teckna samverkansavtal med föreningar under nivå som omfattas av LOU | Nivå 1 | Efter samråd med chefen för driftavdelningen Anmäls till idrottsnämnden |
| 31. Ingå och säga upp tillfälliga upplåtelseavtal under högst ett år (ej planhy- | Nivå 1: högst 2 mnkr Chefen för enheten för upphandling | Verkställighet/anmäls inte Efter samråd med chefen för driftavdelningen |



| ror) | och avtal (nivå 3): högst 100 tkr | Anmäls till nivå 1 en gång per tertial |
|--|---|---|
| Ärende/ärendegrupp | Delegat | Anmälan/kommentar |
| 32. Teckna och säga upp evenemangsavtal som genererar en årskostnad/årsintäkt per avtal av högst följande belopp | Nivå 1: högst 2 mnkr Chefen för driftavdelningen (nivå 2): högst 400 tkr | Nivå 1 anmäler egna beslut och beslut av chefen för driftavdelningen på 200 tkr och över till idrottsnämnden Efter samråd med chefen för enheten för upphandling och avtal Chefen för driftavdelningen (nivå 2) anmäler till nivå 1 direkt efter att avtal tecknats |
| 33. Teckna och säga upp övriga avtal 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 idrottsnämnden Efter samråd med chefen för enheten för upphandling och avtal Nivå 2 anmäler till nivå 1 direkt efter att avtal tecknats |
| 34a. Beslut om attesträtt | Nivå 1 | Verkställighet/anmäls inte |
| 34b. Återkallande av attesträtt | Chefen för avd för lednings- och verksamhetsstöd (nivå 2) | Verkställighet/anmäls inte |
| 35. Beslut att avstå från eller avbryta in- | Chefen för avd för lednings- och | Anmäls i årsredovisning |



| | | |
|--|---|---|
| drivning av fordran | verksamhetsstöd (nivå 2) | |
| 36. Nedskrivning av fordran sedan erforderliga inkassoåtgärder vidtagits | Chefen för avd för lednings- och verksamhetsstöd (nivå 2) | Anmäls i årsredovisning |
| Ärende/ärendegrupp | Delegat | Anmälan/kommentar |
| 37. Beslut om avbetalningsplaner | Nivå 1: mellan ett år och tre år Chefen för ekonomienheten (nivå 3): under ett år | Efter samråd med ekonomienheten Nivå 1 anmäler egna beslut till idrottsnämnden Verkställighet/anmäls inte |
| 38. Beslut om anstånd med betalning | Chefen för ekonomienheten (nivå 3): mellan två månader från beslutsdag och sex månader. Redovisningsansvarig: under två månader från beslutsdag | Verkställighet/anmäls inte Verkställighet/anmäls inte |
| 39. Makulering av utställd faktura som är felaktig | Nivå 4 | Verkställighet/anmäls inte |
| 40. Avsteg från regler om återbetalning av entrékort, simskoleavgifter och kurser vid simhallar | Chefen för driftavdelningen (nivå 2) | Verkställighet/anmäls inte |
| 41. Utge skadestånd | Nivå 1: högst 50 tkr | 10 tkr och över anmäls till idrottsnämnden |



| | | |
|---|--------------------------------------|--|
| | Nivå 2: högst 10 tkr | |
| 42. Tillfällig 0-taxa/subventionerad taxa för enstaka arrangemang | Chefen för driftavdelningen (nivå 2) | Anmäls till nivå 1 en gång per tertial |



| Ärende/ärendegrupp | Delegat | Anmälan/kommentar |
|---|--------------------------------------|---|
| 43. Tillfälliga mindre undantag från av kommunfullmäktige fastställda taxor och avgifter | Chefen för driftavdelningen (nivå 2) | Anmäls till nivå 1 en gång per tertial |
| 44. 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 |
| 45. Utse kommunala revisorer i borgenstagande organisationer | Nivå 1 | Anmäls av verksamhetscontroller till idrottsnämnden |



Delegation av personalärenden

| Ärende/ärendegrupp | Delegat | Anmälan/kommentar |
|---|----------------|--|
| 46. Inrättande av ny anställning | Nivå 1 | Anmäls av personalenheten till idrottsnämnden |
| 47. Anställa och lönesätta underställd personal | Nivå 3 | Efter samråd med närmaste chef Verkställighet/anmäls inte |
| 48. Lönesätta underställd personal vid löneöversyn | Nivå 4 | Efter samråd med närmaste chef Verkställighet/anmäls inte |
| 49. Anställa och lönesätta tidsbegränsade anställningar | Nivå 4 | Efter samråd med närmaste chef Verkställighet/anmäls inte |
| 50. Varsel och besked till tidsbegränsat anställd underställd personal | Nivå 4 | Verkställighet/anmäls inte |
| 51. Besluta om lön utöver löneöversyn (lönebeslut) | Nivå 1 | Verkställighet/anmäls inte |



| Ärende/ärendegrupp | Delegat | Anmälan/kommentar |
|---|----------------|---|
| 52. Genomföra förhandlingar med arbetstagarorganisation vid löneöversyn för den egna avdelningen | Nivå 2 | Verkställighet/anmäls inte |
| 53. Besluta om fortsatt anställning efter uppnådd pensionsålder 67 år | Nivå 1 | Verkställighet/anmäls inte |
| 54. Säga upp/avskeda personal | Nivå 1 | Efter samråd med PA-konsult Verkställighet/anmäls inte |
| 55. Besluta om avstängning och skriftlig varning | Nivå 1 | Efter samråd med PA-konsult Verkställighet/anmäls inte |
| 56. Tillfälligt försätta underställd personal ur tjänstgöring (arbetsbefrielse) | Nivå 2 | Efter samråd med PA-konsult Verkställighet/anmäls inte |
| 57. Bevilja entledigande med särskild avtalspension | Nivå 1 | Verkställighet/anmäls inte |
| 58. Besluta om avgångsersättning | Nivå 1 | Verkställighet/anmäls inte |



| Ärende/ärendegrupp | Delegat | Anmälan/kommentar |
|---|----------------|--|
| 59. Bevilja uppsägning för underställd personal | Nivå 4 | Verkställighet/anmäls inte |
| 60. Ansvara för och leda MBL-förhandlingar och samverkansgrupp | Nivå 3 | Verkställighet/anmäls inte |
| 61. 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 |
| 62a. 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 |
| 62b. 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 |
|---|----------------|--|
| 63. 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 |
| 64. Ansvara för rehabilitering för underställd personal | Nivå 4 | Verkställighet/anmäls inte |
| 65. Besluta om förstadagsintyg för underställd personal | Nivå 4 | Efter samråd med PA-konsult. Verkställighet/anmäls inte |
| 66a. Bevilja tjänste-, studie- och konferensresor till länder utanför Europa | Nivå 1 | Anmäls till idrottsnämnden |
| 66b. Bevilja tjänste-, studie- och konferensresor till länder i Europa | Nivå 2 | Anmäls till idrottsnämnden |
| 66c. Bevilja tjänste- och studieresor och konferenser inom Sverige | Nivå 3 | Verkställighet/anmäls inte |



| Ärende/ärendegrupp | Delegat | Anmälan/kommentar |
|--|----------------|---|
| 67a. Besluta om förbud för avdelningschef att utöva bisyssla | Nivå 1 | Verkställighet/anmäls inte |
| 67b. Besluta om förbud för personal inom den egna avdelningen att utöva bisyssla | Nivå 2 | Verkställighet/anmäls inte |
| 68a. Besluta om rätt till bilavtal för avdelningschef | Nivå 1 | Verkställighet/anmäls inte |
| 68b. Besluta om rätt till bilavtal för personal inom den egna avdelningen | Nivå 2 | Verkställighet/anmäls inte |
| 69. Bevilja ledighet, även sådan som inte regleras i lag eller avtal för underställd personal | Nivå 3 | Efter samråd med PA-konsult Verkställighet/anmäls inte |
| 70. Bevilja ledighet som regleras i lag och avtal för direkt underställd personal | Nivå 4 | Verkställighet/anmäls inte |
| 71. Beordra mer- och övertid för underställd personal | Nivå 4 | Verkställighet/anmäls inte |



| Ärende/ärendegrupp | Delegat | Anmälan/kommentar |
|--|----------------|----------------------------|
| 72. 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



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 anmälningsärende 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.

| Ärende/ärendegrupp | Anmäls till idrottsnämnden enligt nedanstående |
|--|---|
| 1. Förändringar av förvaltningens organisation inom ramen för verksamhetsplanen | Anmäls till idrottsnämnden |
| 9. Teckna samverkansavtal med kommuner, landsting och statliga myndigheter | Anmäls till idrottsnämnden |
| 12. Reservationsvis överklagande för att bevaka idrottsnämndens överklagandetid | Anmäls till idrottsnämnden |
| 13. Besluta om öppettider i förvaltningens anläggningar. | Anmäls till idrottsnämnden av driftavdelningen |
| 14a. Besluta om allmänhetens tider på förvaltningens anläggningar enligt idrottsnämndens intentioner. | Anmäls till idrottsnämnden av driftavdelningen |



| | |
|--|---|
| 15a. Fastställa regler och anvisningar för fördelning av match- och träningstider på idrottsanläggningar i enlighet med fastställda principer | Anmäls till idrottsnämnden |
| 16a. Fastställa regler för förhyrning av anläggningar | Anmäls till idrottsnämnden |
| 19a. Bidrag för särskilda satsningar till föreningar och andra sammanslutningar | Beslut på 50 tkr och över anmäls till idrottsnämnden |
| 19b. Avslag av bidragsansökningar för särskilda satsningar till föreningar och andra sammanslutningar | Beslut på 50 tkr och över anmäls till idrottsnämnden |
| 20. Evenemangsstöd/evenemangsbidrag (avser ej stöd till ordinarie barn- och ungdomsverksamhet som styrs av gällande bidragsregler) | Beslut på 50 tkr och över anmäls till idrottsnämnden |
| 21. Beställa till fastighetskontoret eller 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 |
| 22. Upphandla – dvs. köpa eller hyra – varor och tjänster i övrigt. | Beslut på 200 tkr och över anmäls till idrottsnämnden |
| 24. Kassation och försäljning av inventarier, till ett återanskaffningsvärde av högsta angivna belopp. | Beslut på 200 tkr och över anmäls till idrottsnämnden |
| 25. Försälja tjänster (ex. drift av isbanor och strandbad). | Beslut på 100 tkr och över anmäls till idrottsnämnden |
| 28a. Ingå och säga upp hyres- och arrendeavtal som genererar en årskostnad per avtal av högst följande belopp... | Beslut på 200 tkr och över anmäls till idrottsnämnden |

| | |
|---|--|
| 28b. Ingå hyres- och arrendeavtal som genererar en årsintäkt per avtal av högst följande belopp... | Beslut på 200 tkr och över anmäls till idrottsnämnden |
| 28c. Säga upp hyres- och arrendeavtal som genererar en årsintäkt per avtal om högst följande belopp... | Beslut på 200 tkr och över anmäls till idrottsnämnden |
| 30. Teckna samverkansavtal med föreningar under nivå som omfattas av LOU | Anmäls till idrottsnämnden |
| 32. Teckna och säga upp evenemangsavtal som genererar en årskostnad/årsintäkt per avtal av högst följande belopp... | Nivå 1 anmäler egna beslut och beslut av chefen för driftavdelningen på 200 tkr och över till idrottsnämnd |
| 33. Teckna och säga upp övriga avtal för löpande verksamhet, som genererar en årskostnad/årsintäkt per avtal av högst följande belopp... | Nivå 1 anmäler egna beslut och beslut av nivå 2 på 200 tkr och över till idrottsnämnden |
| 34. Beslut att avstå från eller avbryta indrivning av fordran | Anmäls i årsredovisning |
| 35. Nedskrivning av fordran sedan erforderliga inkassoåtgärder vidtagits | Anmäls i årsredovisning |
| 37. Beslut om avbetalningsplaner | Mellan ett år och tre år anmäls till idrottsnämnden |
| 41. Utge skadestånd. | 10 tkr och över anmäls till idrottsnämnden |
| 45. Utse kommunala revisorer i borgenstängande organisationer. | Anmäls av verksamhetscontroller till idrottsnämnden |
| 46. Inrättande av ny anställning. | Anmäls av personalenheten till idrottsnämnden |
| 66a. Bevilja tjänste-, studie- och konferensresor till länder utanför Europa. | Anmäls till idrottsnämnden |



| | |
|--|----------------------------|
| 66b. Bevilja tjänste-, studie- och konferensresor till länder i Europa. | Anmäls till idrottsnämnden |
|--|----------------------------|