

Innehåll

Delegationsordning för idrottsnämnden.....	3
Delegering av beslutanderätt.....	3
Dokumentation av delegationsbeslut	3
Anmälan av delegationsbeslut	3
Protokollföring av anmälda delegationsbeslut.....	4
Verkställighet	4
Personliga omkostnader.....	4
Beslutsnivåer	4
Delegationsordningens struktur.....	5
0. Brådskande ärenden	6
1. Allmänna ärenden	7
1.1 Allmänna ärenden, handlingar och arkiv.....	7
1.2 Personuppgiftsbehandling.....	8
1.3 Organisationsförändring	9
2. Verksamhetsärenden	10
2.1 Villkor för förhyrning av och besök på anläggningar	10
2.2 Öppettider, tidsfördelning m.m.	10
2.3 Avstängning.....	11
3. Ärenden rörande ekonomi, upphandling, avtal m.m.	12
3.1 Anskaffning, beställning m.m.	12
3.2 Ekonomiskt stöd och bidrag	13
3.3 Försäljning och kassation.....	14
3.4 Avtal 15	
3.5 Anläggningstillgångar, fordringar m.m.....	18
3.6 Skadestånd m.m.....	19
3.7 Övrigt	20
4. Personalärenden	20
4.1 Anställning, lön m.m.	20
4.2 Tjänstgöring, arbetstid, ledighet m.m.	22
4.3 Bilersättningsavtal, reseersättning m.m.	22
4.4 Arbetsmiljö.....	23

4.5 Omplacering, avstängning m.m.....	23
4.6 Avslut av anställning.....	24
4.7 Resor och utbildning.....	24

Delegationsordning för idrottsnämnden

Beslutad av idrottsnämnden den 14 juni 2022

Gäller från och med den 15 juni 2022 och tills vidare.

Delegering av beslutanderätt

6 kap. 37 § kommunallagen (2017:725), (KL) innehåller bestämmelser som medger en nämnd att delegera beslutanderätten till nämndledamöter och tjänstemän. Idrottsnämnden kan ge Idrottsdirektören i uppdrag att fatta beslut i de ärendegrupper som anges i delegationsordningen. Idrottsdirektören får i sin tur uppdra åt annan anställd inom förvaltningen att besluta i sitt ställe, så kallad vidaredelegering. Idrottsdirektören 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, utan rätten för vidaredelegera är endast möjlig för Idrottsdirektören.

Den som får beslutanderätten kallas delegat. Beslut som fattas med stöd av delegation från nämnden är att betrakta som ett nämndbeslut. Det betyder att delegatens beslut kan överklagas på 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.

Vissa beslut får inte, i enlighet med 6 kap. 8 § KL, delegeras utan måste beslutas av nämnden i sin helhet. Detta avser bland annat ärenden som rör verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet och ärenden som avser myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

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, enligt 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. Åtgärderna är av rent förberedande eller verkställande art och går inte att överklaga, samt utgör i kommunallagens mening inte ett överklagbart beslut. 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. Verkställighetsåtgärder behöver inte anmälas till idrottsnämnden, om inte särskilt angivet i denna delegationsordning.

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 utifrån chefsnivåer inom idrottsförvaltningen och inom formellt ansvarsområde. Förvaltningen har följande chefsnivåer:

1. Idrottsdirektör
2. Avdelningschefer
3. Funktionschefer

4. Områdeschefer
5. Enhetschefer
6. Arbetsledare

Utöver dessa nivåer har enskilda tjänstemän/funktioner delegation inom sina respektive ansvarsområden. Funktionschefer är direkt underställd idrottsdirektören eller administrativ avdelningschef och innefattar ett förvaltningsövergripande funktionsansvar. Delegation föreskriven en angiven funktionschef innebär inte att överordnad chef har angiven delegation.

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 Idrottsdirektören.

Beloppsgränser anges för respektive delegationsnivå. Samtliga belopp gäller exklusive moms och vid varje enskilt ärende/beslutstillfälle. En delegats beslut ska innefattas av den budget delegat ansvarar för.

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 Ärenden rörande ekonomi, upphandling, avtal m.m.

4 Personalärenden Delegationsordningen är kompletterad med en förteckning över de vanligaste verkställighetsärendena förvaltningen hanterar. Av förteckningen framgår på vilken beslutsnivå inom förvaltningen beslut får fattas eller vilka tjänstemän/funktioner som har beslutanderätt, samt begränsningar. Förteckningen är integrerad i delegationsordningens struktur.

0. Brådskande ärenden				
Ärendegrupp	Ärende	Lag etc.	Lägsta delegat	Kommentar
0.1	Beslut i samtliga nämndens ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan vänta.		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.		Idrottsdirektör	Anmäls till idrottsnämnden. Delegationen avser svar på remisser där remisstiden infaller innan nästkommande nämndsammanträde och nämnden inte medgetts anstånd.

1. Allmänna ärenden				
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 allmän handling	TF, OSL	Administrativ avdelningschef	
1.1.2	Besluta att överklaga dom eller beslut som rör ärenden inom idrottsnämndens verksamhetsområde samt avge yttrande vid överklagande		Idrottsdirektör	Anmäls till idrottsnämnd. 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 i sin helhet eller kommunfullmäktige, har överklagats.
1.1.3	Reservationsvis överklagande för att bevaka idrottsnämndens överklagandetid		Idrottsdirektör	Anmäls till idrottsnämnd
1.1.4	Begära anstånd med inkomma med yttrande till domstol vid överklagande av beslut fattat av Idrottsnämnden i sin helhet, eller förvaltningen inte är delegerad beslutanderätt.		Idrottsdirektör	Delegationen avser förelägganden där svarstiden infaller innan nästkommande nämndsammanträde.

1.1.5	Ta emot delgivning.		Registrator	Verkställighet
1.1.6	Stadsintern framställan av förändring av detaljplan.		Idrottsdirektör	Verkställighet. Anmäls till idrottsnämnd.
1.1.7	Avge yttranden i samrådsskedet vid planärenden.		Planeringschef	Verkställighet. Anmäls till idrottsnämnd.
1.1.8	Beslut i lotteriärenden av rutinkaraktär.		Utsedda handläggare vid föreningsstöd och bokningsenheten	Verkställighet (årlig rapport till Lotteriinspektionen)
1.1.8	Utse arkivansvarig och fastställa arkivorganisation.	KFS 2015:27	Administrativ avdelningschef	Verkställighet
1.1.9	Teckna avtal om leverans av arkivmaterial till stadsarkivet	KFS 2015:27	Administrativ avdelningschef	Verkställighet
1.1.10	Ansöka om gallringsbeslut hos stadsarkivet	KFS 2015:27	Administrativ avdelningschef	Verkställighet
1.1.11	Fastställa hanteringsanvisningar - registrering, framställning, arkivering, bevarande och gallring av handlingar	KFS 2015:27	Administrativ avdelningschef	Anmäls till idrottsnämnden
1.2 Personuppgiftsbehandling				
1.2.1	Utse Dataskyddsombud	GDPR	Idrottsdirektör	Anmäls till idrottsnämnden. Anmäls till Integritetsmyndigheten. Anmäls till Stadsledningskontoret.
1.2.2	Föra förteckning m.m. över behandling av personuppgifter inom idrottsnämndens verksamhetsområde	GDPR	Dataskyddsombud	Verkställighet.

1.2.3	Hantera rättelse och radering av personuppgifter.	GDPR	Ansvarig chef för personuppgiftsbehandlingen.	Efter samråd med dataskyddsombud. Förvaltningsbesvär
1.2.4	Fullgöra skyldigheter såsom systemägare och registeransvarig för idrottsförvaltningens egna verksamhetssystem.		Administrativ avdelningschef	Verkställighet
1.2.5	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal	GDPR	Administrativ avdelningschef	Efter samråd med dataskyddsombud.
1.2.6	Besluta om utlämnande av Registerutdrag	GDPR	Registrator	Efter samråd med dataskyddsombud.
1.2.7	Beslut om anmälan av personuppgiftsincident till Intrigittetsmyndigheten.	GDPR	Administrativ avdelningschef	Anmäls till idrottsnämnden. Efter samråd med dataskyddsombud.
1.3 Organisationsförändring				
1.3.1	Fastställa förvaltningens organisation inom ramen för nämndens verksamhetsplan och reglemente.		Idrottsdirektör	Anmäls till idrottsnämnden
1.3.2	Mindre anpassningar av respektive avdelnings organisation, inom ramen för nämndens verksamhetsplan.		Avdelningschef	Efter samråd med Idrottsdirektör. Verkställighet.
1.3.3	Mindre anpassningar av respektive enhets organisation, inom ramen för nämndens verksamhetsplan.		Enhetschef	Efter samråd med överordnad chef. Verkställighet

2. Verksamhetsärenden				
2.1 Villkor för förhyrning av och besök på anläggningar				
2.1.1	Fastställa regler för förhyrning av anläggningar		Idrottsdirektör	Anmäls till idrottsnämnden
2.1.2	Fastställa ordningsregler och trivselregler för idrottsnämndens anläggningar och därtill hörande verksamheter.		Avdelningschef utomhus/inomhus	Anmäls till idrottsnämnden.
2.1.3	Fastställa allmänna villkor för kundavtal.		Idrottsdirektör	Anmäls till idrottsnämnden.
2.2 Öppettider, tidfördelning m.m.				
2.2.1	Besluta om öppettider i Idrottsnämndens anläggningar		Idrottsdirektör	Anmäls till idrottsnämnden
2.2.2	Besluta om allmänhetens tider på idrottsnämndens anläggningar		Idrottsdirektör	Anmäls till idrottsnämnden
2.2.3	Besluta om tillfälliga avsteg från allmänhetens tider på idrottsnämndens anläggningar		Avdelningschef utomhus/inomhus	Områdeschef
2.2.4	Besluta om akut tillfällig stängning samt återöppnande av anläggning		Enhetschef och i förekommande fall arbetsledare	Anmäls till områdeschef
2.2.5	Fastställa regler och anvisningar för fördelning av match- och träningstider på idrottsnämndens anläggningar i enlighet med fastställda principer		Idrottsdirektör	Anmäls till idrottsnämnden

2.2.6	Besluta om avsteg från regler och anvisningar för fördelning av match- och träningstider på idrottsnämndens anläggningar		Idrottsdirektör	Anmäls till idrottsnämnden. Efter samråd med föreningsstöd- och bokningschef
2.2.7	Fördela och boka ut match- och träningstider på idrottsnämndens anläggningar i enlighet med regler och anvisningar för fördelning av match- och träningstider		Handläggare inom föreningsstöd och bokningsenheten	Verkställighet
2.3 Avstängning				
2.3.1	Avvisa besökare från sim- och idrottshallar, samt idrottsanläggningar i enlighet med allmänna villkor samt trivsel och ordningsregler		Enhetschef och i förekommande fall arbetsledare	Anmäls till områdeschef
2.3.2	Besluta att stänga av besökare från sim- och idrottshallar i enlighet med allmänna villkor samt trivsel och ordningsregler och därtill hörande verksamheter		Enhetschef	Anmäls till Områdeschef
2.3.3	Ansöka om tillträdesförbud till stadens simhallar.	Lagen (2021:34) om tillträdesförbud till butiker, badanläggningar och bibliotek	Områdeschef inomhus	Efter samråd med Administrativ avdelningschef.

2.3.4	Besluta om att stänga av aktör från nya förhyrningar och avboka gjorda bokningar på grund av brott mot avtalsvillkor eller trivsel- och ordningsvillkor.		Administrativ avdelningschef	Anmäls till idrottsdirektör
3. Ärenden rörande ekonomi, upphandling, avtal m.m.				
<i>Beloppsgränserna gäller per ärende/beslutstillfälle, exklusive moms.</i>				
3.1 Anskaffning, beställning m.m.				
3.1.1	Besluta om idrottsnämndens deltagande i gemensamma upphandlingar som genomförs av annan nämnd i staden.		Idrottsdirektör	Verkställighet
3.1.2	Projektbeställning till fastighetskontoret inom fastställd investeringsplan för nyinvesteringar inom fastighetsnämndens budget.		Idrottsdirektör: upp till 10 mnkr. Planeringschef: upp till 1 mnkr.	Beställning över 3 mnkr anmäls till idrottsnämnden
3.1.3	Köp av vara och tjänst inom nämndens investeringsbudget	LOU, stadens och förvaltningens riktlinjer	Idrottsdirektör: högst 4 mnkr Avdelningschef: högst 1 mnkr. Enhetschef: högst 200 tkr. Specialist, avdelningen för idrottsverksamhet, inom tilldelad budget för lås, larm och säkerhet: högst 200 tkr	Beslut på 2 mnkr och över anmäls till idrottsnämnden.

3.1.4	Köp av vara och tjänst inom nämndens driftbudget	LOU, stadens och förvaltningens riktlinjer	Idrottsdirektör: högst 4 mnkr. Avdelningschef: högst 500 tkr. IT-chef inom fastställd IT- budget: högst 500 tkr. Enhetschef: högst 200 tkr. Specialist, avdelningen för idrottsverksamhet, inom tilldelad budget för lås, larm och säkerhet: högst 200 tkr.	Beslut på 2 mnkr och över anmäls till idrottsnämnden.
3.2 Ekonomiskt stöd och bidrag				
3.2.1	Utge stöd till föreningar och andra sammanslutningar för särskilda satsningar och evenemang utöver nämndens fastställda regler.		Idrottsdirektör: högst 500 tkr. Föreningsstöd och bokningschef: högst 100 tkr.	Anmäls till idrottsnämnden
3.2.2	Avslå ansökningar om stöd från föreningar och andra sammanslutningar för särskilda satsningar och evenemang utöver nämndens fastställda regler.		Föreningsstöd och bokningschef	
3.2.3	Bevilja och avslå ansökningar ifrån föreningar och andra sammanslutningar om ekonomiskt stöd utifrån nämndens fastställda regler.		Föreningsstöd och bokningschef	Verkställighet

3.2.4	Återkrav av utbetalt stöd till föreningar och andra sammanslutningar		Föreningsstöd och bokningschef	Verkställighet
3.2.6	Ansöka om medel (bidrag) från organisationer utanför Stockholms stad när motfinansiering krävs (t.ex. statsbidrag och EU-bidrag)		Idrottsdirektör : högst 4 mnkr	Anmäls till idrottsnämnden. Efter samråd med ekonomichef
3.2.7	Ansöka om och mottaga medel (bidrag) från organisationer utanför Stockholms stad när inte motfinansiering krävs		Idrottsdirektör: högst 4 mnkr. Avdelningschef högst 1 mnkr.	Anmäls till Idrottsdirektör. Efter samråd med ekonomichef
3.2.8	Besluta om mottagande av ovillkorade donationer & gåvor.	Regler och anvisningar för ekonomisk förvaltning	Idrottsdirektör: högst 500 tkr.	Över 100 tkr anmäls till idrottsnämnden. Efter samråd med ekonomichef. Gäller ej stiftelseförordnande
3.3 Försäljning och kassation				
3.3.1	Kassera och/eller försälja (inklusive inbyta) maskiner, inventarier mm till ett återanskaffningsvärde av högsta angivna belopp enligt följande	Regler för ekonomisk förvaltning	Idrottsdirektör: högst 2 mnkr. Avdelningschef: högst 1 mnkr. Enhetschef: högst 1 PBB.	I samråd med ekonomienheten vid 1 PBB. Anmäls enligt fastställd rutin till ekonomienheten.

3.3.2	Försälja av tjänster (t.ex. drift av isbanor och strandbad) som genererar en årsintäkt per avtal.		Idrottsdirektör: högst 2 mnkr per år samt max avtalastid 5 år. Avdelningchef idrottsverksamhet: högst 400 tkr per år och längst 5 år. Områdeschef högst 200 tkr längst 3 år.	Efter samråd med ekonomichef. Avtal 400 tkr per år och högre anmäls till idrottsnämnden
3.4 Avtal				
3.4.1	Träffa tilläggsavtal till av idrottsnämnden godkända avtal avseende: a) senarelagd tidpunkt för kommunfullmäktiges eller motparts godkännande endast om det är nödvändigt för att avtalet inte ska förfalla eller ändring av annat villkor som saknar betydelse för huvudavtalets genomförande. b) ändring av annat villkor som saknar betydelse för huvudavtalets genomförande.		Idrottsdirektör	Verkställighet
3.4.2	Teckna avtal, förbindelser och andra rättshandlingar som har beslutats av idrottsnämnden eller kommunfullmäktige			Verkställighet

3.4.3	Teckna, säga upp och omförhandla hyres- och arrendeavtal som genererar en årskostnad per avtal av högst angivna belopp		Idrottsdirektör: högst 1 mnkr per år vid nyinhyrning över 5 år, högst 2 mnkr per år vid övrig inhyrning. Ekonomichef 500 tkr per år och högst 3 års inhyrning. Avtalsjurist högst 50 tkr och 1 års inhyrning.	Avtal över 1 mnkr per år anmäls till idrottsnämnden
3.4.4	Omförhandla och teckna tilläggsavtal avseende fastighetservice eller beställning av byggnadsåtgärd m.m. som genererar en årskostnad per avtal av högst angivna belopp.		Idrottsdirektör: högst 500 tkr vid nyinhyrning över 5 år, högst 1 mnkr övrig inhyrning. Ekonomichef 1 mn kr per år och högst vid 3 års inhyrning.	Anmäls till idrottsnämnden. Om hyresvärden inte anlitas ska idrottsnämndens eventuella egna avtal nyttjas

3.4.5	Teckna, säga upp och omförhandla hyres- och arrendeavtal som genererar en årsintäkt per avtal om högst angivna belopp		Idrottsdirektör: högst 2 mnkr och 5 års upplåtelseid vid tecknande och omförhandling. Ekonomichef: högst 1 mkr och 3 års upplåtelseid vid tecknande och omförhandling. Avtalsjurist på ekonomienheten: högst 50 tkr och högst 3 års upplåtelseid.	1 mnkr och över tre år anmäls till idrottsnämnden, övrigt anmäls till Ekonomichef. Efter samråd med chef för berörd avdelning.
3.4.6	Teckna och säga upp avtal om båtplats (avtal om lägenhetsarrende) i enlighet med avtalsvillkor och beslutade regler för kommunala båtplatser.		Avdelningschef idrottsverksamhet utomhus.	Verkställighet
3.4.7	Beslut om tillfällig nedsättning av hyra och arrende (ej planhyra)	Jordabalken	Idrottsdirektör: högst 500 tkr. Ekonomichef: högst 100 tkr.	Efter samråd med chef för ekonomichef. Verkställighet
3.4.8	Teckna, säga upp och omförhandla tillfälliga upplåtelseavtal som löper på högst ett år (ej planhyror)		Idrottsdirektör: högst 2 mnkr. Ekonomichef högst 100 tkr. Avtalsjurist högst 50 tkr.	Verkställighet

3.4.9	Teckna, säga upp och omförhandla evenemangsavtal som genererar en årskostnad/årsintäkt per avtal med högst angivna belopp		Idrottsdirektör: högst 2 mnkr. Avdelningschef idrottsverksamhet: högst 800 tkr. Områdeschef högst 400 tkr. Enhetschef: 100 tkr.	Avtal över 400 tkr högre anmäls till idrottsnämnden. Verkställighet. Efter samråd med ekonomienheten.
3.4.10	Teckna, säga upp och omförhandla samverkansavtal med kommuner, landsting och statliga myndigheter		Idrottsdirektör:	Anmäls till idrottsnämnden. Efter samråd med economichef.
3.4.11	Teckna, säga upp och omförhandla samverkansavtal med föreningar		Idrottsdirektör:	Anmäls till idrottsnämnden. Efter samråd med economichef.
3.5 Anläggningstillgångar, fordringar m.m.				
3.5.1	Uppskrivning, nedskrivning, återföring av värde eller utrangering av anläggningstillgång	Lag om kommunal redovisning och Rådet för kommunal redovisning, rekommendation 19	Idrottsdirektör	I samråd med stadsledningskontoret. Anmäls till idrottsnämnden i tertialrapport 2 och i årsredovisning.
3.5.2	Beslut att avstå från eller avbryta indrivning av fordran	Regler för ekonomisk förvaltning	Ekonomichef	Anmäls till idrottsnämnden i årsredovisning
3.5.3	Nedskrivning av fordran sedan erforderliga inkassoåtgärder vidtagits	Regler för ekonomisk förvaltning	Ekonomichef	Anmäls till idrottsnämnden i årsredovisning

3.5.4	Besluta att medge avbetalningsplan eller att medge anstånd för fordran	Regler och anvisningar för ekonomisk förvaltning	Idrottsdirektör: mellan 1 och tre år eller belopp understigande 500 tkr. ekonomichef: under högst 1 år eller belopp understigande 200 tkr. Handläggare inom ekonomienheten: under två månader från beslutsdag.	Efter samråd med ekonomienheten. Verkställighet
3.5.5	Makulering av utställd faktura som är felaktig	Regler för ekonomisk förvaltning	Enhetschef	
3.6 Skadestånd m.m.				
3.6.1	Betala skadestånd	Skadeståndslagen	Idrottsdirektör: 100 tkr. Administrativ avdelningschef: 10 tkr.	efter samråd med Administrativ avdelningschef
3.6.2	Teckna avtal om förlikning i mål avseende skadestånd eller annan ersättning		Idrottsdirektör: högst 1 mnkr.	Anmäls till idrottsnämnden
3.6.3	Inför eller under en process ingå förlikning inom idrottsnämndens verksamhetsområde, om det omtvistade beloppet inte överstiger 1 mnkr.		Idrottsdirektör:	Anmäls till idrottsnämnden

3.6.4	Framställa krav på skadestånd eller ersättning mot Föreningar, enskilda, företag m fl.	Skadeståndslagen. Avtalslagen. Köplagen	Administrativ avdelningschef	Anmäls till idrottsnämnden
3.7 Övrigt				
3.7.1	Fastställa kodplan		ekonomichef	Verkställighet
3.7.2	Beslut om och återkallande om attesträtt	Regler för ekonomisk förvaltning	Idrottsdirektör	Verkställighet
3.7.3	Beslut om beställning och tilldelning av stadens avtalade betalkort och taxikort enligt riktlinjer		Områdeschef	Verkställighet. Efter samråd med ekonomienheten
3.7.4	Utse kommunala revisorer i borgensåtagande organisationer		Idrottsdirektör	Anmäls av ekonomienheten till idrottsnämnden
4. Personalärenden				
4.1 Anställning, lön m.m.				
4.1.1	Inrätta ny tjänst/befattning.		Idrottsdirektör	Efter samråd med HR-chef, samverkan alternativt MBL § 11.
4.1.2	Besluta om fortsatt anställning efter uppnådd pensionsålder 67 år.		Idrottsdirektör	Verkställighet
4.1.3	Anställa och lönesätta underställd personal .		Enhetschef	Efter samråd med närmaste chef. Verkställighet

4.1.4	Anställa och lönesätta tidsbegränsade underställd personal.		Enhetschef	Efter samråd med närmaste chef. Verkställighet
4.1.5	Lönesätta underställd personal vid löneöversyn.		Enhetschef	Efter samråd med närmaste chef. Verkställighet
4.1.6	Besluta om lön utöver löneöversyn (lönebeslut).		Idrottsdirektör	Verkställighet
4.1.7	Anstånd med återbetalning av löneskuld för anställd.		Idrottsdirektör över 6 månader. HR-Chef: 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.		Avdelningschef	Verkställighet Efter samråd med HR-chef
4.1.9	Teckna kollektivavtal om: a. tidsbegränsade anställningar, avsteg från LAS § 5 b. avsteg från vissa bestämmelser om arbetstid i ATL och AB.		Avdelningschef	Efter samråd med HR-konsult. Verkställighet.
4.1.10	Ansvara för och leda MBL-förhandlingar och samverkansgrupp.		Enhetschef	Verkställighet

4.2 Tjänstgöring, arbetstid, ledighet m.m.				
4.2.1	Beordra mer- och övertid för underställd personal	AB	Enhetschef	Verkställighet
4.2.2	Bevilja ledighet som regleras i lag och avtal för direkt underställd personal		Enhetschef	Verkställighet
4.2.3	Bevilja ledighet, även sådan som inte regleras i lag eller avtal för underställd personal		Enhetschef	Verkställighet
4.2.3	Besluta om förbud mot utövande av bisyssla	AB, LOA	Idrottsdirektör för Avdelningschef. Avdelningschef för Enhetschef & Områdeschef. Områdeschef för övriga underställda anställda.	Verkställighet
4.3 Bilersättningsavtal, reseersättning m.m.				
4.3.1	Besluta om bilersättningsavtal för avdelningschef		Idrottsdirektör	Verkställighet
4.3.2	Besluta om bilersättningsavtal för personal inom den egna avdelningen		Avdelningschef	Verkställighet
4.3.3	Godkänna tjänstgöringstillägg, bil- och reseersättning för underställd personal		Enhetschef	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	Enhetschef	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.	Avdelningschef	Efter samråd med mottagande avdelningschef 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	Avdelningschef,	Efter samråd med HR-konsult
		LAS		Verkställighet
4.5.3	Ändrad placering inom den egna enheten vid medicinska eller personliga skäl eller för att förhindra att övertalighet uppstår.	AB, LAS.	Enhetschef	Efter samråd med avdelningschef och med HR-konsult. Verkställighet
4.5.4	Besluta om avstängning	AB	Idrottsdirektör	Efter samråd med HR-konsult Verkställighet
4.5.5	Tillfälligt ta underställd arbetstagare ur arbete.	AB	Avdelningschef	Efter samråd med HR-konsult Verkställighet
4.5.6	Besluta om disciplinpåföljd i form av skriftlig varning.	AB	Idrottsdirektör	Efter samråd med HR-konsult. Verkställighet.

4.6 Avslut av anställning				
4.6.1	Uppsägning från arbetsgivarens sida eller avsked.	AB, LAS	Idrottsdirektör	Efter samråd med HR-konsult. Anmäls till idrottsnämnden
4.6.2	Varsel och besked till tidsbegränsad anställd underställd personal.	AB, LAS	Enhetschef	Verkställighet
4.6.3	Bevilja uppsägning för underställd personal.		Enhetschef	Verkställighet
4.6.4	Besluta om avgångsersättning		Idrottsdirektör	Verkställighet
4.6.5	Bevilja entledigande med särskild avtalspension (SAP)		Idrottsdirektör	Efter samråd med HR-chef. Beslut av SLK/PAS. Verkställighet
4.7 Resor och utbildning				
4.7.1	För underställd personal bevilja tjänste- och studieresor samt kurser och konferenser inom Sverige.		Enhetschef	Verkställighet.
4.7.2	Bevilja tjänste-och studieresor samt kurs och konferensresor till länder utanför Sverige		Idrottsdirektör	Verkställighet. Anmäls till idrottsnämnden

