

## Bilaga 1

### DELEGATIONSORDNING FÖR STOCKHOLMS IDROTTSNÄMND

(Giltig från och med 19 april 2006 och tills vidare)

#### Innehåll

<i>Grundläggande bestämmelser vid delegation</i>	<i>sidan 1</i>
<i>Förkortningar och definitioner</i>	<i>sidan 2</i>
<i>Delegation av allmänna ärenden</i>	<i>sidan 3</i>
<i>Delegation av ärenden rörande ekonomi, upphandling m.m.</i>	<i>sidan 4</i>
<i>Delegation av personalärenden</i>	<i>sidan 6</i>

#### GRUNDLÄGGANDE BESTÄMMELSER VID DELEGATION

En nämnd får uppdra åt t.ex. en anställd hos kommunen 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.

Om en nämnd uppdrar åt en förvaltningschef inom nämndens verksamhetsområde att fatta beslut, får nämnden överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen att besluta i stället. Fortsatt s.k. vidaredelegering är däremot inte tillåten; d.v.s. den som fått sin delegation från förvaltningschefen får inte i sin tur delegera rätten vidare till annan.

Lägg märke till att delegering i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden här alltså endast kan ske till en (i betydelsen en i taget) anställd.

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

Vid delegering fattar delegaten beslutet på nämndens vägnar, vilket bör framgå vid undertecknandet av beslutet.

Delegaten är inte tvungen att utnyttja delegationsrätten i alla ärenden, utan kan – t.ex. vid osäkerhet – hänskjuta frågan till den som utfärdat delegeringsbeslutet.

Det ankommer på delegaten att hålla sig inom givna befogenhetsgränser, t.ex. inom det egna verksamhetsområdet och inom de beloppsgränser som anges i delegationsordningen. Vidare måste delegaten tillse att det tilltänkta beslutet är försvarligt ur alla övriga aspekter. Vid inköp av t.ex. en vara skall kontrolleras att den verkligen behövs, att medel för dess införskaffande och drift finns tillgängliga, att upphandlingsbestämmelser följs, att varan är prisvärd och i övrigt av tillräckligt god kvalitet samt att eventuellt andra författningar och/eller kommunala direktiv rörande dess inköp, bruk och övriga handhavande efterföljs.

Vidare måste också uppmärksammas risken för jäv. Ingen delegat får fatta beslut i egen eller närståendes sak. I sådana fall skall beslutsfrågan hänskjutas till förvaltningschefen (och i hans fall till nämnden).

Beslut fattade med stöd av delegering skall anmälas till den som utfärdat delegationen. Således skall vid vidaredelegering besluten anmälas till förvaltningschefen.

#### FÖRKORTNINGAR/DEFINITIONER

Fc Förvaltningschef

A Administrativa avdelningen

Di Driftavdelningen inne

Du Driftavdelningen ute

Fa Fastighetsavdelningen

P Planeringsavdelningen

Nivå 1 Förvaltningschef (Fc)

Nivå 2 Avdelningschef, stabschef samt intraprenadchef

Nivå 3 Driftchef inom driftavdelningarna  
Byråchef och motsvarande, anläggningschef Träffstugan

Nivå 4 Anläggningschef i sim- och idrottshallar samt chefen för bokningsenheten

Nivå 5 Anläggningschef Du samt i övriga idrottshallar

*Här nedan följer så själva delegationsordningen, uppdelad under tre rubriker; allmänna ärenden, ärenden rörande ekonomi och upphandling samt personalärenden.*

*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.*

## DELEGATION AV ALLMÄNNA ÄRENDEN

<b>Ärende/Ärendegrupp</b>	<b>Delegat/Kommentar</b>
Smärre anpassningar av förvaltningens strukturorganisation, inom ramen för verksamhetsprogrammet	Nivå 2 efter samråd med Fc
Öppettider i förvaltningens idrottsanläggningar	Fc
Besluta att inte utlämna allmän handling, eller om uppställande av förbehåll i samband med utlämnande av allmän handling	Nivå 2
Utse arkivansvarig och fastställa arkivorganisation	Fc
Fastställa planer för arkivverksamheten	Chefen för kanslibyrån
Teckna avtal om leverans av arkivmaterial till stadsarkivet	Chefen för kanslibyrån
Fullgöra skyldigheter som personuppgiftsansvarig enligt personuppgiftslagen	Chefen för A
Fullgöra skyldigheter såsom systemägare och registeransvarig, exklusive skyldigheten som personuppgiftsansvarig enligt personuppgiftslagen	Nivå 2
Teckna samverksansavtal med kommuner, landsting och statliga myndigheter	Fc
Lotteriärenden av rutinkaraktär	Lotterihandläggaren
Fördela match- och träningstider på idrottsanläggningar	Chefen för förenings- och bokningsbyrån

Avstänga förening eller annan från fortsatt förhyrning vid kontraktsbrott	Chefen för A
Avge yttrande till polismyndigheten vid ansökan om att få använda offentlig plats	Nivå 3 och förvaltare inom Fa
Mottaga delgivning	Nämndsekreterare och, vid dennes förfall, registrator

DELEGATION AV ÄRENDEN RÖRANDE EKONOMI, UPPHANDLING M.M.  
(Beloppsgränserna gäller per ärende, exklusive moms)

<b>Ärende/Ärendegrupp</b>	<b>Delegat/Kommentar</b>
Stadens bidragsgivning till, och stöd i övrigt, åt föreningar och andra sammanslutningar	Cheferna för Fc:s stab, Di, Du och P samt chefen för förenings- och bokningsbyrån (avseende projektmedel); högst 200 tkr
Upphandla – d.v.s. köpa eller hyra – varor och tjänster inom bygg- och fastighetsverksamhet för genomförande av de projekt inom de investerings- och underhållsprogram som nämnden tidigare beslutat om	Fc; högst 5 000 tkr Chefen för Fa; högst 2 000 tkr Projektledare, förvaltare och driftingenjörer inom Fa; högst 200 tkr
Upphandla - d.v.s. köpa eller hyra - varor och tjänster i övrigt	Fc; högst 1 000 tkr Nivå 2; högst 400 tkr Nivå 3 ; högst 100 tkr Nivå 4 och 5; högst 50 tkr Informationsansvarig; högst 100 tkr
Kassation och försäljning av inventarier (till ett återanskaffningsvärde av)	Fc; högst 1 000 tkr Nivå 2; högst 200 tkr Nivå 3; högst 100 tkr
Försälja tjänster	Fc; högst 1 000 tkr

	Nivå 2; högst 400 tkr
	Nivå 3; högst 100 tkr
Ingå och säga upp nyttjanderättsavtal (i årskostnad per avtal)	Fc; högst 2 000 tkr
	Chefen för Fa; högst 1 000 tkr
	Förvaltare inom Fa och fastighetsekonom; högst 100 tkr
Ingå och säga upp tillfälliga (högst 1 år) upplåtelseavtal inom egna enheten	Nivå 4; högst 50 tkr
Ingå och säga upp övriga avtal, t.ex. evenemangs- avtal, för den löpande verksamheten (i årskostnad/ årsintäkt per avtal)	Fc; högst 2 000 tkr
	Nivå 2; högst 400 tkr
	Driftchef och intraprenadchef; högst 200 tkr
	Nivå 4; högst 50 tkr
Avskriva (i betydelsen avstående från) fordran	Fc; högst 10 tkr
Utgivande av skadestånd	Fc; högst 50 tkr Förvaltningsjurist; högst 10 tkr
Tillfälliga och mindre undantag från av nämnden fastställda taxor och avgifter	Cheferna för Di och Du
Tillfällig 0-taxa/subventionerad taxa för enstaka arrangemang	Chefen för förenings och bok- ningsbyrån, efter samråd med berörd driftchef
0-taxa/subventionerad taxa	Chefen för förenings- och boknings- byrån
Omfördela medel i beslutad budget inom respektive programområde för att uppnå av nämnden beslutade mål och uppdrag	Nivå 2
Ansöka om medel (bidrag) från organisationer utanför Stockholms stad	Nivå 3
Utse kommunala revisorer i borgenstagande	Fc

organisationer

Övriga ekonomiärenden av liknande art,  
omfattning och betydelse som de ovan nämnda

Fc

### DELEGATION AV PERSONALÄRENDEN

#### **Ärende/Ärendegrupp**

#### **Delegat/Kommentar**

#### Förvaltningen gemensamt, exklusive driftavdelningens driftområden

Anställa avdelningschef eller motsvarande	Fc
Anställa personal på nivå 3	Nivå 2
Anställa personal inom den egna verksamheten	Nivå 2
Inrättande av anställning	Fc
Fastställa lön	Nivå 3, efter samråd med nivå 2
Beordra mertid/övertid	Nivå 3
Bevilja ledighet som regleras i lag eller avtal	Nivå 3
Bevilja ledighet som inte regleras i lag eller avtal	Nivå 2
Omplacera personal inom enheten	Nivå 2
Omplacera personal till annan arbetsplats	Nivå 2, efter samråd med personalbyrån
Avstängning eller annan disciplinpåföljd	Nivå 2, efter samråd med personalbyrån
Säga upp/avskeda personal	Fc
Förkortad uppsägningstid vid uppsägning från anställd	Nivå 3
Entledigande med särskild ålderspension	Fc
Avgångsersättning	Fc

Tjänste- och studieresor, kurser och konferenser inom Norden	Nivå 3
Tjänste- och studieresor, kurser och konferenser till övriga länder i Europa	Nivå 2
Tjänste- och studieresor, kurser och konferenser utanför Europa	Fc
(beslut om förtroendevaldas resor fattas av idrottsnämnden och om Fc:s dito av idrottsnämndens ordförande och vid dennes förfall nämndens vice ordförande)	
Rätt till bilavtal	Nivå 3
Bilersättning utanför bilavtal	Nivå 3
Förstadagsintyg	Nivå 3, i samråd med personalbyrån
Förbud för anställd att utöva bisyssla	Nivå 2

Driftavdelningarnas driftområden

	<u>Idrott inne</u>	<u>Idrott ute</u>
Tillsvidareanställningar och vikariat längre än 6 månader	Nivå 3	Nivå 3
Vikariatsanställning kortare tid än 6 månader och anställning av timavlönade i sim- och idrottshallar samt fastställa lön för dessa	Nivå 4	Nivå 3
Anställning inom simbokning, idrott ute samt i övriga hallar	Nivå 3	Nivå 3
Förändra anställning inom sim- och idrottshallar	Nivå 4	
Förändra anställning inom driftsområdet i övrigt	Nivå 3	Nivå 3
Fastställa lön vid nyanställning enligt gällande löneprinciper i sim- och idrottshallar	Nivå 3	
Fastställa lön vid nyanställning enligt gällande löneprinciper – idrott ute, simbokningen och i övriga hallar	Nivå 3	Nivå 3
Fastställa lön i övrigt samt utanför gällande löneprinciper	Nivå 2	Nivå 2
Beordra mertid/övertid	Nivå 4-5	Nivå 5

Bevilja ledighet som regleras i lag eller avtal	Nivå 4-5	Nivå 5
Bevilja ledighet som inte regleras i lag eller avtal	Nivå 3, efter samråd med nivå 2	Nivå 3, efter samråd med nivå 2
Omplacera personal inom den egna enheten	Nivå 4-5	Nivå 3
Förkortad uppsägningstid vid uppsägning från anställd	Nivå 4-5	Nivå 5
Bilersättning utanför bilavtal	Nivå 4-5	Nivå 5
Övriga personalärenden av liknande art, omfattning och betydelse som de ovan nämnda	Fc	Fc