



BILAGA 1

Delegationsordning för idrottsförvaltningen

Gällande från och med 21 april 2010 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. 9
Delegation av personalärenden	sid. 15

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.

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/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.

Delegaten ska hålla sig inom givna befogenhetsgränser, t.ex. 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 etc. 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 övriga handhavande efterföljs.

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

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

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

Anmälan

Beslut fattade med stöd av delegering ska anmälas till den som utfärdat delegationen. 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.

Detaljerade rutiner för anmälan med bland annat blanketter beslutas av förvaltningens ledningsgrupp och anges i ett separat dokument. Vissa beslut i allmänna ärenden kan anmälas "generellt" enligt förteckningen. Besluten anmäls då i form av statistik i samband med tertialrapport, verksamhetsberättelse eller i särskilt ärende.

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 och intraprenadchef.
Nivå 3	Enhetschef.
Nivå 4	Anläggningschef.

Utöver dessa nivåer finns några enskilda handläggare/specialister som ges delegation, exempelvis för inköp, inom sitt ansvarsområde.

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

Uttrycket ”i 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.

Nedan följer delegationsordningen indelad i tre ärendegrupper; allmänna ärenden, ärenden rörande ekonomi och upphandling m.m. samt personalärenden.



Delegation av allmänna ärenden

Ärende/ärendegrupp	Delegat	Anmälan/kommentar
Smärre Anpassningar av förvaltningens strukturorganisation, inom ramen för verksamhetsplanen	Nivå 2	Efter samråd med nivå 1 Verkställighet/anmäls inte
Öppettider i förvaltningens idrottsanläggningar	Nivå 1	Anmäls till idrottsnämnden
Beslut om allmänhetens tider på förvaltningens isbanor enligt idrottsnämndens intentioner	Nivå 1	Anmäls till idrottsnämnden
Besluta om att inte lämna ut allmän handling eller om att ställa upp förbehåll i samband med att allmän handling lämnas ut	Nivå 2	Anmäls till nivå 1
Utse arkivansvarig och fastställa arkivorganisation	Nivå 1	Verkställighet/anmäls inte

Ärende/ärendegrupp	Delegat	Anmälan/kommentar
Fastställa planer för arkivverksamheten	Chefen för kanslienheten (nivå 3)	Verkställighet/anmäls inte
Teckna avtal om leverans av arkivmaterial till stadsarkivet	Chefen för kanslienheten (nivå 3)	Verkställighet/anmäls inte
Fullgöra skyldigheter som personuppgiftsansvarig för förvaltningen enligt personuppgiftslagen	Chefen för administrativa avd (nivå 2)	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 idrottsnämnden
Lotteriärenden av rutinkaraktär	Lotterihandläggaren	Verkställighet (årlig rapport till Lotteriinspektionen)

Ärende/ärendegrupp	Delegat	Anmälan/kommentar
Fördela match- och träningstider på idrottsanläggningar	Chefen för bokningsenheten (nivå 3)	Verkställighet/anmäls inte
Avstänga förening, juridisk person eller privatperson från fortsatt förhyrning av match- och träningstider vid kontraktsbrott	Chefen för förenings- och beställaravd (nivå 2)	Anmäls skriftligt till nivå 1 från chefen för förenings- och beställaravd då beslut om avstängning tagits
Avstänga besökare från sim- och idrotts-hallar i enlighet med ordningsregler	Nivå 4	Verkställighet/anmäls inte
Avge yttrande till polismyndigheten vid ansökan om att använda stadens idrottsmark	Nivå 3	Verkställighet/anmäls inte
Ta emot delgivning	Chefen för kanslienheten (nivå 3) och registrator	Verkställighet/anmäls inte



Delegation av ärenden rörande ekonomi, upphandling m.m.

Beloppsgränserna gäller per ärende/beslutstillfälle, exklusive moms.

Ärende/ärendegrupp	Delegat	Anmälan/kommentar
Stadens bidragsgivning och stöd i övrigt till föreningar och andra samslutningar	Cheferna för förenings- och beställaravdelningen, driftavd inne, driftavd ute, planeringsavd (nivå 2) samt chefen för föreningsenheten (nivå 3) avseende projektmedel: högst 200 tkr	Verkställighet/anmäls inte
Evenemangsstöd/evenemangsbidrag	Evenemangshandläggare vid förenings- och beställaravd: högst 50 tkr	Verkställighet/anmäls inte
Upphandla – dvs. köpa eller hyra – varor och tjänster för att genomföra projekt inom investerings- och underhållsprogram	Nivå 1: högst 5 mnkr Chefen för fastighetsavd (nivå 2): högst 2 mnkr Chefen för planeringsavd (nivå 2): högst 1 mnkr Enhetschefer inom fastighetsavd (nivå 3): högst 600 tkr Projektledare inom fastighetsavd: högst 300 tkr	Beslut av nivå 1 på 200 tkr och över anmäls till idrottsnämnden. Beslut av cheferna för fastighetsavd, planeringsavd (nivå 2) och enhetschefer inom fastighetsavd (nivå 3) på 200 tkr och över anmäls till nivå 1. Beslut av projektledare inom fastighetsavd på 50 tkr och över anmäls till nivå 1.

Ärende/ärendegrupp	Delegat	Anmälan/kommentar
<p>Generell delegation att fatta beslut om upphandling/tilldelningsbeslut av entreprenader och tjänster inom ramen för av idrottsnämnden fattade genomförandebeslut.</p>	<p>Nivå 1 Om kostnaderna vid tilldelningsbeslutet överstiger genomförandebeslutet med 15 procent eller mer, dock minst 5 mnkr, ska nytt genomförandebeslut fattas av idrottsnämnden.</p>	<p>200 tkr och över anmäls till idrottsnämnden</p>
<p>Upphandla – dvs. köpa eller hyra – varor och tjänster i övrigt</p>	<p>Nivå 1: högst 1 mnkr Nivå 2: högst 400 tkr Nivå 3: högst 100 tkr Nivå 4: högst 50 tkr Informationsansvarig: högst 100 tkr Marknadsföringssamordnaren driftavd inne: högst 100 tkr Ansvariga för friluft, båtsport samt fiskerikonsulent inom planeringsavd: högst 50 tkr</p>	<p>200 tkr och över anmäls till idrottsnämnden 100 tkr och över anmäls till nivå 1 Beslut under 100 tkr är verkställighet och anmäls inte</p>
<p>Köpa eller hyra varor och tjänster vid akuta situationer</p>	<p>Arbetsledare inom driftavd ute: högst 10 tkr</p>	<p>Anmäls till nivå 4</p>

Ärende/ärendegrupp	Delegat	Anmälan/kommentar
Kassation och försäljning av inventarier, till ett återanskaffningsvärde av högsta angivna belopp enligt följande	Nivå 1: högst 1 mnkr Nivå 2: högst 400tkr 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 redovisningsenheten Se ovan för nivå 2
Försälja tjänster (ex. drift av isbanor och strandbad)	Nivå 1: högst 1 mnkr Nivå 2: högst 400 tkr Nivå 3: högst 100 tkr	100 tkr och över anmäls till idrottsnämnden Anmäls till nivå 1 Anmäls till nivå 1
Ingå och säga upp nyttjanderättsavtal, ex. hyres- och arrendeavtal som genererar en årskostnad/årsintäkt per avtal av högst följande belopp	Nivå 1: högst 2 mnkr Chefen för fastighetsavd (nivå 2): högst 1 mnkr Chefen för planeringsavd (nivå 2): högst 1 mnkr avseende friluft, båtsport och fisketillsyn Enhetschefen för fastighetsförvaltning och teknik (nivå 3): högst 400 tkr Avtalsamordnare fastighetsavd: högst 200 tkr	200 tkr och över anmäls till idrottsnämnden Anmäls till nivå 1 Anmäls till nivå 1 Anmäls till nivå 1 Anmäls till nivå 1

Ärende/ärendegrupp	Delegat	Anmälan/kommentar
Ingå och säga upp tillfälliga (högst 1 år) nyttjanderättsavtal inom egna enheten	Nivå 3: högst 100 tkr Nivå 4: högst 50 tkr	50 tkr och över anmäls till nivå 1 Anmäls till nivå 1
Ingå 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 3: högst 100 tkr Nivå 4: högst 50 tkr	Nivå 1 anmäler till idrottsnämnden vid nästkommande nämnd Nivå 2,3 och 4 i samråd med chef för berörd avdelning. Nivå 2,3 och 4 anmäler till nivå 1 direkt efter att avtal tecknats
Beslut om tillfällig nedsättning av hyra	Nivå 1: högst 500 tkr Chefen för fastighetsavd (nivå 2): högst 100 tkr	Verkställighet/anmäls inte I samråd med chef för berörd avdelning. Anmäls till nivå 1
Beslut att avstå från eller avbryta indrivning av fordran	Chefen för administrativa avd (nivå 2)	Verkställighet/anmäls generellt Regler för ekonomisk förvaltning kap. 3
Nedskrivning av fordran sedan erforderliga inkassoåtgärder vidtagits	Chefen för administrativa avd (nivå 2)	Anmäls generellt. Regler för ekonomisk förvaltning kap. 3

Ärende/ärendegrupp	Delegat	Anmälan/kommentar
Makulering av utställd faktura då faktura är felaktig	Chefen för administrativa avd (nivå 2)	Verkställighet/anmäls inte
Återbetalning av entrékort vid simhallarna	Nivå 3	Verkställighet/anmäls inte
Återbetalning av simskoleavgift	Ansvarig för sim- och aktivitetsbokningen	Verkställighet/anmäls inte
Utge skadestånd	Nivå 1: högst 50 tkr Förvaltningsjurist: högst 10 tkr	10 tkr och över anmäls till idrottsnämnden
Tillfälliga mindre undantag från av nämnden fastställda taxor och avgifter vid speciella omständigheter	Cheferna för driftavd inne och driftavd ute (nivå 2)	Anmäls till nivå 1
Tillfällig 0-taxa/subventionerad taxa för enstaka arrangemang	Chefen för bokningsenheten (nivå 3) efter samråd med berörd avdelningschef	Anmäls till nivå 1 en gång per tertial av chefen för bokningsenheten



Ärende/ärendegrupp	Delegat	Anmälan/kommentar
0-taxa/subventionerad taxa enligt gällande taxeärende	Chefen för föreningsenheten (nivå 3)	Verkställighet/anmäls inte
Ansöka om medel (bidrag) från organisationer utanför Stockholms stad om inte motfinansiering krävs (ex. statsbidrag och EU-bidrag)	Nivå 3	Anmäls till nivå 1
Utse kommunala revisorer i borgenstående organisationer	Nivå 1	Anmäls till idrottsnämnden

Delegation av personalärenden

Ärende/ärendegrupp	Delegat	Anmälan/kommentar
Inrättande av ny anställning	Nivå 1	Anmäls till idrottsnämnden generellt
Anställa och lönesätta underställd personal	Nivå 3	Efter samråd med nivå 2, verkställighet/anmäls inte
Anställa och lönesätta tidsbegränsade anställningar	Nivå 4	Efter samråd med nivå 3 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
Genomföra förhandlingar med arbetstagarorganisation vid löneöversyn för den egna avdelningen	Nivå 2	Verkställighet/anmäls inte

Ärende/ärendegrupp	Delegat	Anmälan/kommentar
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
Bevilja uppsägning för underställd personal	Nivå 4	Verkställighet/anmäls inte

Ärende/ärendegrupp	Delegat	Anmälan/kommentar
Ansvara för och leda MBL-förhandlingar och samverkansgrupp	Nivå 2	Verkställighet/anmäls inte
Rätt att träffa kollektivavtal om <ul style="list-style-type: none"> 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	I 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
Ansvara för rehabilitering för underställd personal	Nivå 4	Verkställighet/anmäls inte

Ärende/ärendegrupp	Delegat	Anmälan/kommentar
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	Verkställighet/anmäls inte
Bevilja tjänste-, studie- och konferensresor till länder i Europa	Nivå 2	Verkställighet/anmäls inte
Bevilja tjänste- och studieresor och konferenser inom Sverige	Nivå 3	Verkställighet/anmäls inte
Besluta om förbud för avdelningschef 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 avdelningschef	Nivå 1	Verkställighet/anmäls inte

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