



Delegationsordning för idrottsförvaltningen

Gäller från och med den 25 april 2018 och tills vidare.

Förvaltningschefsbeslut om vidaredelegering enligt denna delegationsordning, antogs av idrottsnämnden den 24 april 2018.

Marina Högländ
Förvaltningschef

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 förvaltningschefen i uppdrag 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. Beslut som fattas med stöd av delegation från nämnden är juridiskt sett att betrakta som ett nämndbeslut. Det betyder att delegatens beslut kan överklagas på precis 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.

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, se 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. 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.

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 till fyra olika besluts-/chefsnivåer inom förvaltningen och inom formellt ansvarsområde:

Nivå 1: Förvaltningschef.

Nivå 2: Avdelningschef och biträdande avdelningschef.

Nivå 3: Enhetschef.

Nivå 4: Anläggningschef

Utöver dessa nivåer har enskilda tjänstemän/funktioner delegation inom sina respektive ansvarsområden.

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 förvaltningschefen.

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

Delegationsordningens struktur

I delegationsordningen redovisas typ av delegationsärende, vem som är delegat och lagrum eller anvisning.

Delegationsordningen har följande struktur.

- 0 Brådiskande 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 där det finns ett visst mått av utrymme för olika överväganden och bedömningar. Av förteckningen framgår på vilken beslutsnivå inom förvaltningen beslut får fattas eller vilka tjänstemän/funktioner som har beslutanderätt. Förteckningen följer samma struktur som delegationsordningen.

Delegationsordning för idrottsförvaltningen

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	KL	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		Nivå 1	Delegationen avser svar på remisser där remisstiden infaller innan nästkommande nämndsammanträde och nämnden inte medgetts anstånd. Anmäls till idrottsnämnden.

1. Allmänna ärenden

Ärendegrupp	Ärende	Lag etc.	Lägsta delegat	Kommentar
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	Nivå 2	Efter samråd med chef för administrativa avdelningen. Anmäls till nivå 1
1.1.2	Besluta att överklaga dom eller beslut som rör ärenden inom idrottsnämndens verksamhetsområde samt avge yttrande vid överklagande		Nivå 1	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 eller

				kommunfullmäktige, har överklagats. Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. Anmäls till idrottsnämnden
1.1.3	Reservationsvis överklagande för att bevaka idrottsnämndens överklagandetid		Nivå 1	Anmäls till idrottsnämnden
1.1.4	Ta emot delgivning		Registrator	Verkställighet
1.1.5	Stadsintern framställan av förändring av detaljplan.		Nivå 1	Verkställighet
1.1.6	Beslut i lotteriärenden av rutinkaraktär		Handläggare, ekonomienheten	Verkställighet (årlig rapport till Lotteriinspektionen)
1.1.7	Utse arkivansvarig och fastställa arkivorganisation.	KFS 2015:27	Chef för administrativa avdelningen (Nivå 2)	Verkställighet
1.1.8	Teckna avtal om leverans av arkivmaterial till stadsarkivet	KFS 2015:24	Chef för administrativa avdelningen (Nivå 2)	Verkställighet
1.1.9	Ansöka om gallringsbeslut hos stadsarkivet	KFS 2015:27	Chef för administrativa avdelningen (Nivå 2)	Verkställighet
1.1.10	Fastställa hanteringsanvisningar - registrering, framställning, arkivering, bevarande och gallring av handlingar	KFS 2015:27	Chef för administrativa avdelningen (Nivå 2)	Anmäls till idrottsnämnden
1.2	Personuppgiftsbehandling			
1.2.1	Utse personuppgiftsansvarig och personuppgiftsombud/Dataskyddsombud	PuL/Dataskyddslagen	Nivå 1	Anmäls till idrottsnämnden. Anmäls till Datainspektionen om aktuellt. <i>PuL kommer att ersättas av dataskyddslagen</i>

1.2.2	Föra förteckning m.m. över behandling av personuppgifter inom idrottsnämndens verksamhetsområde	PuL/Dataskyddslagen	Personuppgiftsombud/Dataskyddsombud	Förteckning anmäls till idrottsnämnden en gång per år. <i>PuL kommer att ersättas av dataskyddslagen</i>
1.2.3	Rättelse av personuppgifter	PuL/Dataskyddslagen	Personuppgiftsombud/Dataskyddsombud	Verkställighet . <i>PuL kommer att ersättas av dataskyddslagen</i>
1.2.4	Fullgöra skyldigheter såsom systemägare och registeransvarig för idrottsförvaltningens egna verksamhetssystem		Chefen för administrativa avdelningen (Nivå 2)	Verkställighet

1.3	Organisationsförändring			
1.3.1	Fastställa förvaltningens organisation inom ramen för nämndens verksamhetsplan och reglemente.		Nivå 1	Anmäls till idrottsnämnden
1.3.2	Mindre anpassningar av respektive avdelnings organisation, inom ramen för nämndens verksamhetsplan.		Nivå 2	Efter samråd med nivå 1 Verkställighet
1.3.3	Mindre anpassningar av respektive enhets organisation, inom ramen för nämndens verksamhetsplan.		Nivå 3	Efter samråd med nivå 2 Verkställighet

2. Verksamhetsärenden

Ärendegrupp	Ärende	Lag etc.	Lägsta delegat	Kommentar
2.1	Villkor för förhyrning av och besök på anläggningar			
2.1.1	Fastställa regler för förhyrning av anläggningar		Nivå 1	Anmäls till idrottsnämnden
2.1.2	Besluta om avsteg från regler för förhyrning av anläggningar		Chef för avdelningen för idrottsverksamhet (Nivå 2)	Anmäls till nivå 1
2.1.3	Fastställa trivselregler för simhallarna och därtill hörande verksamheter		Chef för avdelningen för idrottsverksamhet (Nivå 2)	Anmäls till nivå 1
2.1.4	Fastställa ordningsregler för simhallarna och därtill hörande verksamheter		Nivå 1	Anmäls till idrottsnämnden
2.1.5	Fastställa allmänna villkor för kundavtal		Nivå 1	Anmäls till idrottsnämnden
2.2	Öppettider, tidfördelning m.m.			
2.2.1	Besluta om öppettider i förvaltningens anläggningar		Nivå 1	Anmäls till idrottsnämnden
2.2.2	Besluta om allmänhetens tider på förvaltningens anläggningar		Nivå 1	Anmäls till idrottsnämnden

2.2.3	Besluta om avsteg från allmänhetens tider på förvaltningens anläggningar		Chef för avdelningen idrottsverksamhet (Nivå 2)	Anmäls till nivå 1
2.2.4	Besluta om akut tillfällig stängning samt återöppnande av anläggning		Nivå 4 och i förekommande fall arbetsledare	Anmäls till nivå 3
2.2.5	Fastställa regler och anvisningar för fördelning av match- och träningstider på anläggningar i enlighet med fastställda principer		Nivå 1	Anmäls till idrottsnämnden
2.2.6	Besluta om avsteg från regler och anvisningar för fördelning av match- och träningstider på anläggningar		Chef för avdelningen idrottsverksamhet (Nivå 2)	Anmäls till nivå 1
2.3	Avstängning			
2.3.1	Avvisa besökare från sim- och idrottshallar i enlighet med allmänna villkor samt trivsel och ordningsregler		Nivå 4 och i förekommande fall arbetsledare	Anmäls till nivå 3
2.3.2	Besluta att stänga av besökare från sim- och idrottshallar i enlighet med allmänna villkor samt trivsel och ordningsregler för simhallarna och därtill hörande verksamheter		Nivå 3	Efter samråd med övriga enhetschefer på avdelningen. Beslut om avstängning anmäls till nivå 2

3 Ärenden rörande ekonomi, upphandling, avtal m.m. Beloppsgränserna gäller per ärende/beslutstillfälle, exklusive moms.

Ärendegrupp	Ärende	Lag etc.	Lägsta delegat	Kommentar
3.2	Anskaffning, beställning m.m.			
3.2.1	Besluta om idrottsnämndens deltagande i gemensamma upphandlingar som genomförs av annan nämnd i staden.		Nivå 1	Verkställighet
3.2.2	Projektbeställning till fastighetskontoret inom fastställd investeringsplan för nyinvesteringar inom		Nivå 1: högst 10 mnkr chef planeringsenheten	Beslut över 3 mnkr anmäls till idrottsnämnden

	fastighetsnämndens budget.		(nivå 3): höst 1 mnkr.	
--	----------------------------	--	------------------------	--

3.2.3	Köp av vara och tjänst inom nämndens investeringsbudget	LOU, stadens och förvaltningens riktlinjer	Nivå 1: högst 4 mnkr Nivå 2: högst 1 mnkr Specialist inom avdelningen för idrottsverksamhet,: högst 200 tkr inom tilldelad budget för lås, larm och säkerhet	Beslut av nivå 1 på 2 mnkr och över anmäls till idrottsnämnden. Beslut av nivå 2 på 500 tkr och över anmäls till nivå 1. Beslut av specialist inom avdelningen för idrottsverksamhet, anmäler beslut 100 tkr och över till nivå 2.
3.2.4	Köp av vara och tjänst inom nämndens driftbudget	LOU, stadens och förvaltningens riktlinjer	Nivå 1: högst 4 mnkr Nivå 2: högst 500 tkr Enhetschef IT-enheten inom fastställd IT-budget: högst 500 tkr Nivå 3: högst 200 tkr Specialist, avdelningen för idrottsverksamhet, inom tilldelad budget för lås, larm och säkerhet: högst 200 tkr Nivå 4: högst 100 tkr Arbetsledare, vid akuta situationer, högst 10 tkr.	Beslut på 2 mnkr och över anmäls till idrottsnämnden.

3.3	Bidrag			
3.3.1	Utge bidrag till föreningar och andra sammanslutningar för särskilda satsningar och evenemang utöver nämndens fastställda riktlinjer.		Nivå 1: högst 350 tkr Chefen för ekonomienheten(nivå 3): högst 50 tkr	Belopp överstigande 50 tkr anmäls till idrottsnämnden.
3.3.2	Ansöka om medel (bidrag) från organisationer utanför Stockholms stad när motfinansiering krävs (t.ex. statsbidrag och EU-bidrag)		Nivå 1: högst 4 mnkr	Anmäls till idrottsnämnden
3.3.3	Ansöka om och mottaga medel (bidrag) från organisationer utanför Stockholms stad när inte motfinansiering krävs		Nivå 2	Anmäls till nivå 1
3.4	Försäljning och kassation			
3.4.1	Kassera och försälja (inklusive inbyta) maskiner, inventarier mm till ett återanskaffningsvärde av högsta angivna belopp enligt följande		Nivå 1: högst 2 mnkr Nivå 2: högst 1 mnkr Nivå 3: högst 1 PBB	I samråd med ekonomienheten vid 1 PBB. Anmäls enligt fastställd rutin till ekonomienheten.
3.4.2	Försälja tjänster (t.ex. drift av isbanor och strandbad)		Nivå 1: högst 2 mnkr Chef för avdelningen idrottsverksamhet (nivå 2): högst 400 tkr	Nivå 1 anmäler egna beslut och beslut av nivå 2 på 400 tkr och över till idrottsnämnden Efter samråd med chefen för avtals- och upphandlingsenheten och ekonomienheten
3.5	Avtal			
3.5.1	Träffa tilläggsavtal till av idrottsnämnden godkända avtal avseende: a) senarelagd tidpunkt för kommun-fullmäktiges eller motparts godkännande endast om det är nödvändigt för att avtalet inte ska förfalla eller b) ändring av annat villkor som saknar betydelse för huvudavtalets genomförande.		Nivå 1	Verkställighet
3.5.2	Träffa tilläggsavtal till av idrottsnämnden godkända		Nivå 1	Verkställighet

	avtal rörande ändring av villkor som saknar betydelse för huvudavtalets genomförande			
3.5.3	Teckna avtal, förbindelser och andra rättshandlingar som har beslutats av idrottsnämnden eller kommunfullmäktige			Verkställighet
3.5.4	Teckna och säga upp hyres- och arrendeavtal som genererar en årskostnad per avtal av högst angivna belopp		Nivå 1: högst 500 tkr vid nyinhyrning över 5 år, högst 1 mnkr vid övrig inhyrning	Anmäls till idrottsnämnden Om hyresvärden inte anlitas ska nämndens eventuella egna ramavtal nyttjas.
3.5.5	Omförhandla och teckna tilläggsavtal till hyres- och arrendeavtal om fastighetsservice eller beställning av byggnadsåtgärd m.m. som genererar en årskostnad per avtal av högst angivna belopp		Nivå 1: högst 500 tkr vid nyinhyrning över 5 år, högst 1 mnkr vid övrig inhyrning	Anmäls till idrottsnämnden Om hyresvärden inte anlitas ska nämndens eventuella egna ramavtal nyttjas
3.5.6	Teckna och omförhandla hyres- och arrendeavtal i övrigt som genererar en årsintäkt per avtal av högst angivna belopp		Nivå 1: högst 2 mnkr samt över 3 år Chefen för avtals- och upphandlingsenheten (nivå 3): högst 1 mnkr och högst upp till 3 år. Avtalshandläggare på avtals- och upphandlingsenheten: högst 20 tkr och högst upp till 3 år.	1 mnkr och över tre år anmäls till idrottsnämnden Efter samråd med chef för berörd avdelning Gäller endast avtal som löper på maximalt 3 år Anmäls till chefen för avtals- och upphandlingsenheten

3.5.7	Säga upp hyres- och arrendeavtal som genererar en årsintäkt per avtal om högst angivna belopp		Nivå 1: högst 2 mnkr Chefen för avtals- och upphandlingsenheten (nivå 3): högst 1 mnkr	1 mnkr och över anmäls till idrottsnämnden I samråd med ansvarig chef
3.5.8	Beslut om tillfällig nedsättning av hyra och arrende (ej planhyra)		Nivå 1: högst 500 tkr Chefen för avtals- och upphandlingsenheten (nivå 3): högst 100 tkr	Verkställighet Efter samråd med chef för berörd avdelning Anmäls till nivå 1
3.5.9	Teckna och säga upp tillfälliga upplåtelseavtal som löper på högst ett år (ej planhyror)		Nivå 1: högst 2 mnkr Chefen för avtals- och upphandlingsenheten (nivå 3): högst 100 tkr Avtalshandläggare på avtals- och upphandlingsenhet: högst 20 tkr	Verkställighet Efter samråd med chef för avdelningen idrottsverksamhet Anmäls till chefen för avtals- och upphandlingsenheten
3.5.10	Teckna och säga upp evenemangsavtal som genererar en årskostnad/årsintäkt per avtal med högst angivna belopp		Nivå 1: högst 2 mnkr Chef för avdelningen idrottsverksamhet (nivå 2): högst 400 tkr	Nivå 1 anmäler egna beslut och beslut av chef för avdelningen idrottsverksamhet 400 tkr och över till idrottsnämnden Efter samråd med chef för avtals- och upphandlingsenheten samt ekonomienheten. Anmäls till nivå 1

3.5.11	Teckna samverkansavtal med kommuner, landsting och statliga myndigheter		Nivå 1	Anmäls till idrottsnämnden
3.5.12	Teckna samverkansavtal med föreningar		Nivå 1	Efter samråd med chef för avdelningen för idrottsverksamhet Anmäls till idrottsnämnden
3.6	Anläggningstillgångar, fordringar m.m.			
3.6.1	Uppskrivning, nedskrivning, återföring av värde eller utrangering av anläggningstillgång	Lag om kommunal redovisning och Rådet för kommunal redovisning, rekommendation 19	Nivå 1	I samråd med stadsledningskontoret Anmäls till idrottsnämnden i tertialrapport 2 och i årsredovisning
3.6.2	Beslut att avstå från eller avbryta indrivning av fordran	Regler för ekonomisk förvaltning	Chefen för administrativa avdelningen (nivå 2)	Anmäls till idrottsnämnden i årsredovisning
3.6.3	Nedskrivning av fordran sedan erforderliga inkassoåtgärder vidtagits	Regler för ekonomisk förvaltning	Chefen för ekonomienheten (nivå 3)	Anmäls till idrottsnämnden i årsredovisning
3.6.4	Besluta att medge avbetalningsplan eller att medge anstånd för fordran	Regler och anvisningar för ekonomisk förvaltning	Nivå 1: mellan 1 och tre år eller belopp understigande 500 tkr Chefen för ekonomienheten (nivå 3): under högst 1 år eller belopp understigande 200 tkr	Efter samråd med ekonomienheten. Verkställighet Verkställighet

3.7	Skadestånd m.m.			
3.7.1	Betala skadestånd	Skadeståndslagen	Nivå 1: högst 100 tkr Nivå 2: högst 10 tkr	Efter samråd med förvaltningsjurist Verkställighet
3.7.2	Teckna avtal om förlikning i mål avseende skadestånd eller annan ersättning		Nivå 1, högst 1 mnkr	Anmäls till idrottsnämnden
3.7.3	Inför eller under en process ingå förlikning inom idrottsnämndens verksamhetsområde, om det omtvistade beloppet inte överstiger 1 mnkr.		Nivå 1	Anmäls till idrottsnämnden
3.8	Övrigt			
3.8.1	Fastställa kodplan		Chef för ekonomienheten (Nivå 3)	Verkställighet
3.8.2	Beslut om och återkallande om attesträtt	Regler för ekonomisk förvaltning	Nivå 1	Verkställighet
3.8.3	Beslut om beställning och tilldelning av stadens avtalade betalkort och taxikort		Nivå 2	Verkställighet
3.8.4	Utse kommunala revisorer i borgensåtagande organisationer		Nivå 1	Anmäls av ekonomienheten till idrottsnämnden

3. Personalärenden

Ärendegrupp	Ärende	Lag etc.	Lägsta delegat	Kommentar
4.1	Anställning, lön m.m.			
4.1.1	Inrätta ny tjänst/befattning		Nivå 1	Efter samråd med HR chef, samverkan alternativt MBL§11.
4.1.2	Besluta om fortsatt anställning efter uppnådd pensionsålder 67 år		Nivå 1	Verkställighet
4.1.3	Anställa och lönesätta underställd personal		Nivå 3	Efter samråd med närmaste chef Verkställighet

4.1.4	Anställa och lönesätta tidsbegränsade underställd personal		Nivå 4	Efter samråd med närmaste chef Verkställighet
4.1.5	Lönesätta underställd personal vid löneöversyn		Nivå 4	Efter samråd med närmaste chef Verkställighet
4.1.6	Besluta om lön utöver löneöversyn (lönebeslut)		Nivå 1	Verkställighet
4.1.7	Anstånd med återbetalning av löneskuld för anställd.		Nivå 1 över 6 månader. Chefen för HR-enheten (nivå 3): 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		Nivå 2	Verkställighet
4.1.9	Teckna kollektivavtal om a. tidsbegränsade anställningar, avsteg från LAS § 5 b. avsteg från vissa bestämmelser om arbetstid i ATL och AB	AB	Nivå 2	Efter samråd med HR-konsult Verkställighet
4.1.10	Ansvara för och leda MBL-förhandlingar och samverkansgrupp		Nivå 3	Verkställighet
4.2	Tjänstgöring, arbetstid, ledighet m.m.			
4.2.1	Beordra mer- och övertid för underställd personal	AB	Nivå 4	Verkställighet
4.2.2	Bevilja ledighet som regleras i lag och avtal för direkt underställd personal	AB SemL, studieledighetslagen m.fl.	Nivå 4	Verkställighet

4.2.3	Bevilja ledighet, även sådan som inte regleras i lag eller avtal för underställd personal		Nivå 3	Verkställighet
4.2.4	Besluta om förbud mot utövande av bisyssla	AB LOA	Nivå 2 för nivå 3-4 Nivå 1 för nivå 2	Verkställighet
4.3	Bilersättningsavtal, reseersättning m.m.			
4.3.1	Besluta om bilersättningsavtal för avdelningschef		Nivå 1	Verkställighet
4.3.2	Besluta om bilersättningsavtal för personal inom den egna avdelningen		Nivå 2	Verkställighet
4.3.3	Godkänna tjänstgöringstillägg, bil- och reseersättning för underställd personal		Nivå 4	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	Nivå 4	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	Nivå 2	Efter samråd med mottagande nivå 2 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 LAS	Nivå 2	Efter samråd med HR-konsult Verkställighet
4.5.3	Ändrad placering inom den egna enheten vid medicinska eller personliga skäl eller för att förhindra att övertalighet uppstår	AB LAS	Nivå 3	Efter samråd med nivå 2 och med HR-konsult Verkställighet
4.5.4	Besluta om avstängning	AB	Nivå 1	Efter samråd med HR-konsult Verkställighet
4.5.5	Tillfälligt ta underställd arbetstagare ur arbete	AB	Nivå 2	Efter samråd med HR-konsult Verkställighet
4.5.6	Besluta om disciplinpåföljd i form av skriftlig	AB	Nivå 1	Efter samråd med HR-konsult

	varning			Verkställighet
--	---------	--	--	----------------

4.6	Avslut av anställning			
4.6.1	Uppsägning från arbetsgivarens sida eller avsked	AB LAS	Nivå 1	Efter samråd med HR-konsult Anmäls till idrottsnämnden
4.6.2	Varsel och besked till tidsbegränsad anställd underställd personal	AB LAS	Nivå 4	Verkställighet
4.6.3	Bevilja uppsägning för underställd personal		Nivå 4	Verkställighet
4.6.4	Besluta om avgångsersättning		Nivå 1	Verkställighet
4.6.5	Bevilja entledigande med särskild avtalspension (SAP)		Nivå 1	Efter samråd med HR-chef Beslut av SLK/PAS Verkställighet
4.7	Resor och utbildning			
4.7.1	Bevilja tjänste- och studieresor samt kurser, konferenser inom Sverige		Nivå 3	Verkställighet
4.7.2	Bevilja tjänste- och studieresor samt kurs och konferensresor till länder utanför Sverige		Nivå 1	Anmäls till idrottsnämnden