

Delegationsordning för Stockholms idrottsförvaltning

Giltig från och med ~~6 februari 2008~~ 17 juni 2009 och tills vidare.

Innehåll

Grundläggande bestämmelser vid delegation	sid. 1
Förkortningar och definitioner	sid. 3
Delegation av allmänna ärenden	sid. 3
Delegation av ärenden rörande ekonomi, upphandling m.m.	sid. 5
Delegation av personalärenden	sid. 7

Grundläggande bestämmelser vid delegation

Bestämmelserna för delegation regleras i kommunallagen (KL). I 6 kap § 37 regleras, att om en nämnd med stöd av § 33 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 (vidaredelegation). Fortsatt s.k. vidaredelegering är däremot inte tillåten, dvs. den som fått sin delegation från förvaltningschefen får inte i sin tur delegera rätten vidare till annan. Beslut som tagits genom vidaredelegation ska enligt § 37 anmälas till förvaltningschef.

En nämnd får enligt 6 kap. § 33 kommunallagen uppdra åt ett utskott, åt en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen att besluta å nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Detta kallas delegering. Den till vilken beslutanderätten delegeras kallas delegat. Undantagna från delegering är ärenden som avses i § 34. Där nämns ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet, framställningar eller yttranden till fullmäktige, vissa överklagningsärenden samt andra ärenden av större vikt.

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 delegation överförs beslutanderätten till delegaten vilket bör framgå vid undertecknandet av beslutet. Detta innebär att delegaten fattar beslut på nämndens vägnar, varigenom beslutet gäller som nämndens beslut. Ett ärende, med beslutanderätten hos delegat, kan alltid överlämnas till överordnad för avgörande. Överordnad kan dock inte ändra beslut som redan fattats av delegat. Ett beslut som fattas av delegat kan inte ändras av nämnden. Dock kan nämnden helt eller delvis eller för ett visst ärende återta delegationen. Ärenden av större vikt eller av principiell beskaffenhet skall överlämnas till nämnden för avgörande. Delegaten är inte tvungen att utnyttja delega-

tionsrätten i alla ärenden, utan kan vid exempelvis osäkerhet hänskjuta frågan till den som utfärdat delegeringsbeslutet.

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" anges lägsta nivån för vidaredelegation.

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

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

Beslut eller verkställighet

Kännetecknande för beslut (ska anmälas) är att det finns beslutsalternativ och att det krävs någon form av överväganden eller bedömningar av beslutsfattaren.

Inom förvaltningen vidtas även en mängd åtgärder som kommunalrättsligt inte anses som beslut, utan anses som verkställighetsåtgärder. Dessa s.k. verkställighetsåtgärder behöver inte anmälas till den som utfärdat delegationen. Som exempel kan nämnas anskaffningar som budgeterats och preciserats i verksamhetsplanen för året. Då är anskaffningen beslutad och att välja tidpunkt för anskaffningen och beställa varan eller tjänsten är verkställighet. Om varan eller tjänsten i detta läge upphandlas på öppna marknaden blir valet av leverantör ett beslut enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) och ska anmälas. Om däremot beställningen sker genom avrop från centralupphandlingsavtal, har den formella upphandlingen redan genomförts och beställningen är ren verkställighet.

För att anskaffningsbeslut inom den löpande verksamheten ska vara att anse som ren verkställighet bör krävas att varan eller tjänsten är nödvändig för att verksamheten ska kunna utföras.

Det finns olika grunder för s.k. verkställighetsåtgärder och de kan delas upp enligt följande:

1. Åtgärder i enlighet med av fullmäktige eller nämnd fastställda anvisningar, t.ex. avgiftssättning enligt fastställd taxa.
2. Åtgärder i personalärenden där rättighet/skyldighet är reglerad i lag eller avtal t.ex. föräldraledighet, semester, ledighet för förtroendeuppdrag samt personaladministrativa åtgärder som följer antagna policydokument.

3. Åtgärder i driften av en verksamhet där åtgärden är av löpande art och nödvändig för fullgörande av arbetsuppgifterna, t ex inköp av livsmedel, kontorsmaterial, förbrukningsartiklar, fastighetsförvaltning.

Ibland kan gränsen mellan vad som hör till beslut i lagens mening och ren verkställighetsåtgärd vara svår att dra.

Anmälan av delegationsbeslut

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 princip ska alla delegationsbeslut anmälas men då detta blir praktiskt ohanterligt sker en begränsning till beslut av viss betydelse.

I särskild kolumn i förteckningen anges regler för anmälan av delegationsbeslut. ~~Då inget anges i kolumnen ska beslutet anmälas.~~ Vissa beslut i allmänna ärenden kan anmälas "generellt" enligt förteckningen. Besluten anmäls då i form av statistik, t.ex. i samband med tertialrapport eller verksamhetsberättelse eller om så är lämpligare i särskilt ärende. Under avsnittet personalärenden är i princip alla ärenden verkställighetsåtgärder då de ofta regleras i lagar och avtal.

Ändring av vidaredelegationsbeslut

Ändring av vidaredelegationsbeslut görs av förvaltningschefen. Ändringen anmäls till idrottsnämnden.

Förkortningar/definitioner

<u>In</u>	<u>Idrottsnämnden</u>
Fc	Förvaltningschef
A	Administrativa avdelningen
Di	Driftavdelningen inne
Du	Driftavdelningen ute
Fa	Fastighetsavdelningen
P	Planeringsavdelningen
Fb	Förenings- och beställaravdelningen

Nivå 1	Förvaltningschef (Fc)
Nivå 2	Avdelningschef och intraprenadchef
Nivå 3	Enhetschef
Nivå 4	Anläggningschef

Nedan följer delegationsordningen uppdelad under tre rubriker; allmänna ärenden, ärenden rörande ekonomi och upphandling 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 Fc	Verkställighet
Öppettider i förvaltningens idrottsanläggningar	Fc (nivå 1)	<u>Anmäls till In</u>
Beslut om allmänhetens tider på förvaltningens isbanor enligt idrottsnämndens intentioner	Fc (nivå 1)	<u>Anmäls till In</u>
Besluta om att inte lämna ut allmän handling eller om att ställa upp förbehåll i samband med att allmän handling lämnas ut	Nivå 2	<u>Anmäls till Fc</u>
Utse arkivansvarig och fastställa arkivorganisation	Fc (nivå 1)	Verkställighet
Fastställa planer för arkivverksamheten	Chefen för kanslienheten (nivå 3)	Verkställighet
Teckna avtal om leverans av arkivmaterial till stadsarkivet	Chefen för kanslienheten (nivå 3)	Verkställighet
Fullgöra skyldigheter som personuppgiftsansvarig enligt personuppgiftslagen	Chefen för A (nivå 2)	Verkställighet
Fullgöra skyldigheter såsom systemägare och registeransvarig, exkl. skyldigheten som personuppgiftsansvarig enligt personuppgiftslagen	Nivå 2	Verkställighet

Teckna samverkansavtal med kommuner, landsting och statliga myndigheter	Fc (nivå 1)	<u>Anmäls till In</u>
Lotteriärenden av rutinkarakter	Lotterihandläggaren (nivå 3)	Verkställighet (Årlig rapport till Lotteriinspektionen)
Fördela match- och tränings-tider på idrottsanläggningar	Chefen för bokningsenheten (nivå 3)	Verkställighet
Avstänga förening eller annan från fortsatt förhyrning vid kontraktsbrott	Chefen för Fb (nivå 2)	<u>Anmäls till Fc</u>
Avstänga besökare från sim- och idrottshallar i enlighet med ordningsregler	Nivå 4	Verkställighet
Avge yttrande till polismyndigheten vid ansökan om att använda offentlig plats	Nivå 3 och förvaltare inom Fa	Verkställighet
Ta emot delgivning	Chefen för kanslienheten och registrator (nivå 3)	Verkställighet

Delegation av ärenden rörande ekonomi, upphandling m.m.

Beloppsgränserna gäller per ärende, exklusive moms.

Ärende/ärendegrupp	Delegat	Anmälan/kommentar
Stadens bidragsgivning till, och stöd i övrigt, åt föreningar och andra sammanslutningar	Cheferna för Fb, Di, Du, P (nivå 2) samt chefen för föreningsenheten (nivå 3) avseende projektmedel: högst 200 tkr	Verkställighet
Evenemangsstöd/evenemangsbidrag	Evenemangshandläggare vid Fb: högst 50 tkr	Verkställighet
Upphandla – dvs. köpa eller hyra –	Fc (nivå 1): högst 5 mnkr	200 tkr <u>och över anmäls till</u>

varor och tjänster inom bygg- och fastighetsverksamhet för att genomföra de projekt inom investerings- och underhållsprogram som nämnden tidigare beslutat om	Chefen för Fa (nivå 2): högst 2 mnkr <u>Chefen för P (nivå 2): högst 1 mnkr</u> Projektledare, förvaltare och driftingenjörer inom Fa: högst 200 tkr	<u>In</u> <u>200 tkr och över anmäls till Fc</u> <u>200 tkr och över anmäls till Fc</u> <u>100 tkr och över anmäls till Fc</u>
Upphandla – dvs. köpa eller hyra – varor och tjänster i övrigt	Fc (nivå 1): högst 1 mnkr Nivå 2: högst 400 tkr Nivå 3: högst 100 tkr Nivå 4: högst 50 tkr Informationsansvarig; högst 100 tkr	200 tkr <u>och över anmäls till In</u> <u>100 tkr och över anmäls till Fc</u> <u>Verkställighet</u> <u>Verkställighet</u> <u>Verkställighet</u>
Kassation och försäljning av inventarier, till ett återanskaffningsvärde av <u>högsta angivna belopp enligt följande</u>	Fc (nivå 1): högst 1 mnkr Nivå 2: högst 200 tkr Nivå 3: högst 100 tkr	10 tkr <u>och över anmäls till In</u> <u>Anmäls till Fc</u> <u>Anmäls till Fc</u>
Försälja tjänster (ex. drift av isbanor och strandbad)	Fc (nivå 1): högst 1 mnkr Nivå 2: högst 400 tkr Nivå 3: högst 100 tkr	100 tkr <u>och över anmäls till In</u> <u>Anmäls till Fc</u> <u>Anmäls till Fc</u>
Ingå och säga upp nyttjanderättsavtal, ex. hyres- och arrendeavtal <u>som genererar en årskostnad/årsintäkt per avtal av högst följande belopp</u>	Fc (nivå 1): högst 2 mnkr Chefen för Fa (nivå 2): högst 1 mnkr Förvaltare inom Fa och fastighetsekonom: högst 200 tkr	200 tkr <u>och över anmäls till In</u> <u>Anmäls till Fc</u> <u>Anmäls till Fc</u>
Ingå och säga upp tillfälliga (högst 1 år) upplåtelseavtal inom egna enheten	Nivå 3: högst 100 tkr Nivå 4: högst 50 tkr	50 tkr <u>och över anmäls till Fc</u> <u>Anmäls till Fc</u>
Ingå och säga upp övriga avtal, t.ex. evenemangsavtal, för löpande verk-	Fc (nivå 1): högst 2 mnkr Nivå 2: högst 400 tkr	<u>Anmäls till In</u> <u>Anmäls till Fc</u>

samhet, <u>som genererar en årskostnad/årsintäkt per avtal av högst följande belopp</u>	Nivå 3: högst 100 tkr Nivå 4: högst 50 tkr	<u>Anmäls till Fc</u> <u>Anmäls till Fc</u>
Beslut att avstå från eller avbryta indrivning av fordran	Chefen för A (nivå 2)	<u>Verkställighet</u> Regler för ekonomisk förvaltning kap. 3
Nedskrivning av fordran sedan erforderliga inkassoåtgärder vidtagits	Chefen för A (nivå 2)	Anmäls generellt. Regler för ekonomisk förvaltning kap. 3
<u>Återbetalning av entrékort vid simhallarna</u>	<u>Nivå 3</u>	<u>Verkställighet</u>
<u>Återbetalning av simskoleavgift</u>	<u>Chefen för sim- och aktivitetsbokningen (nivå 4)</u>	<u>Verkställighet</u>
Utge skadestånd	Fc (nivå 1): högst 50 tkr Förvaltningsjurist: högst 10 tkr	10 tkr och över <u>anmäls till In</u>
Tillfälliga och mindre undantag från av nämnden fastställda taxor och avgifter	Cheferna för Di och Du (nivå 2)	<u>Anmäls till Fc</u>
Tillfällig 0-taxa/subventionerad taxa för enstaka arrangemang	Chefen för bokningsenheten (nivå 3) efter samråd med berörd avdelningschef	<u>Anmäls till Fc</u>
0-taxa/subventionerad taxa	Chefen för föreningsenheten (nivå 3)	<u>Anmäls till Fc</u>
Ansöka om medel (bidrag) från organisationer utanför Stockholms stad om inte motfinansiering krävs (ex. statsbidrag och EU-bidrag)	Nivå 3	<u>Anmäls till Fc</u>
Utse kommunala revisorer i borgerstagande organisationer	Fc (nivå 1)	<u>Anmäls till In</u>
Övriga ekonomiärenden av liknan-	Fc (nivå 1)	<u>Anmäls till In</u>

de art, omfattning och betydelse som ovan nämnda		
--	--	--

Delegation av personalärenden

Ärende/ärendegrupp	Delegat	Anmälan/kommentar
Besluta om anställning	Fc (nivå 1)	Anmäls generellt
Anställa och lönesätta avdelningschef	Fc (nivå 1)	Verkställighet
Besluta om lön utöver löneöversyn (lönebeslut)	Fc (nivå 1)	Verkställighet
Säga upp/avskeda personal	Fc (nivå 1)	Verkställighet
Besluta om avstängning, <u>varning</u> eller annan disciplinpåföljd, i samråd med personalchef	Fc (nivå 1)	Verkställighet
Besluta om övriga personalärenden av liknande art, omfattning och betydelse som de ovan nämnda	Fc (nivå 1)	Verkställighet
Besluta om entledigande med särskild ålders-/avtalspension	Fc (nivå 1)	Verkställighet
Besluta om avgångsersättning	Fc (nivå 1)	Verkställighet
Bevilja tjänste- och studieresor, kurser och konferenser till länder utanför Europa	Fc (nivå 1)	Verkställighet
Bevilja tjänste- och studieresor, kurser och konferenser till länder i Europa	Nivå 2	Verkställighet

(Beslut om förtroendevaldas resor fattas av idrottsnämnden och Fc:s resor av idrottsnämndens ordförande och vid dennes förfall nämndens vice ordförande)

Anställa och lönesätta personal inom den egna verksamheten	Nivå 2	Verkställighet
Anställa och lönesätta enhetschef i samråd med personalchef	Nivå 2	Verkställighet
Genomföra förhandlingar vid löneöversyn	Nivå 2	Verkställighet
Omplacera personal till annan arbetsplats verksamhet i samråd med personalchef	Nivå 2	Verkställighet
Omplacera personal inom den egna verksamheten	Nivå 2	Verkställighet
<u>Ansvara för genomförande av MBL-förhandling</u>	<u>Nivå 2</u>	<u>Verkställighet</u>
Besluta om förbud för anställd att utöva bisyssla	Nivå 2	Verkställighet
Besluta om rätt till bilavtal	Nivå 2	Verkställighet
Bevilja bilersättning utanför bilavtal	Nivå 2	Verkställighet
Anställa och lönesätta personal inom den egna verksamheten i samråd med nivå 2	Nivå 3	Verkställighet
Anställa och lönesätta anläggningschef i samråd med nivå 2 och personalchef	Nivå 3	Verkställighet
<u>Omplacera personal inom den egna verksamheten i samråd med nivå 2</u>	<u>Nivå 3</u>	<u>Verkställighet</u>

Bevilja ledighet, även sådan som inte regleras i lag eller avtal	Nivå 3	Verkställighet
Besluta om tjänste- och studieresor, kurser och konferenser inom Norden	Nivå 3	Verkställighet
Besluta om tidsbegränsade anställningar samt fastställa lön i samråd med nivå 3	Nivå 4	Verkställighet
Bevilja ledighet som regleras i lag eller avtal	Nivå 4	Verkställighet
Beordra mertid/övertid	Nivå 4	Verkställighet
Bevilja förkortad uppsägningstid vid uppsägning från anställd	Nivå 4	Verkställighet
Bevaka och vidta relevanta åtgärder enligt lagen om anställningsskydd (LAS)	Nivå 4	Verkställighet
Ansvara för rehabilitering	Nivå 4	Verkställighet
Besluta om förstadagsintyg i samråd med <u>personalenheten</u>	Nivå 4	Verkställighet