

Delegationsordning för idrotts- och föreningsnämnden

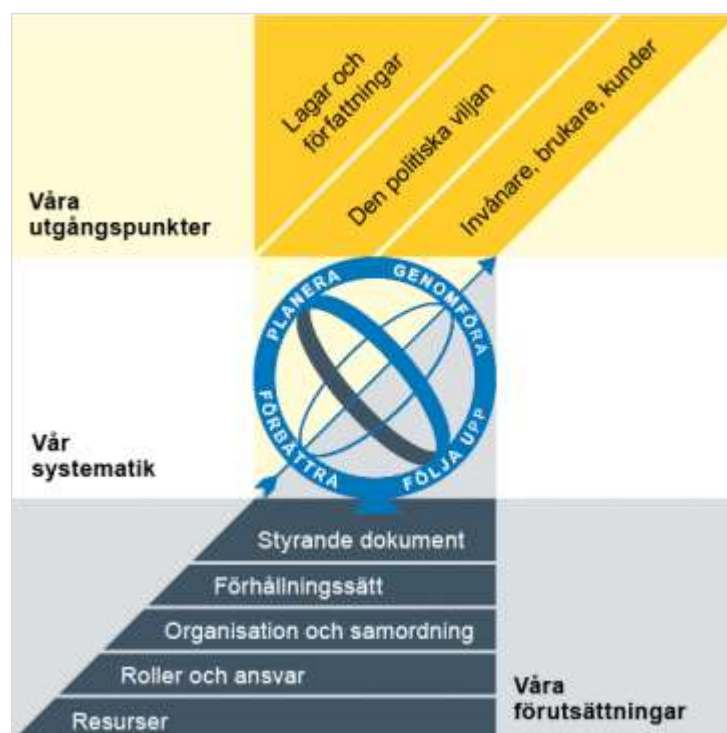
Lokal anvisning för utövande av delegerad
beslutanderätt samt delegations- och
verkställighetsförteckning för idrotts- och
föreningsnämnden

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
► Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.



Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Dokumentnamn: Delegationsordning för idrotts- och föreningsnämnden			
Beslutad av: Idrotts- och föreningsnämnden	Gäller för: Nämnden och förvaltningen	Diarienummer: 0222/20	Datum och paragraf för beslutet: 2023-01-10
Dokumentsort: Regel	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2022-02-09, § 8	Dokumentansvarig: Karin Hallgren
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	4
Syftet med dessa regler	4
Vem omfattas av dessa regler	4
Bakgrund	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Regler om delegation av beslutsbefogenheter på förvaltningen:.....	5
Koppling till andra styrande dokument	5
Stödjande dokument	5
Regler	6
Ordlista/förkortningar	6
Kapitel 1 Personal.....	7
Kap 1.1 Anställning och anställnings upphörande	7
Kap 1.2 Lönebildning.....	8
Kap 1.3 Disciplinpåföljd mm	8
Kap 1.4 Ledigheter	9
Kap 1.5 Resor i tjänsten	10
Kap 1.6 Arbetstid.....	10
Kap 1.7 Övriga personalfrågor.....	11
Kapitel 2 Ekonomi.....	12
Kap 2.1 Ekonomi – allmänt.....	12
Kap 2.2 Inköp och upphandling	13
Kap 2.3 Avgifter, priser, offerter och reklamavtal	14
Kap 2.4 Avbetalningsplaner och anstånd med betalning	15
Kap 2.5 Skadestånd och hantering av lös egendom.....	16
Kap 2.6 Kreditering och avskrivning av fordringar	17
Kapitel 3 Säkerhet.....	17
Kapitel 4 Bidrag och taxesubventioner.....	19
Kapitel 5 Inhyrning och upplåtelser av mark och anläggningar	21

Kap 5.1 Inhyrning av mark och anläggningar	21
Kap 5.2 Uthyrning av mark och anläggningar	22
OBJ Kap 5.3 Uthyrning och upplåtelser för kortare tid	23
Kap 5.4 Kommuninterna överenskommelser	23
OBJ Kap 5.5 Upplåtelser övrigt.....	24
Kapitel 6 Administrativa beslut OBJ	24
Kap 6.1 Nämnden	24
Kap 6.2 Arkiv, GDPR, utlämnande av handling mm	25
Kap 6.3 Övriga administrativa beslut	26
Kapitel 7 Beslut om remissvar och yttranden OBJ	26
Kapitel 8 Lokalförmedlingsverksamheten OBJ	27
Kommunallagens bestämmelser gällande delegation.....	28
Delegering av ärenden (forts. Nämnd till politiker)	28

Inledning

Syftet med dessa regler

Syftet med dessa regler är att visa vem som har rätt att fatta beslut i olika frågor. Andra viktiga syften är att tydliggöra vilka författningar och styrande dokument som ska tillämpas och vilka beslut som ska rapporteras till nämnden tillika vem som ansvarar för att så sker.

Det grundläggande syftet med delegation är att nämnd och ledning ska avlastas mer rutinartade ärenden och kunna ägna mer tid åt frågor av mer övergripande och principiell karaktär. Ett annat viktigt motiv är att förbättra servicen till brukarna och effektiviteten i förvaltningen.

Vem omfattas av dessa regler

Reglerna gäller tillsvidare för idrotts- och föreningsnämnden och förvaltningen.

Bestämmelserna gäller för alla som ges beslutsbefogenheter men riktar sig framförallt till förvaltningens tjänstepersoner.

Bakgrund

Vad är delegation?

Delegation betyder att överlåta beslutsrätt. Delegation i kommunalrättslig mening innebär att nämnden ger någon i uppdrag att fatta beslut på nämndens vägnar. Besluten gäller då på samma sätt som om nämnden själv fattat dem. I vårt fall delegerar nämnden beslutsrätt till förvaltningsdirektör samtidigt som direktören ges möjlighet att vidaredelegera.

Kommunallagen skiljer på kommunalrättsliga beslut och verkställighet. Med verkställighet menar kommunallagen mer vardagliga beslut som måste fattas i förvaltningens dagliga arbete. Lagen kräver inte att verkställighetsbeslut delegeras av nämnd och inte heller att de anmäls. Gränslandet mellan beslut i kommunalrättslig mening och verkställighet är oklart. I dessa regler förtecknar vi även viktigare verkställighetsbeslut och hur beslutsbefogenheterna för dessa förlagts i organisationen. Notera att det finns många fler typer av verkställighetsbeslut än de som förtecknas här. Beslutsbefogenheter för dessa erhålls inom ramen för respektive befattning och bygger på överenskommelser i linjen.

Anmälan till nämnden

Kommunalrättsliga beslut är oftast möjliga att överklaga genom så kallad laglighetsprövning. Alla sådana beslut måste därför dokumenteras för att de ska vinna laga kraft. Här väljer vi att anmäla alla kommunalrättsliga beslut till nämnden så att de därmed dokumenteras i nämndens protokoll. Om beslutet inte överklagats inom tre veckor blir det gällande – vinner laga kraft.

Vi väljer även att anmäla vissa verkställighetsbeslut till nämnden. Motivet är att vissa viktigare verkställighetsbeslut bedöms vara av intresse för nämnden även om kommunallagen vare sig kräver anmälan eller ger möjlighet att överklaga sådana beslut. Som delegat ska du nogsamt se till att beslut som enligt delegations- och verkställighetsförteckningen ska anmälas till nämnden också blir dokumenterade och

rapporterade. Däremot behöver du normalt inte hålla reda på om det är ett kommunalrättsligt beslut eller verkställighet.

Regler om delegation av beslutsbefogenheter på förvaltningen:

- Personal som har befattning med beslutanderätt ska erhålla denna rätt efter individuell bedömning av närmast överordnad chef och efter beslut av förvaltningsdirektör.
- Närmast överordnad chef ansvarar för att delegat erhåller erforderlig kunskap avseende lagstiftning, stadens policys, riktlinjer och rutiner samt gällande avtal inom den grupp av ärenden delegat erhåller beslutanderätt. Innan så har skett ska inte beslutanderätt utdelas.
- Nämnd eller överordnad kan inte ändra ett beslut som redan fattats med stöd av delegation.
- Beslutanderätt kan däremot återkallas av den som delegerat den. Nämnden, förvaltningsdirektören eller annan chef kan förbehålla sig beslutanderätten i visst ärende eller viss typ av ärenden. Den som tidigare fått sådan beslutanderätt delegerad till sig ska då i förväg få besked om detta.
- Den som fattar beslut måste alltid försäkra sig om att det finns finansiering för de kostnader som kan uppstå som en konsekvens av beslutet.
- Beslut om inköp av vara eller tjänst som avser egna kostnader såsom personlig utrustning, egen utbildning, eget deltagande på konferens mm ska alltid godkännas av överordnad.
- Delegat får heller aldrig fatta beslut som berör personliga förhållanden eller där risk för jäv föreligger. Vid minsta misstanke om detta måste delegat lyfta frågan till överordnad.
- Beslutanderätt får aldrig utövas av tjänstepersoner i förening. Det är alltså inte tillåtet att fatta beslut tillsammans.
- Delegat svarar i förekommande fall för att information och samverkan enligt samverkansavtalet kommer till stånd.

Koppling till andra styrande dokument

Framgår i förekommande fall under respektive ärende i delegations- och verkställighetsförteckning nedan.

Stödjande dokument

Framgår i förekommande fall under respektive ärende i delegations- och verkställighetsförteckningen nedan.

Centrala delar av Kommunallagen (2017:725) återges i särskild ordning avslutningsvis i detta dokument.

Regler

Ordlista/förkortningar

Fd = Förvaltningsdirektör

Ns = Nämndsekreterare

Ac = Avdelningschef

AcAn = Avdelningschef för avdelning Anläggning

AcAd = Avdelningschef för avdelning Administration

AcFa = Avdelningschef för avdelning Fastighet

AcFö = Avdelningschef för avdelning Föreningsstöd

AcUE = Avdelningschef för avdelning Utveckling och ekonomistyrning

AcHR = Avdelningschef för avdelning HR

Ekc = Ekonomichef

Vc = Verksamhetschef

Ec = Enhetschef

PBB = Prisbasbelopp (PBB för år 2023 är 52 500 skr)

Kapitel 1 Personal

Kap 1.1 Anställning och anställnings upphörande

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
1.1.1	Förordnande av tillförordnad förvaltningsdirektör vid ordinarie förvaltningsdirektörs semester och/eller kortvarig frånvaro.	Fd	Anmäls till presidiet och dokumenteras i anteckningar från presidiemöte.
1.1.2	Beslut om anställning.	Närmaste chef	Samtliga tillsvidareanställningar rapporteras vilket ombesörjs av ACHR. Stadens rekryteringsordning ska följas och risk- och konsekvensanalys upprättas vid tillsvidareanställning. Göteborg stads regel för rekrytering följs innan rekrytering får genomföras. Avstämning med HR görs för att säkerställa att reglerna följs.
1.1.3	Bevilja avgång på egen begäran inklusive förkortad uppsägningstid.	Närmaste chef	Allmänna bestämmelser
1.1.4	Beslut om förtida avslut av <u>tidsbegränsad</u> anställning.	Närmaste chef	Allmänna bestämmelser, AB 7 kap § 33, mom 3 Gäller endast tidsbegränsade anställningar längre än tre månader.
1.1.5	Besked till medarbetare om att tidsbegränsad anställning upphör.	Närmaste chef	
1.1.6	Beslut om särskild avtalspension och avgångsvederlag.	Fd	Stadens riktlinjer för avtalspension enligt särskild överenskommelse. Dnr 86/06.
1.1.7	Beslut om stadigvarande förflyttning	Fd	Föregås av MBL-förhandling
1.1.8	Uppsägning av arbetstagare som uppnått avgångsålder	Närmaste chef	Enligt 33 § lagen (1982:80) om anställningsskydd

Kap 1.2 Lönebildning

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
1.2.1	Beslut om individuell lön vid förvaltningslokal löneöversyn enligt dialogmodell .	Närmaste chef	Stadens lönepolitik. Dialogmodellen samordnas av HR-funktionen. Besluten fattas efter samråd med HR-chef.
1.2.2	Beslut om individuell lön vid förvaltningslokal löneöversyn enligt förhandlingsmodell avseende: a) Avdelningschef eller motsvarande b) Övriga chefsbefattningar c) Övrig personal	Fd Ac AcHR	Stadens lönepolitik. Förhandlingarna samordnas av HR-funktionen. Besluten fattas efter samråd mellan linjechefer och HR-chef.
1.2.3	Beslut om lönesättning för enskild arbetstagare vid tillsättning av: a) Avdelningschef b) Övriga chefer c) Övrig tillsvidareanställd personal d) Övrig tidsbegränsad personal	Fd Ac Närmaste chef Närmaste chef	Stadens lönepolitik. Besluten fattas efter samråd med HR-chef.
1.2.4	Beslut om individuellt lönetillägg för specificerad och tidsbegränsad arbetsuppgift.	AcHR	Stadens lönepolitik. Efter samråd med Ac

Kap 1.3 Disciplinpåföljd mm

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
1.3.1	Beslut om avsked, uppsägning, avstängning och disciplinpåföljd av annan än förvaltningsdirektör.	Fd	LAS och Allmänna bestämmelser.

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, Styrande dokument mm
1.3.2	Beslut om att tillfälligt försätta personal ur tjänstgöring.	Närmaste chef	LAS och Allmänna bestämmelser. När så är möjligt genomförs samråd med HR-avdelningen före beslut.
1.3.3	Beslut om förbud mot tjänstgöring för förhindrande av att smitta sprids eller i avvaktan på resultatet av beordrad läkarundersökning.	Närmaste chef	Allmänna bestämmelser § 10. När så är möjligt genomförs samråd med HR-avdelningen före beslut.

Kap 1.4 Ledigheter

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
1.4.1	Bevilja semester.	Närmaste chef	Semesterlagen, Allmänna bestämmelser
1.4.2	Utse ersättare vid semester eller annan frånvaro avseende: a) Avdelningschef b) Övriga chefer	Fd Ac	Utsedd ersättare framgår av upprättad semesterlista. Lista upprättas för jul- och nyårshelgerna samt sommarsemester.
1.4.3	Beslut om tjänstledighet för enskilda angelägenheter med lön upp till 10 dagar/år.	Närmaste chef	Allmänna bestämmelser, 5 kap § 32 Efter samråd med HR-avdelningen.
1.4.4	Beslut om hel och partiell tjänstledighet utan lön:	Närmaste chef	Allmänna bestämmelser 5 kap § 25 mom 6 och stadens meddelande Verksamhetsområde HR: nr 3/2015, dnr 895/08 med tillhörande PM 789/14. Beslut om ledighet utöver lagstadgad sker efter samråd med ACHR.
1.4.5	Bevilja facklig ledighet.	Närmaste chef	Lagen om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen. Stadens meddelande: Personalstrategiska avdelningen: nr 10/12 dnr 1365/12 Anvisning för fördelning och administration av kostnader inom Göteborgs Stad avseende arbetstagare med fortlöpande ledighet för fackligt uppdrag.

Kap 1.5 Resor i tjänsten

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
1.5.1	Beslut om innehav av taxikort.	Fd	
1.5.2	Beslut om tjänsteresa: a) utom Sverige b) inom Sverige	Fd Ac	Beslut avseende förvaltningsdirektör fattas av tjänstgörande ordförande
1.5.3	Beslut om flygresor	Fd	
1.5.4	Beslut om att undantagsvis bevilja medarbetare rätt att använda egen bil i tjänsten, godkänna milersättning samt ersättning för parkeringsavgift.	Närmaste chef	
1.5.5	Beslut om planeringsaktivitet och konferensresa: a) mer än två dagar och/eller utom Sverige b) max två dagar inom Sverige	Fd Närmaste chef	

Kap 1.6 Arbetstid

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
1.6.1	Fastställa arbetstidsschema, beordra övertid, fyllnadstidsarbete, förskjuten arbetstid, beredskap och jourtjänstgöring.	Närmaste chef	Arbetstidslagen Allmänna bestämmelser Kap 5 § 20, mom: 1, 3 Ersättning betalas ut till medarbetare som enligt sitt anställningsavtal har rätt till sådan.
1.6.2	Bevilja medarbetare rätt att arbeta på distans.	Fd	Stadens meddelande: Stabs- och konsultgrupp Personalpolitik: nr 13/00, dnr 669/98. Efter samråd mellan närmaste chef och HR-avdelningen.

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
1.6.3	Bevilja medarbetare rätt att tillfälligt utföra arbete på annan plats för arbetsgivarens räkning.	Närmaste chef	Vid arbete på annan plats gäller arbetsgivarens försäkring endast om skada uppstår i direkt samband med användning av arbetsgivarens utrustning och/eller om skada uppkommit vid utförande av arbetsmoment. Medarbetares privata försäkring gäller vid skada som uppstår på annat sätt. Förvaltningens lokala riktlinje tillämpas.

Kap 1.7 Övriga personalfrågor

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
1.7.1	Beslut om skyddsarbete.	Fd	AcHR ombesörjer rapportering till nämnd. KHA 94 paragraf 27
1.7.2	Beslut att ingå kollektivavtal inom ramen för kommunstyrelsens medgivande.	Fd	AcHR ombesörjer rapportering till nämnd. Stadens meddelande Personalenheten: nr 18/08 dnr 657/07. Förteckning gällande villkor för nämndernas rätt att teckna kollektivavtal med tillämpning inom respektive nämnd verksamhetsområde.
1.7.3	Beslut om fördelning av uppgifter och ansvar som följer av Arbetsmiljölagen.	Fd	AcHR ombesörjer att redovisning av arbetsmiljöarbetet sker i årsrapport samt när så särskilt påkallas.
1.7.4	Beslut om avskrivning av löneskuld.	Fd	
1.7.5	Fastställa arbetsvärdering i BAS.	AcHR	
1.7.6	Beslut om inhyrning av personal från andra organisationer/företag.	Ac	MBL, Samverkan Göteborg. Efter samråd med AcHR.
1.7.7	Förhandling som avser enskild anställd eller i specifika fall enskilt förbunds förhållande till arbetsgivaren.	Närmaste chef	Medbestämmandelagen (MBL), Lagen om anställningsskydd (LAS) Påkallande av rättstvisteförhandling ställs till stadsledningskontoret. Efter samråd med AcHR.
1.7.8	Beslut om godkännande av respektive förbud av bisyssla.	Ac vid bifall och Fd vid avslag	Stadens riktlinjer och förvaltningens anvisning.

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
1.7.9	Beslut om minnesgåva och gratifikation.	Närmaste chef	Stadens Policy och riktlinje för representation.
1.7.10	Anmäla behov av företagshälsovårdsinsatser enligt ramavtal.	Närmaste chef	Beställning görs av HR-funktionen.
1.7.11	Ge annan förvaltning i staden tillgång till förvaltningens anställningsuppgifter genom behörighet i personalsystemet.	AcHR	Med anledning av GDPR har tillgängligheten till uppgifter i stadens gemensamma personalsystem kommit att begränsas. Tolkningen har gjorts att ansvaret för att skydda dessa uppgifter ligger på nämnden varför beslut om delegation erfordras.

Kapitel 2 Ekonomi

Kap 2.1 Ekonomi – allmänt

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
2.1.1	Inom ramen för nämndens budgetbeslut besluta om erforderliga löpande ekonomiska omdisponeringar.	Fd	Redovisas i ordinarie uppföljningsrapporter.
2.1.2	Utse de personer som, två tillsammans, ska förfoga över förvaltningens konton på banken.	Fd	AcUE ombesörjer rapportering till nämnd.
2.1.3	Godkänna/signera ekonomiska handlingar som gäller nämnden.	Ordförande/vice ordförande	Redovisas i ekonomisystemet. Regler för attest inom Göteborgs Stad.
2.1.4	Godkänna/signera ekonomiska handlingar som gäller ordföranden.	2:e och 1:e vice ordförande	Redovisas i ekonomisystemet efter manuell registrering. Regler för attest inom Göteborgs Stad.
2.1.5	Godkänna/signera ekonomiska handlingar som gäller förvaltningschefen.	Ordförande/vice ordförande	Redovisas i ekonomisystemet. Regler för attest inom Göteborgs Stad.
2.1.6	Utse attestanter och ersättare.	Fd	Redovisas i ekonomisystemet. Regler för attest inom Göteborgs Stad.

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
2.1.7	Beslut om att ta emot eller ge sponsring.	Fd	Ac ombesörjer rapportering till nämnd. Stadens Policy och Riktlinjer för sponsring tillämpas.
2.1.8	Extern representation: a) upp till 0,5 PBB b) upp till 0,1 PBB	Ordföranden för nämnd & Fd för förvaltning Ac	Ekonomichef ombesörjer halvårsvis rapportering till presidie Stadens Policy och Riktlinje för representation tillämpas. I dessa styrande dokument regleras även intern representation.

Kap 2.2 Inköp och upphandling

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
2.2.1	Tecknande av erforderliga avtal för genomförande av nämndens investeringsplan inom de ramar som fastställts av kommunfullmäktige och kommunstyrelse.	Fd	Fd ombesörjer att större avtal och avtal som har betydande inslag av risker rapporteras till nämnd. Här avses till exempel avsiktsförklaringar, tidiga projekteringsavtal som kan leda till sk förgäveskostnader men också erforderliga upphandlingsbeslut.
2.2.2	Inhyrning av fordon (leasing)	Ec	Efter avstämning med Ekonomischef Beslut fattas av enhetschef efter avstämning med mobilitetsansvarig.
2.2.3	Uppdra åt förvaltningen för Inköp och upphandling att teckna ramavtal.	Ac	Efter avstämning med Ekonomichef Ramavtal undertecknas av Fd.
2.2.4	Upphandling utom ramavtal: a) högst 200 PBB b) högst 100 PBB c) högst 50 PBB d) högst 5 PBB e) högst 1 PBB	Fd AcFa samt Ekc Ac Vc Ec	Beslutet gäller dels fastställande av förfrågningsunderlag och dels tilldelningsbeslut. Även anskaffning via leasing omfattas. Göteborgs Stads Upphandlings- och inköspolicy samt förvaltningens lokala anvisningar tillämpas. Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU) är styrande. Beslutsärende ska behandlas i ett sammanhang. Uppdelning för att kringgå gällande befogenhetsnivåer får ej ske.

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
2.2.5	Upphandlingsbeslut i form av direktupphandling då det föreligger synnerliga skäl i enlighet med inköpsanvisningen att genomföra sådan	Ac	Beslut fattas efter samråd med upphandlingssamordnare eller Ekonomichef. Beslut fattas efter samråd med upphandlingssamordnare. Göteborgs Stads Upphandlings- och inköbspolicy samt förvaltningens lokala anvisningar tillämpas. Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU) är styrande.
2.2.6	Avrop inom ramavtal tillika nivåer för attesträtt: a) högst 200 PBB b) högst 100 PBB c) högst 50 PBB d) högst 5 PBB e) högst 3 PBB	Fd AcFa samt Ekc Ac Vc samt Ec drift & teknik Övriga Ec	Göteborgs Stads Upphandlings- och inköbspolicy samt förvaltningens lokala anvisningar tillämpas. Även anskaffning via leasing omfattas. Beslutsärende ska behandlas i ett sammanhang. Uppdelning för att kringgå gällande befogenhetsnivåer får ej ske.
2.2.7	Överenskommelse om ÄTA-kostnader (ändrings- och tilläggsarbeten) inom beslutad och överlämnad projektbudget.	Projektledare avdelning Fastighet	Efter samråd med AcFa

Kap 2.3 Avgifter, priser, offerter och reklamavtal

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
2.3.1	Beslut om kampanjpriser på bad och gym.	AcAn	AcAn ombesörjer rapportering till nämnd. Inom ramen för intern beställning
2.3.2	Beslut om utbudet av varor som säljs i samband med bad- och gymbesök.	Vc	Inom ramen för intern beställning

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
2.3.3	Beslut om tillfälliga priser eller prisjusteringar	AcAn	AcAn ombesörjer rapportering till nämnd Inom ramen för intern beställning
2.3.4	Lämna offerter och sluta avtal: a) upp till 50 PBB b) upp till 20 PBB c) upp till 10 PBB d) upp till 3 PBB	Fd Ac Vc Ec	
2.3.5	Ingå avtal för fast anläggningsanknuten reklam och försäljning.	Ec på berörd anläggning	Efter samråd med Kommunikation avseende reklam. Se förvaltningsintern rutinbeskrivning under Styrande dokument.
2.3.6	Ingå avtal för rörlig och tillfällig reklam samt för försäljningsrättigheter vid enskilda evenemang.	AcFö	Då det inte regleras i upplåtelseavtalet. Beslut efter samråd med Kommunikationsenheten. Efter samråd med avtalsenheten och enhetschef avdelning anläggning.

Kap 2.4 Avbetalningsplaner och anstånd med betalning

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
2.4.1	Beslut om avvikelse från ordinarie rutiner för avbetalningsplan	Fd	Avvikelser avseende belopp överstigande 10 PBB rapporteras till nämnd. Berörd Ac ombesörjer att sådan rapportering sker. Regler för fordringsbevakning och inkasso i Göteborgs kommun. P 2014-09-04, § 15, H 2014 nr 103, Dnr 0675/14 Beslut om avvikelse föregås alltid av avstämning mellan berörd Ac och Ekonomichef.
2.4.2	Beslut om anstånd med betalning: a) Mer än 60 dagar eller över 2 PBB b) Upp till 60 dagar och 2 PBB	Ac Ec avdelning Föreningsstöd	Efter avstämning med Ekonomichef

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
2.4.3	Beslut om upprättande av avbetalningsplan innan ärendet gått vidare till inkasso	Ac	Efter avstämning med Ec
2.4.4	Beslut om godkännande av avbetalningsplan efter att förvaltningen kontaktats av inkassobolag	Ac	
2.4.5	Beslut om godkännande av indrivning av kronofogden för obetalda fakturor	Ac	NY PUNKT

Kap 2.5 Skadestånd och hantering av lös egendom

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
2.5.1	Fastställa förvaltningens försäkringsprogram.	Fd	PUNKT FLYTTAD FRÅN AVDELNING ADMINISTRATION AcUE ombesörjer rapportering till nämnd.
2.5.1	Skadeståndärenden: a) över 2 PBB b) upp till 2 PBB	Fd Ac	Ärenden överstigande två prisbasbelopp rapporteras till nämnden. Berörd Ac ombesörjer att så sker.
2.5.2	Beslut om försäljning/ kassering av lös egendom.	Ac	Efter samråd med Ekonomichef. KF:s beslut om regler vid försäljning av lös egendom tillämpas.
2.5.3	Beslut om förvärv av lös egendom.	Ac	Efter samråd med Ekonomichef. KF:s beslut om regler vid försäljning av lös egendom tillämpas.

Kap 2.6 Kreditering och avskrivning av fordringar

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
2.6.1	Kreditering: a) över 0,5 PBB b) upp till 0,5 PBB	Berörd Ac Berörd Ec	Här avses sådan kreditering som inte är rättning av fel utan snarare av goodwillkaraktär och därmed resultatpåverkande. Samråd sker alltid med resultatansvarig chef samt Ekonomichef.
2.6.2	Besluta om avskrivningar av fordringar och antagande av ackord: a) över 1,0 PBB b) upp till 1,0 PBB	Fd Ac	Avskrivning av fordran över 3,0 PBB anmäls till nämnden

Kapitel 3 Säkerhet

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
3.1.1	Besluta om förvaltningens kris- och beredskapsplan.	Fd	AcAd ombesörjer rapportering till nämnd. Lag (2006:544), Säkerhetspolicy Göteborgs Stad + riktlinje
3.1.2	Besluta om anvisning gällande organisation och ansvar i säkerhetsarbetet.	Fd	AcAd ombesörjer rapportering till nämnd. LSO (2003:778), Säkerhetspolicy Göteborgs Stad
3.1.3	Ansvar för uppgift gällande informationssäkerhet. NY PUNKT	Fd	Hänvisning till "Göteborgs stads säkerhetspolicy" samt "Göteborgs stads riktlinje för informationssäkerhet"
3.1.4	Besluta om plan för systematiskt brandskyddsarbete.	Fd	AcAd ombesörjer rapportering till nämnd. LSO (2003:778), Säkerhetspolicy Göteborg stad + Riktlinje & Handbok för systematiskt brandskyddsarbete

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
3.1.4	Fastställa förvaltningens försäkringsprogram.	Fd	AcAd ombesörjer rapportering till nämnd. FLYTTAD TILL EKONOMIAVDELNINGEN
3.1.5	Beslut om SBA, säkerhetsövning och utbildning för: a) avdelning Anläggning b) övriga avdelningar	AcAn AcAd	Regleras i LSO. Planering och beslut efter samråd med säkerhetssamordnare.
3.1.6	Tillträde till byggnaders IT-teknikrum.	Närmaste chef IT-chef och drift- och teknikchef	Stadens styrmodell för informations- och IT-säkerhet. Delegationen omfattar endast egen personal, ej utomstående leverantörer. Utomstående leverantörer ska alltid ta kontakt med lokal IT-support.
3.1.7	Behörighet till IT-system	Närmaste chef	Stadens styrmodell för informations- och IT-säkerhet Närmsta chef vänder sig till systemägare eller förvaltare vid frågor. I enlighet med förvaltningens IT-organisation utifrån systemförvaltarhandboken. Beställning via serviceportalen (kommungemensamma system) eller support för lokala system
3.1.8	Beslut om fördelning av uppgifter och ansvar som följer av elsäkerhetslag och elsäkerhetsförordning.	Fd	Säkerhetssamordnare Enheten för drift och teknik ombesörjer att redovisning av säkerhetsarbetet, inklusive elsäkerhetsfrågorna, sker i årsrapport samt när så särskilt påkallas. Elsäkerhetslag 2016:732 samt Elsäkerhetsförordning 2017:218 reglerar verksamheten.

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
3.1.9	Beslut om polisanmälan vid brott/misstanke om brott mot förvaltningen	Ec	Sådant beslut rapporteras alltid vidare till Ac IST UPPDATERA FÖRVALTNINGENS ANVISNING
3.1.10	Beslut att installera tillståndspliktig kamerabevakning.	Fd	Förutsätter att nämnden först fattat beslut att ansöka om sådant tillstånd och att det beviljats. Se förvaltningens anvisning för kamerabevakning.
3.1.11	Beslut att installera icke tillståndspliktig kamerabevakning.	Fd	Se förvaltningens anvisning för kamerabevakning.

Kapitel 4 Bidrag och taxesubventioner

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
	Beslut om fördelning av bidrag, eller annat syfte, inom ramen för samverkan med ideell sektor. a) Ingående av överenskommelse upp till 7 PBB b) Ingående av överenskommelse upp till 5 PBB c) Ingående av överenskommelse upp till 3 PBB	Fd Ac Ec	NY PUNKT Samtliga sådana beslut rapporteras till nämnd. Delegaten ombesörjer att så sker.
4.1.1	Beslut om fördelning av selektiva bidrag upp till 1 prisbasbelopp.	Ec bidrags- och stödenheten	Samtliga sådana beslut rapporteras till nämnd. Delegaten ombesörjer att så sker.
4.1.2	Beslut om fördelning av selektiva bidrag mellan 1 och 3 prisbasbelopp.	AcFö	Samtliga sådana beslut rapporteras till nämnd. Delegaten ombesörjer att så sker.

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
4.1.3	Beslut om godkännande/avslag av förening som önskar bli bidragsgodkänd.	Ec bidrags- och stödenheten	Samtliga sådana beslut rapporteras till nämnd. Delegaten ombesörjer att så sker.
4.1.4	Beslut om förening ej längre bidragsgodkänd.	Ec bidrags- och stödenheten	Samtliga sådana beslut rapporteras till nämnd. Delegaten ombesörjer att så sker.
4.1.5	Beslut om avvikelser från bidragsreglerna upp till 1 prisbasbelopp.	Ec bidrags- och stödenheten	Samtliga sådana beslut rapporteras till nämnd. Delegaten ombesörjer att så sker.
4.1.6	Beslut om avvikelser från bidragsreglerna mellan 1 och 3 prisbasbelopp.	AcFö	Samtliga sådana beslut rapporteras till nämnd. Delegaten ombesörjer att så sker.
4.1.7	Beslut om avvikelser från tillämpning av nämndens fastställda taxor för uthyrning: a) upp till 3 PBB b) upp till 1 PBB	 AcFö Ec bokning &evenemang	Samtliga sådana beslut rapporteras till nämnd. Delegaten ombesörjer att så sker. Punkten avser primärt att möjliggöra för föreningar att anordna evenemang
4.1.8	Beslut om innehållande av föreningsbidrag: a) över 5 PBB b) upp till 5 PBB	 Fd AcFö	Samtliga sådana beslut rapporteras till nämnden. AcFö ombesörjer att så sker.
4.1.9	Lotteriärenden Tillståndsprovning, fastställande av tillståndsavgifter, registrering inklusive godkännande av föreståndare, utse kontrollant samt fastställa arvode för denne.	Ec bidrags- och stödenheten	Tillståndsbeslut Registreringsbeslut rapporteras till nämnden. Delegaten ombesörjer att så sker. Lotterilagen SFS 1994:1000 Spellagen (2018:1138)
4.1.10	Utbetalning Beslut om utbetalning av generella föreningsbidrag.	Ec bidrags- och stödenheten	Beslut om utbetalning sker med stöd av nämndens senast fastställda regler för generella föreningsbidrag.

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
4.1.11	Återbetalning Fatta beslut om att förening ska återbetala bidrag.	AcFö	Beslut om belopp överstigande ett PBB rapporteras till nämnd. Delegaten ombesörjer att så sker. Beslut fattas med stöd av nämndens senast fastställda regler för föreningsbidrag.
4.1.12	Bidrag för Driftsavtal för föreningsdrift a) Ingående av överenskommelse om bidrag upp till 40 PBB b) Ingående av överenskommelse om bidrag upp till 20 PBB	Fd AcAnl	Med stöd av nämndens beslut om Översyn av föreningsdriftsavtal 2021-12-21, Dnr 0468/21

Kapitel 5 Inhyrning och upplåtelser av mark och anläggningar

Kap 5.1 Inhyrning av mark och anläggningar

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
5.1.1	Ingå avtal om inhyrning av lokaler och mark eller förlängning av sådana avtal längst 5 år eller en årshyra om högst 50 PBB.	Fd	AcFa ombesörjer rapportering till nämnd. Processen för inhyrning av lokaler och mark tillämpas och tillstyrkande från chefen för lokalsekretariatet krävs. Processen för inhyrning av lokaler tillämpas och tillstyrkande från Stadsfastigheter krävs. Inhyrning av mark beslutas i särskild ordning.
5.1.2	Ingå avtal om inhyrning av lokaler och mark eller förlängning av sådana avtal längst 3 år eller en årshyra om högst 20 PBB.	AcFa	Processen för inhyrning av lokaler och mark tillämpas och tillstyrkande från chefen för lokalsekretariatet krävs. Processen för inhyrning av lokaler tillämpas och tillstyrkande från Stadsfastigheter krävs. Inhyrning av mark beslutas i särskild ordning.
5.1.3	Uppsägning av inhyrning av lokaler och mark.	AcFa	

Kap 5.2 Uthyrning av mark och anläggningar

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
5.2.1	Ingå avtal om uthyrning av lokaler och mark eller förlängning av sådana avtal med en avtalstid längre tid än 3 år eller en årshyra om högst 150 prisbasbelopp.	Fd	AcFa ombesörjer rapportering till nämnd. Avtal för en längre tid än 5 år förutsätter samråd med fastighetskontoret Exploateringsförvaltningen. Avtal överstigande 10 år hanteras av fastighetskontoret/fastighetsnämnden Exploateringsnämnden.
5.2.2	Ingå avtal om uthyrning av lokaler och mark eller förlängning av sådana avtal med en avtalstid upp till 3 år eller en årshyra om högst 50 PBB.	AcFa	
5.2.3	Ingå avtal om uthyrning av lokal och mark eller förlängning av sådana avtal med en avtalsperiod upp till 1 år och med en årshyra om högst 0,5 PBB.	Hyresförhandlare	Efter avstämning mellan hyresförhandlare och avdelningschef.
5.2.4	Uppsägning av avtal för uthyrning av lokaler och mark som är tecknade för en längre tid än 3 år eller för en årshyra om högst 150 PBB.	Fd	
5.2.5	Uppsägning av avtal för uthyrning av lokaler och mark som är tecknade för en tid om längst 3 år eller för en årshyra om högst 50 PBB.	AcFa	
5.2.6	Uppsägning av avtal om uthyrning av lokal/mark med en avtalsperiod upp till 1 år och upp till 0,5 PBB.	Hyresförhandlare	Efter avstämning mellan hyresförhandlare och avdelningschef.
5.2.7	Beslut om att avhyssa hyresgäst.	Fd	

Kap 5.3 Uthyrning och upplåtelser för kortare tid

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
5.3.1	Besluta om/teckna avtal för större strategiska evenemang.	Fd	Sådana avtal rapporteras alltid till nämnden. AcFö ombesörjer att så sker. Exempel på sådana evenemang: Gothia Cup, Partille Cup, GöteborgsVarvet
5.3.2	Ingå upplåtelseavtal för lokaler och anläggningar vid publika arrangemang: a) över 1 PBB b) upp till 1 PBB	AcFö Ec Bokning &evenemang	
5.3.4	Korttidsuthyrning enligt fastställda hyresvillkor.	Handläggare Bokning & evenemang	

Kap 5.4 Kommuninterna överenskommelser

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
5.4.1	Uppdra till lokalsekretariatet stadsfastigheter om förstudie av lokalbehov/investering.	Fd	AcUE ombesörjer rapportering till nämnd. Regler för styrning och ledning av Göteborgs Stads lokalförsörjning
5.4.2	Beställning av detaljplan för idrottsområde.	Fd	AcUE ombesörjer rapportering till nämnd. Beräkningsunderlag i enlighet med stadens modell för gemensam byggprocess.
5.4.3	Beslut om överlåtelse av mark till annan kommunal förvaltning	Fd	AcFa ombesörjer rapportering till nämnd.
5.4.4	Beslut om övertagande av mark från annan kommunal förvaltning.	Fd	AcFa ombesörjer rapportering till nämnd.
5.4.5	Förändring av skötselansvar av mark emot annan kommunal förvaltning.	Fd	

Kap 5.5 Upplåtelser övrigt

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
5.5.1	Beslut om stängning av anläggning mer än en vecka.	Fd	AcAn ombesörjer rapportering till nämnd.
5.5.2	Avstängning av enskild kund/besökare eller förening från anläggning upp till en månad.	Berörd Ec på avdelning anläggning eller föreningsstöd	Avser situationer då kund vid upprepade tillfällen brutit mot aktuella och kommunicerade trivselregler eller inte betalat sin hyra. Beslut föregås alltid av avstämning mellan avdelning Anläggning och avdelning Föreningsstöd.
5.5.3	Avstängning av enskild kund/besökare eller förening från anläggning för längre tid.	Ac	Berörd Ac ombesörjer rapportering till nämnd. Beslut föregås alltid av juridisk konsultation.

Kapitel 6 Administrativa beslut

Kap 6.1 Nämnden

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
6.1.1	Besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.	Tjänstgörande ordförande	Ns ombesörjer rapportering till nämnd. KL 6 kap. 39§ Om möjligt efter samråd med presidiet.
6.1.2	Besluta om nämndledamöters deltagande i kurser, konferenser och studiebesök.	Tjänstgörande ordförande	Ns ombesörjer rapportering till nämnd. KL 6 kap. 37§ Dokumenteras i anteckningar från presidiemöte.
6.1.3	Företräda idrotts- och föreningsnämnden och föra dess talan vid domstol eller annan myndighet eller utfärda fullmakt för annan att företräda idrotts- och föreningsnämnden och föra dess talan.	Fd	Fd ombesörjer rapportering till nämnd. Från denna delegation undantas sådana ärenden som enligt KL 6:38 ej får delegeras
6.1.4	Vara firmatecknare	Fd	Denna punkt utgör inte i sig delegation i kommunalrättslig bemärkelse. Åtgärder som vidtas med stöd av denna punkt kan däremot vara det och rapporteras då till nämnden.

Kap 6.2 Arkiv, GDPR, utlämnande av handling mm

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
6.2.1	Fastställa arkivorganisation och utse arkivansvarig.	Fd	Ns ombesörjer rapportering till nämnd. Arkivlagen och stadens arkivreglemente tillämpas.
6.2.2	Fastställa klassificeringsstruktur, generellt gallringsbeslut, fastställa dokumenthanteringsplan och fastställa arkivbeskrivning.	Fd	Ns ombesörjer rapportering till nämnd. Arkivlagen, stadens riktlinjer, arkivreglemente; avseende redovisning och gallring tillämpas.
6.2.3	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal.	Fd	AcAd ombesörjer rapportering till nämnd. Personuppgiftslagen tillämpas.
6.2.4	Anmäla allvarliga personuppgiftsincidenter till datainspektionen.	Fd	GDPR-dataskyddskontakter & nämndsekreterare ombesörjer rapportering till nämnd. Personuppgiftslagen tillämpas.
6.2.5	Beslut om avslag på begäran om radering av personuppgifter.	Fd	GDPR-dataskyddskontakter & nämndsekreterare ombesörjer rapportering till nämnd. Personuppgiftslagen tillämpas.
	Godkänna ändring/tillsättning av DSO och Dataskyddskontakt	Fd	NY PUNKT AcAd ombesörjer rapportering till nämnd. Tillsättningen av DSO sker av stadens dataskyddsenhet och godkänns sedan av nämnd.
6.2.6	Ärende om utlämnande av allmän handling: a) Vid utlämnande b) Vid utlämnande som sker delvis/begränsat efter sekretessprövning c) Vid avslag	Handläggare Handläggare Fd	Avslag rapporteras till nämnd. Att så sker ombesörjs av Ns. Utlämnande av handling är inget beslut, endast vid avslag fattas ett formellt beslut. Vid delvis utlämnande och/eller strykningar ges möjlighet att begära omprövning/avslagsbeslut. Vid osäkerhet om eventuella förbehåll ska nämndsekreteraren konsulteras. Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) samt Tryckfrihetsförordningen (TF) tillämpas.
6.2.7	Avvisning av för sent inkommet överklagande	Ns	Enligt FL §§ 40–48 Förvaltningsbesvär och överklagan av utlämnande allmän handling ska inkomma till förvaltningen senast 3 veckor efter klagande fick del av beslutet.

Kap 6.3 Övriga administrativa beslut

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
6.3.1	Besluta om förändringar i organisationsstrukturen.	Fd	Fd ombesörjer rapportering till nämnd.
6.3.2	Utfärda fullmakt för att kvittera ut värdeförsändelser som är ställda till nämnden/förvaltningen.	Fd	Fullmakt förvaras hos bokning & evenemang.
6.3.3	Besluta om styrande dokument för förvaltningen	Ae Enligt anvisning	Här avses reglerande styrande dokument som regler, anvisningar och rutiner. Fd utser den Ae som ansvarar för utformning och fastställande. Fastställda styrande dokument publiceras tillsammans med stadens gemensamma på intranätet. Planerande styrande dokument som visioner och program och planer fastställs på den politiska nivån. Enligt "Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument" och "Idrotts- och föreningsförvaltningens rutin för styrande dokument och årlig översyn"
6.3.4	Fatta beslut om GBP-ansvarig (Gemensam byggprocess) i förvaltningen.	Fd	
6.3.5	Beslut om att starta eller avsluta mediekanal.	Ac	Avser exempelvis social mediakanal för någon del av förvaltningens verksamhet. Beslut föregås alltid av samråd med vår Kommunikationsfunktion.

Kapitel 7 Beslut om remissvar och yttranden

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
7.1.1	Yttrande i förvaltningsremisser gällande lov, förhandsbesked, anmälan, program, planbesked och detaljplaner enligt Plan- och bygglagen.	Ec Utveckling & omvärldsbevakning	Delegaten ombesörjer rapportering till nämnd. Plan- och bygglagen (2010:900) tillämpas.

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
7.1.2	Yttrande i övriga förvaltningsremisser.	Berörd Ac	Delegaten ombesörjer rapportering till nämnd av de yttranden som har väsentlig betydelse för nämndens verksamhet – ytterst kan även nämndbehandling aktualiseras. Kan även innebära beslut om att avstå från att yttra sig.
7.1.3	Beslut att avstå från yttranden över remiss ställd till nämnden.	Fd	Huvudregeln för dessa remisser är att ingen delegation föreligger. Denna delegation begränsas därmed till situationer då Fd gör bedömningen att remissen ligger utanför nämndens uppdrag och kompetensområde.

Kapitel 8 Lokalförmedlingsverksamheten

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
8.1.1	Nytecknande och årlig uppdatering av huvudavtal med berörda fastighetsägare om förmedling av hyresobjekt till stadens föreningsliv och kulturutövare.	Fd	AcFö ombesörjer rapportering till nämnd. Nämndes uppdrag regleras i Handling 2020 nr 22 fastställd av KF 2020-02-20.
8.1.2	Beslut om löpande justeringar av hyresobjekt enligt bilaga till avtal enligt p 8.1.1 ovan.	AcFö	
8.1.3	Agera ombud för fastighetsägare vid tecknande respektive uppsägning av avtal mellan hyresvärd/fastighetsägare och hyresgäst.	EcFö	

Kommunallagens bestämmelser gällande delegation

Det är kommunallagen (2017:725) som reglerar möjligheten för nämnden att delegera sin beslutanderätt. Nedanför finns aktuella bestämmelser.

Delegering av ärenden (Nämnd till politiker)

KL kap 6

37 § En nämnd får uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. En nämnd får även uppdra åt en anställd att besluta enligt 7 kap. 5-8 §§.

Delegering av ärenden (Nämnd till tjänsteperson)

KL kap 7

5 § En nämnd får uppdra åt en anställd hos kommunen eller regionen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden, dock inte i de fall som avses i 6 kap. 38 §. *Lag (2019:835).*

6 § Om en nämnd med stöd av 5 § 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 eller regionen att fatta beslutet. *Lag (2019:835).*

Delegering av ärenden (forts. Nämnd till politiker)

Fortsättning KL 6

KL kap 6.

38 § Beslutanderätten får inte delegeras när det gäller

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

39 § En nämnd får uppdra åt ordföranden, eller en annan ledamot som nämnden har utsett, att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.

Anmälan av beslut

KL kap 6

40 § Nämnden ska besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av uppdrag enligt 37 § ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap.

Sådana beslut som avses i 39 § ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Anmälan av beslut

KL kap 7.

8 § Nämnden ska besluta om i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av uppdrag enligt 5 och 6 §§ ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap.