



Göteborgs  
Stad

# Delegationsordning för idrotts- och föreningsnämnden

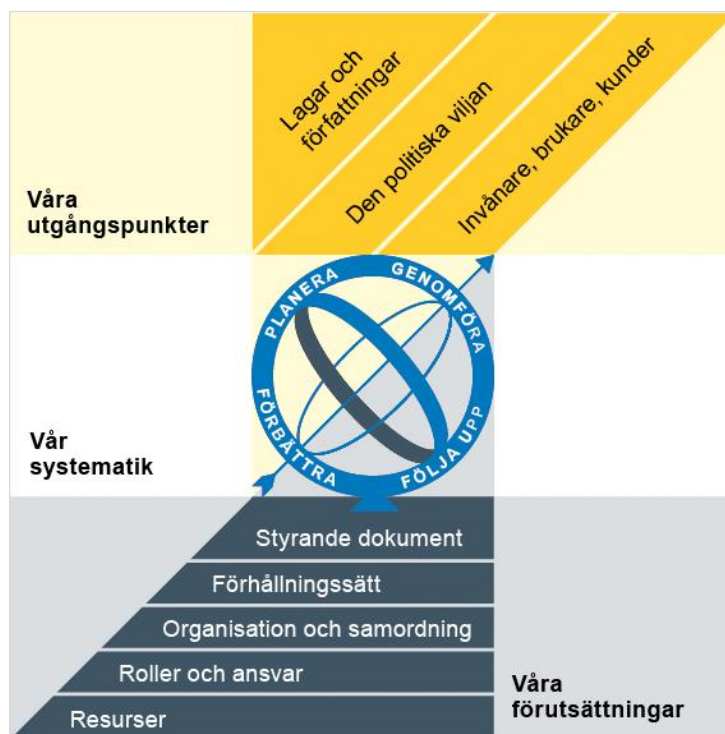
Lokal anvisning för utövande av delegerad beslutanderätt samt delegations- och verkställighetsförteckning för idrotts- och föreningsnämnden

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.

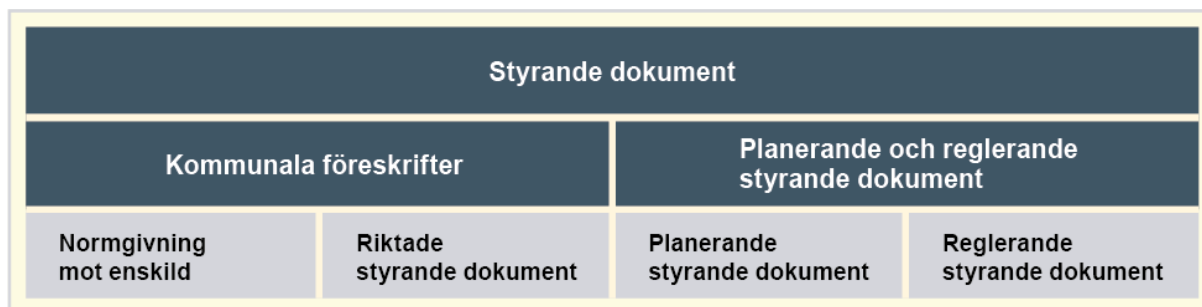


## Om Göteborgs Stads styrande dokument

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: 2020-06-11, § 90
Dokumentsort: Regel	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: [Datum]	Dokumentansvarig: Karin Hallgren
Bilagor: [Bilagor]			

# Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>
Syftet med dessa regler .....	4
Vem omfattas av dessa regler .....	4
Bakgrund .....	4
Vad är delegation?.....	4
Anmälan till nämnden.....	4
Regler om delegation av beslutsbefogenheter på förvaltningen:.....	5
Koppling till andra styrande dokument .....	5
Stödjande dokument.....	5
<b>Regler</b> .....	<b>6</b>
Ordlista/förkortningar .....	6
Kapitel 1 Personal.....	7
Kap 1.1 Anställning och anställnings upphörande .....	7
Kap 1.2 Lönebildning.....	7
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 .....	16
Kapitel 3 Säkerhet .....	17

Kapitel 4 Bidrag och taxesubventioner .....	18
Kapitel 5 Inhyrning och upplåtelser av mark och anläggningar.....	19
Kap 5.1 Inhyrning av mark och anläggningar.....	19
Kap 5.2 Uthyrning av mark och anläggningar .....	20
Kap 5.3 Uthyrning och upplåtelser för kortare tid.....	21
Kap 5.4 Kommuninterna överenskommelser .....	21
Kap 5.5 Upplåtelser övrigt .....	22
Kapitel 6 Administrativa beslut .....	22
Kap 6.1 Nämnden .....	22
Kap 6.2 Arkiv, GDPR, utlämnande av handling mm .....	23
Kap 6.3 Övriga administrativa beslut .....	24
Kapitel 7 Beslut om remissvar och yttranden .....	25
<b>Kommunallagens bestämmelser gällande delegation.....</b>	<b>26</b>
Delegering av ärenden (Nämnd till politiker) .....	26
Delegering av ärenden (Nämnd till tjänsteperson).....	26
Delegering av ärenden (forts. Nämnd till politiker) .....	26
Anmälan av beslut.....	26

# 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 2021 är 47 600 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 presidiummöte.
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.
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 <b>dialogmodell</b> .	Närmaste chef	Stadens lönepolitik. Dialogmodellen samordnas av HR-funktionen.  Besluten fattas efter samråd med HR-chef.



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

### Kap 1.3 Disciplinpåföljd mm

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
1.3.1	<p>Beslut om avsked, uppsägning, avstängning och disciplinpåföljd av annan än förvaltningschef.</p>	Fd	LAS och Allmänna bestämmelser.
1.3.2	<p>Beslut om att tillfälligt försätta personal ur tjänstgöring.</p>	Närmaste chef	<p>LAS</p> <p>Efter samråd med HR-avdelningen.</p>

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
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.  Efter samråd med HR-avdelningen.

#### 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 <b>utöver lagstadgad</b> 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 <b>undantagsvis</b> 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.

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
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.
1.6.3	Bevilja medarbetare rätt att <b>tillfälligt</b> 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.	Fd	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	Beställa tid hos sköterska vid företagshälsovård enligt ramavtal.	Enskild medarbetare	Förvaltningens rutin för Besök hos företagshälsovården samt Anvisning vid kränkande särbehandling och trakasserier.  Avser kortare enklare konsultation i samband med upplevda oåtgärdade trakasserier på arbetsplatsen.

## 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 händelser som gäller nämnden.	Ordförande/vice ordförande	Redovisas i ekonomisystemet.  Regler för attest inom Göteborgs Stad.
2.1.4	Godkänna/signera ekonomiska händelser 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 händelser 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 sponsring.	Fd	Fd 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 s k förgäveskostnader men också erforderliga upphandlingsbeslut.
2.2.2	Inhyrning av fordon.	Ac	Efter avstämning med Ekonomichef
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 <b>utom ramavtal:</b>  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 <b>direktupphandling</b> då det föreligger synnerliga skäl i enlighet med inköpsanvisningen att genomföra sådan	Ac	<p>Beslut fattas efter samråd med upphandlingssamordnare eller Ekonomichef.</p> <p>Göteborgs Stads Upphandlings- och inköspolicy samt förvaltningens lokala anvisningar tillämpas.</p> <p>Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU) är styrande.</p>
2.2.6	<p>Avrop <b>inom ramavtal</b> tillika nivåer för attesträtt:</p> <p>a) högst 200 PBB</p> <p>b) högst 100 PBB</p> <p>c) högst 50 PBB</p> <p>d) högst 5 PBB</p> <p>e) högst 3 PBB</p>	<p>Fd</p> <p>AcFa samt Ekc</p> <p>Ac</p> <p>Vc samt Ec drift &amp; teknik</p> <p>Övriga Ec</p>	<p>Göteborgs Stads Upphandlings- och inköspolicy samt förvaltningens lokala anvisningar tillämpas.</p> <p>Även anskaffning via leasing omfattas.</p> <p>Beslutsärende ska behandlas i ett sammanhang. Uppdelning för att kringgå gällande befogenhetsnivåer får ej ske.</p>

### Kap 2.3 Avgifter, priser, offerter och reklamavtal

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
2.3.1	Beslut om parkeringsavgifter.	AcUE	AcUE ombesörjer rapportering till nämnd
2.3.2	Beslut om kampanjpriser på bad och gym.	AcAn	<p>AcAn ombesörjer rapportering till nämnd.</p> <p>Inom ramen för intern beställning</p>
2.3.3	Beslut om utbudet av varor som säljs i samband med bad- och gymbesök.	Vc	Inom ramen för intern beställning
2.3.4	Beslut om tillfälliga priser eller prisjusteringar	AcAn	<p>AcAn ombesörjer rapportering till nämnd</p> <p>Inom ramen för intern beställning</p>

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
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 <b>fast</b> anläggningsanknuten reklam och försäljning.	Ec på berörd anläggning	Efter samråd med Kommunikation.  Se förvaltningsintern rutinbeskrivning under Styrande dokument.
2.3.6	Ingå avtal för <b>rörlig och tillfällig</b> reklam samt för försäljningsrättigheter vid enskilda evenemang.	AcFö	Då det inte regleras i upplåtelseavtalet. Beslut efter samråd med Kommunikationsenheten.

#### Kap 2.4 Avbetalningsplaner och anstånd med betalning

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
2.4.1	Beslut om avvikelser från ordinarie rutiner för avbetalningsplan	Fd	Avvikelse 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 avvikelser 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 Föreningsstö d	Efter avstämning med Ekonomichef



## Kap 2.5 Skadestånd och hantering av lös egendom

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
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 Göteborg stad + riktlinje
3.1.2	Besluta om anvisning gällande organisation och ansvar i säkerhetsarbetet.	Fd	AcAd ombesörjer rapportering till nämnd.  LSO (2003:778), Säkerhetspolicy Göteborg stad
3.1.3	Besluta om plan för systematiskt brandskyddsarbete.	Fd	AcAd ombesörjer rapportering till nämnd.  LSO (2003:778), Säkerhetspolicy Göteborg stad + Riktlinje & Handbok för systematiskt brandskyddsarbete
3.1.4	Fastställa förvaltningens försäkringsprogram.	Fd	AcAd ombesörjer rapportering till nämnd.
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	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

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
3.1.8	Beslut om fördelning av uppgifter och ansvar som följer av elsäkerhetslag och elsäkerhetsförordning.	Fd	Säkerhetssamordnare ombesörjer att redovisning av säkerhetsarbetet, inklusive elsäkerhetsfrågorna, sker i årsrapport samt när så särskilt påkallas.  Elsäkerhetslag 2016:732 samt Elsäkerhetsförordning 2017:218 reglerar verksamheten.
3.1.9	Beslut om polisanmälan vid brott/misstanke om brott mot förvaltningen	Ec	Sådant beslut rapporteras alltid till vidare till Ac

## Kapitel 4 Bidrag och taxesubventioner

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
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.
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

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
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	<b>Lotteriärenden</b>  Tillståndsprovning, fastställande av tillståndsavgifter, registrering inklusive godkännande av föreståndare, utse kontrollant samt fastställa arvode för denne.	Ec bidrags- och stödenheten	Tillståndsbeslut rapporteras till nämnden. Delegaten ombesörjer att så sker.  Lotterilagen SFS 1994:1000
4.1.10	<b>Utbetalning</b>  Beslut om utbetalning av generella föreningsbidrag.	Ec bidrags- och stödenheten	Beslut om utbetalning sker med stöd av nämndens senast fastställda regler för generella föreningsbidrag.
4.1.11	<b>Återbetalning</b>  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.

## 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 <b>inhyrning</b> 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.

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
5.1.2	Ingå avtal om <b>inhyrning</b> 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.
5.1.3	Uppsägning av <b>inhyrning</b> 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 <b>uthyrning</b> 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.  Avtal överstigande 10 år hanteras av fastighetskontoret/fastighetsnämnden.
5.2.2	Ingå avtal om <b>uthyrning</b> 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 <b>uthyrning</b> 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.	Hysesförhandlare	Efter avstämning mellan hyresförhandlare och avdelningschef.
5.2.4	<b>Uppsägning av avtal för uthyrning</b> 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	<b>Uppsägning av avtal för uthyrning av lokaler och mark</b> som är tecknade för en tid om längst 3 år eller för en årshyra om högst 50 PBB.	AcFa	

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
5.2.6	<b>Uppsägning av avtal om uthyrning av lokal/mark</b> 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 <b>avhysa hyresgäst.</b>	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	<b>Korttidsuthyrning</b> 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 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.

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
5.4.3	Beslut om <b>överlåtelse av mark</b> till annan kommunal förvaltning	Fd	AcFa ombesörjer rapportering till nämnd.
5.4.4	Beslut om <b>övertagande av mark</b> 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	Tillfällig stängning av anläggning på grund av oförutsägbar händelse.	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 presidiummöte.

Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
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.



Kap nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Anmälan, styrande dokument mm
6.2.6	<p>Ärende om utlämnande av allmän handling:</p> <p>a) Vid utlämnande</p> <p>b) Vid utlämnande som sker delvis/begränsat efter sekretessprövning</p> <p>c) Vid avslag</p>	<p>Handläggare</p> <p>Handläggare</p> <p>Fd</p>	<p>Avslag rapporteras till nämnd. Att så sker ombesörjs av Ns.</p> <p>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.</p> <p>Vid osäkerhet om eventuella förbehåll ska nämndsekreteraren konsulteras.</p> <p>Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) samt Tryckfrihetsförordningen (TF) tillämpas.</p>
6.2.7	Avvisning av för sent inkommet överklagande	Ns	

### 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	Ac	<p>Här avses reglerande styrande dokument som regler, anvisningar och rutiner. Fd utser den Ac som ansvarar för utformning och fastställande. Fastställda styrande dokument publiceras tillsammans med stadens gemensamma på intranätet.</p> <p>Planerande styrande dokument som visioner och program, planer och policys fastställs på den politiska nivån.</p>
6.3.4	Fatta beslut om GBP-ansvarig (Gemensam byggprocess) i förvaltningen.	Fd	
6.3.5	Beslut om att starta ny mediekanal.	Ac	<p>Avser exempelvis Facebookgrupp för någon del av förvaltningens verksamhet.</p> <p>Beslut föregås alltid av samråd med vår Kommunikationsenhet.</p>

## Kapitel 7 Beslut om remissvar och yttranden

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

# 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.