



Idrotts- och fritidsnämndens delegeringsordning

med arbetsinstruktion

Innehållsförteckning

1	Principer för beslut med stöd av delegeringsbestämmelser	3
1.1	Innebörd	3
1.2	Anmälan	3
1.3	Vidaredelegering	3
1.4	Förbud mot delegering	3
1.5	Andra begränsningar	4
1.6	Handläggningen	4
1.7	Vad är ett beslut	4
1.8	Idrotts- och fritidsnämndens arbetsinstruktion	4
1.9	Attestreglementet	4
2	Delegeringsbestämmelser för idrotts- och fritidsnämnden	5
2.1	Personal- och organisationsärenden	5
2.2	Ekonomiärenden	5
2.3	Behandling av personuppgifter	5
2.4	Övriga administrativa ärenden	7
3	Idrotts- och fritidsnämndens arbetsinstruktion	8
3.1	Instruktion för utbildningsdirektören	8
3.2	Instruktion för avdelningschefer	9
3.3	Instruktion för biträdande utbildningsdirektör, tillika chefen för administration och juridik	10
3.4	Instruktion för ekonomichefen	10
3.5	Instruktion för HR-chefen	11
3.6	Instruktion för fritidschefen	11
3.7	Instruktion för enhetschefer inom fritid	11
3.8	Instruktion för övriga chefer inom idrotts- och fritidsnämndens förvaltning	12

Beslutat av: Idrotts- och fritidsnämnden

Datum: 10 maj 2023 § 27

Reviderad: (tidigare dnr 158/2020)

Dokumentet gäller för: Idrotts- och fritidsnämnden



1 Principer för beslut med stöd av delegeringsbestämmelser

1.1 Innebörd

Att fatta beslut med stöd av delegeringsbestämmelser innebär att besluta åt nämnden. När beslutet är fattat är ärendet avgjort. Chef eller nämnd kan alltså inte ändra ett delegerat beslut som fattats av en delegat.

Rätten för viss tjänsteperson att fatta beslut med stöd av delegeringsbestämmelser omfattar även förordnad vikarie. Har vikarie inte förordnats och kan beslutet inte avvaktas har närmast överordnad rätt att fatta beslutet istället för ordinarie delegat.

1.2 Anmälan

Enligt kommunallagen skall beslut som fattas med stöd av uppdrag anmälas till den nämnd eller styrelse som delegerat beslutanderätten.

Anmälan har registrerings-, informations- och kontrollsyfte.

Genom anmälan i nämndens eller styrelsens protokoll kan tiden för överklagande genom laglighetsprövning börja löpa. Utgångspunkten är dagen då bevis om protokollets justering anslås på kommunens officiella anslagstavla.

1.3 Vidaredelegering

Nämndens eller styrelsens uppdrag till förvaltningschefen att fatta beslut kan kompletteras med en rätt för denne att i sin tur överlåta uppdraget till annan anställd. Beslut efter vidaredelegering ska anmälas till förvaltningschefen. Nämnden eller styrelsen bestämmer själv om förvaltningschefen ska vidareanmäla besluten till nämnden eller styrelsen.

Observera att rätt att besluta om vidaredelegering endast kan ges till anställd med förvaltningschefs ställning, normalt endast till en person inom nämndens eller styrelsens verksamhetsområde. Vidaredelegering i flera steg är alltså inte tillåtet.

1.4 Förbud mot delegering

Beslut i följande typer av ärenden får inte delegeras (av principiell karaktär):

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, och



4. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

1.5 Andra begränsningar

Om kommunfullmäktige, nämnden eller styrelsen fattat beslut om riktlinjer för verksamheten ska de följas. Delegaten ska se till att nödvändiga anslag finns för de kostnader som kan bli följden av beslutet.

1.6 Handläggningen

Delegaten ska bevaka att ett allsidigt beslutsunderlag tas fram. Vid behov ska samråd ske med verksamhetsansvarig.

Delegaten får varken handlägga eller besluta i ärende där delegaten är jävig.

Ärendet ska behandlas i ett sammanhang; det vill säga en uppdelning i delbeslut av ett ärende till exempel i syfte att kringgå gällande bestämmelser får inte förekomma.

1.7 Vad är ett beslut

Kännetecknande för ett beslut är bland annat att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden, bedömningar och ta ställning till olika alternativ samt att enskild kan ha intresse av att överklaga beslutet till högre instans.

Delegeringsordningen innehåller en förteckning över beslut som är delegerade till viss befattning.

1.8 Idrotts- och fritidsnämndens arbetsinstruktion

I idrotts- och fritidsnämndens arbetsinstruktion finns instruktioner för utbildningsdirektören, chefer och andra befattningshavare inom idrotts- och fritidsnämnden och dess förvaltning. Instruktionerna är ett komplement till delegeringsordningen och redogör för vem som har ansvar för olika områden inom idrotts- och fritidsnämnden och dess förvaltning.

1.9 Attestreglementet

Delegeringsbeslut ska inte förväxlas med attesträtt. Attest innebär kontroll av ekonomiska transaktioner och attesträtt är en behörighet att belasta viss verksamhet med kostnader eller utgifter.

Regler om attesträtt finns i attestreglementet för Helsingborgs stad. I attestreglementet anges hur attesting ska gå till. Vem som har attesträtt bestäms utifrån den attestberättigades arbetsuppgifter och organisatoriska tillhörighet.



2 Delegeringsbestämmelser för idrotts- och fritidsnämnden

2.1 Personal- och organisationsärenden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
1.	Beslut om deltagande i internationella konferenser, möten samt beslut om utrikes resor för nämndsledamöter (ej Danmark)		Se kommunstyrelsens delegeringsordning	
2.	Beslut om deltagande i nationella kurser och konferenser för nämndsledamöter		<u>Ordföranden</u> <u>Vice ordföranden</u> för ordföranden	
3.	Delegation av arbetsmiljöuppgifter från idrotts- och fritidsnämnden till utbildningsdirektören	Arbetsmiljöverkets föreskrift 2001:1	<u>Ordföranden</u>	

2.2 Ekonomiärenden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
1.	Beslut om ej normerade bidrag till organisationer		<u>Fritidschef</u>	
2.	Beslut om att för varje kalenderår utse beslutsattestanter och ersättare för dessa.		<u>Utbildningsdirektör</u>	
3.	Beslut om att mottaga gåva/donation till ett värde om högst 1 000 000 kr		<u>Utbildningsdirektör</u>	

2.3 Behandling av personuppgifter

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
1.	Beslut att ta ut en avgift eller att vägra att tillmötesgå den registrerades begäran	Art. 12.5 dataskyddsförordningen	<u>Utbildningsdirektör</u>	Kan överklagas till förvaltningsdomstol



2.	Beslut om att avslå den registrerades begäran om tillgång till personuppgifter	Art. 15 dataskydds-förordningen	<u>Utbildningsdirektör</u>	Kan överklagas till förvaltnings-domstol
3.	Beslut vid begäran om rättelse, radering eller begränsning av behandling	Art. 16-18 dataskydds-förordningen	<u>Utbildningsdirektör</u>	Kan överklagas till förvaltnings-domstol
4.	Beslut om underrättelse till tredje man om rättelse, radering eller begränsning av behandling	Art. 19 dataskydds-förordningen	<u>Utbildningsdirektör</u>	Kan överklagas till förvaltnings-domstol
5.	Beslut vid begäran om dataportabilitet	Art. 20 dataskydds-förordningen	<u>Utbildningsdirektör</u>	Kan överklagas till förvaltnings-domstol
6.	Beslut vid invändning mot behandling av personuppgifter	Art. 21 dataskydds-förordningen	<u>Utbildningsdirektör</u>	Kan överklagas till förvaltnings-domstol



2.4 Övriga administrativa ärenden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
1.	Beslut om att utfärda fullmakt att företräda nämnden och föra dess talan vid domstol och andra myndigheter eller vid förrättningar av olika slag		<u>Utbildningsdirektör</u>	
2.	Beslut om framställning till statliga och kommunala myndigheter, dock ej framställning till kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen		<u>Utbildningsdirektör</u>	
3.	Beslut om att avslå utlämnande av allmän handling när myndighetens beslut krävs	Tryckfrihetsförordningen (1949:105), Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)	<u>Nämndsekreterare</u>	
4.	Beslut om förskottsbetalning vid begäran av allmänna handlingar	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 6 kap 1a §	<u>Nämndsekreterare</u>	
5.	Beslut i ärenden avseende registreringslotteri	Spellagen (2018:1138)	<u>Handläggare</u> <u>lotteriärenden</u>	
6.	Beslut om att överklaga Förvaltningsrättens och Kammarrättens beslut samt begäran om inhibition		1. <u>Ordföranden</u> 2. Vice ordföranden	
7.	Yttrande till Förvaltningsrätten och Kammarrätten vid överklagande av delegeringsbeslut		<u>Beslutsfattaren</u>	
8.	Beslut på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens beslut inte kan avvaktas. Sådana beslut skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde	Kommunallagen 6 kap. 39 §	1. <u>Ordföranden</u> 2. Vice ordföranden	



3 Idrotts- och fritidsnämndens arbetsinstruktion

Idrotts- och fritidsnämndens arbetsinstruktion är ett komplement till idrotts- och fritidsnämndens delegeringsordning och anger vem som har ansvar för olika områden inom idrotts- och fritidsnämnden och dess förvaltning.

Chefer i Helsingborgs stad har fullt ledningsansvar och det innebär att chefer, inom sitt ansvarsområde, är ansvariga för verksamhet, ekonomi och personal. I detta ingår att följa stadens och förvaltningens policys, riktlinjer och regler. I chefens ansvar ingår också att ha kunskap om, förstå innebörden av och kunna förmedla stadens vision samt medarbetar- och ledarpolicy. Chefer får lämna över ledningsuppgifter till annan chef eller medarbetare i verksamheten. På stadens intranät finns mer information om chefens ansvar i Helsingborg stad.

Arbetsinstruktionen är inte uttömmande. Arbetsinstruktionen ska uppdateras vart fjärde år eller när det behövs.

3.1 Instruktion för utbildningsdirektören

Utbildningsdirektören ansvarar för följande:

1. Ansvar för verksamhet, ekonomi och personal inom förvaltningen.
2. Verksamhetsansvaret omfattar särskilt:
 - a. Ingå avtal och överenskommelser inom ramen för förvaltningens verksamhet och fastställd budget.
 - b. Övergripande systematiskt arbetsmiljöarbete enligt fördelning från idrotts- och fritidsnämnden av arbetsmiljöuppgifter.
 - c. Att behandlingar av personuppgifter som genomförs inom förvaltningen sker i överensstämmelse med gällande lagar och föreskrifter.
 - d. Att det finns en effektiv och ändamålsenlig inköpsorganisation i förvaltningen; samt godkänna alla beställningar av upphandlingar inom skol- och fritidsförvaltningen som ska genomföras av inköpsenheten, på stadsledningsförvaltningen.
 - e. Annonsering och reklam för staden inom förvaltningens verksamhetsområde.
 - f. Mottagande av delgivning på nämndens vägnar.
3. Ekonomiansvaret omfattar särskilt:
 - a. Inköp och upphandling av varor och tjänster inom förvaltningen fastställd budget.



- b. Ingående av hyresavtal inom ramen för skol- och fritidsförvaltningens verksamhet och fastställd budget.
 - c. Fördelning av disponibel avkastning från vissa fonder som tilldelats från stiftelseförvaltningen.
4. Personalansvaret omfattar särskilt:
- a. Att ingå anställningsavtal eller förlänga befintliga anställningsavtal för personal direkt underställd utbildningsdirektören. *Anställningar anmäles till nämnd.*
 - b. Anställningsbeslut och övriga personalfrågor inom skol- och fritidsförvaltningen inklusive lönesättning utanför löneöversyn, som inte annan ansvarar för enligt denna instruktion.
 - c. Vidta disciplinära åtgärder enligt Allmänna bestämmelser (AB).
 - d. Skilja från anställning utan egen begäran i enlighet med AB.
 - e. Överenskommelse om avgångsvederlag, avseende annan än utbildningsdirektörens ställföreträdare.
 - f. Arbetstagares deltagande i internationella kurser, konferenser och möten samt beslut om utrikes resor (utom Danmark) för samtliga tjänstepersoner inom förvaltningen. *Anmäles till nämnd.*
 - g. Direkt underställd arbetstagares deltagande i kurser eller konferenser m.m. inom Sverige och Danmark inom fastställd budget.
 - h. Att biträdande förvaltningschef får benämnas biträdande utbildningsdirektör.

3.2 Instruktion för avdelningschefer

Avdelningschefer inom skol- och fritidsförvaltningen ansvarar för följande:

1. Verksamhet, ekonomi och personal inom sitt ansvarsområde.
2. Verksamhetsansvaret omfattar särskilt:
 - a. Ingå avtal och överenskommelser inom ramen för avdelningens verksamhet och fastställd budget (*exklusive hyresavtal*).
 - b. Inom avdelningen bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete, enligt fördelning av arbetsmiljöuppgifter.
3. Ekonomiansvaret omfattar särskilt:



- a. Inköp och upphandling av varor och tjänster inom för avdelningen fastställd budget.¹
4. Personalansvaret omfattar särskilt:
- a. Anställningar och övriga löpande personalfrågor inom avdelningen.
Anställningar anmäles till nämnd.
 - b. Avdelningens medarbetares deltagande i kurser eller konferenser mm inom Sverige och Danmark inom för avdelningen fastställd budget.

3.3 Instruktion för biträdande utbildningsdirektör, tillika chefen för administration och juridik

Biträdande utbildningsdirektör utför arbetsuppgifter enligt utbildningsdirektörens arbetsinstruktion när denne inte är tillgänglig. Utöver det ansvar som åligger biträdande utbildningsdirektör, tillika chefen för administration och juridik i dennes egenskap av avdelningschef, ansvarar chefen för administration och juridik för följande:

1. Tecknande av uppdragsbekräftelser och beställningar till fastighetsförvaltningen angående investeringar inom ramen för skol- och fritidsförvaltningens verksamhet och fastställd budget.
2. Ingående av hyresavtal inom ramen för skol- och fritidsförvaltningens verksamhet och fastställd budget.
3. Lämnande av tillstånd att använda SFF:s eller Fritid Helsingborgs logotyp utanför vår egen verksamhet.

3.4 Instruktion för ekonomichefen

Utöver det ansvar som åligger ekonomichefen i dennes egenskap av avdelningschef, ansvarar ekonomichefen för följande:

1. Avskrivning/nedskrivning av fordran och antagande av ackord.
2. Ansökan om betalningsföreläggande vid Kronofogdemyndighet avseende obetalda fordringar.

¹ Upphandlingar som överstiger den så kallade direktupphandlingsgränsen, och därmed ska genomföras av inköpsenheten på stadsledningsförvaltningen, ska godkännas av utbildningsdirektören



3.5 Instruktion för HR-chefen

Utöver det ansvar som åligger HR- chefen i dennes egenskap av avdelningschef ansvarar HR- chefen för följande:

1. Avskrivning/nedskrivning av lönefordran.

3.6 Instruktion för fritidschefen

Utöver det ansvar som åligger fritidschefen i dennes egenskap av avdelningschef, ansvarar chefen för fritid för följande:

1. Fastställande av tider för olika verksamheters öppethållande.
2. Tilldelning av arrangemangsstöd samt medel mot segregation enligt kriterier och riktlinjer.

3.7 Instruktion för enhetschefer inom fritid

Enhetschefer inom fritid inom skol- och fritidsförvaltningen ansvarar för följande:

1. Verksamhet, ekonomi och personal inom sitt ansvarsområde.
2. Verksamhetsansvaret omfattar särskilt:
 - a. Ingå avtal och överenskommelser inom ramen för verksamheten och fastställd budget (*exklusive hyresavtal*).
3. Ekonomiansvaret innefattar särskilt:
 - a. Inköp och upphandling av varor och tjänster inom fastställd budget.²
4. Personalansvaret omfattar särskilt:
 - a) Anställningar och övriga löpande personalfrågor inom fritidsområdet.
Anställningar anmäles till nämnd.
 - b) Fritidsområdets personals deltagande i kurser och konferenser mm inom Sverige och Danmark, inom för fritidsområdet fastställd budet.

² Upphandlingar som överstiger den så kallade direktupphandlingsgränsen, och därmed ska genomföras av inköpsenheten på stadsledningsförvaltningen, ska godkännas av utbildningsdirektören



3.8 Instruktion för övriga chefer inom idrotts- och fritidsnämndens förvaltning

Övriga chefer inom idrotts- och fritidsnämndens förvaltning ansvarar för följande:

1. Verksamhet, ekonomi och personal inom sitt ansvarsområde.
2. Verksamhetsansvaret omfattar särskilt:
 - a. Ingå avtal och överenskommelser inom ramen för verksamheten och fastställd budget (*exklusive hyresavtal*).
3. Ekonomiansvaret omfattar särskilt:
 - a. Inköp och upphandling av varor och tjänster inom fastställd budget.³
4. Personalansvaret omfattar särskilt:
 - a. Anställningar och löpande personalfrågor för personal inom ansvarsområdet. *Anställningar anmäles till nämnd.*

³ Upphandlingar som överstiger den så kallade direktupphandlingsgränsen, och därmed ska genomföras av inköpsenheten på stadsledningsförvaltningen, ska godkännas av utbildningsdirektören

