

Delegationsordning kommunstyrelsen

Antagen av kommunstyrelsen 2024-02-21 § 39



Götene kommun

Innehåll

Inledning	6
Beslut som måste fattas av kommunstyrelsen	6
Delegering eller ren verkställighet.....	7
Möjlighet att delegera vidare.....	7
Ersättare för delegat	7
Delegationsbeslut ska dokumenteras i diariet och anmälas till styrelsen.....	8
Delegering i brådskande ärenden	8
1 Övergripande frågor	9
1.1 Beslut i brådskande ärenden.....	9
1.2 Beslutanderätt vid förhinder	9
1.3 Vidaredelegering	9
1.4 Omprövning och ändring av delegationsbeslut.....	9
1.5 Teckna avtal.....	9
1.6 Organisationsfrågor.....	10
1.7 Avslag, utlämnande av allmän handling	10
1.8 Yttrande till domstol.....	10
1.9 Företräda i domstol	10
1.10 Överklaga dom eller beslut.....	10
1.11 Avvisning av överklaganden.....	10
1.12 Personuppgiftsbiträdesavtal	10
1.13 Registrerades rättigheter	11
1.14 Remittera ärenden	11
1.15 Uppvaktnig	11
1.16 Bedöma personuppgiftsincident	11
2 Ekonomi.....	12
2.1 Nyupplåning, omsättningar och amortering	12
2.2 Avskrivningar	12
2.3 Donationsstiftelser.....	12
2.4 Likvida medel	12
2.5 Borgensåtagande.....	12
2.6 Beslutsattestanter	12
2.7 Avyttring av lös egendom	13
2.8 Reglering av försäkringsskador	13
2.9 Sponsringsbidrag	13
3 Kommunövergripande personalfrågor	14

3.1	Stridsåtgärder	14
3.1.1	Arbetsmarknadskonflikter.....	14
3.2	Kollektivavtal	14
3.2.1	Medlemskap arbetsgivarorganisation	14
3.2.2	Kollektivavtal	14
3.2.3	Tolkning och tillämpning av lag, avtal och bestämmelser	14
3.2.4	Kollektivavtal	14
3.3	Förhandlingsrätt	15
3.3.1	Twisteärenden	15
3.3.2	Förhandlingsrätt	15
3.3.3	Förhandling på kommunens vägnar	15
3.4	Anställning av kommundirektör	15
3.4.1	Lönesättning samt vikarierande kommundirektör	15
3.4.2	Ledighet med mera, kommundirektör	15
3.5	Anställning	15
3.5.1	Sektorchef.....	15
3.5.2	Enhetschef	16
3.5.3	Direkt underlydande personal.....	16
3.6	Lönesättning	16
3.6.1	Löneöversyn	16
3.6.2	Kollektivavtal	16
3.6.3	Lönefrågor.....	16
3.7	Bisysslor	16
3.7.1	Förbud av bisyssla	16
3.8	Ledigheter	17
3.8.1	Tjänstledighet utan lön	17
3.8.2	Tjänstledighet med lön	17
3.9	Disciplinär åtgärd	17
3.9.1	Skriftlig varning	17
3.10	Omplacering.....	17
3.10.1	Omplacering enligt lagen som anställningsskydd	17
3.10.2	Omplacering vid rehabilitering	17
3.10.3	Omplacering eller förflyttning.....	17
3.11	Entledigande, avsked och avstängning	18
3.11.1	Arbetsbrist.....	18
3.11.2	Personliga skäl.....	18
3.11.3	Avsked.....	18

3.11.4	Avstängning	18
3.12	Avgångsförmåner.....	18
3.12.1	Särskild avtalspension	18
3.12.2	Annan avgångsförmån	18
3.13	Tolkning av arvodesreglemente för förtroendevalda.....	19
3.13.1	Ersättning till förtroendevalda	19
3.14	Pensionsförmåner	19
3.14.1	Förlängd pensionsinbetalning	19
4	Upphandling och avrop.....	20
4.1	Kommungemensam upphandling.....	20
4.2	Avbrytande av kommungemensam upphandling.....	20
4.3	Upphandling inom kommunstyrelsens verksamhet.....	20
4.4	Avbrytande av upphandling inom kommunstyrelsens verksamhet.....	20
4.5	Direktupphandling	20
4.6	Teckna leasingavtal	21
4.7	Upphandling försäkringar	21
5	Säkerhet	22
5.1	Yttrande kameraövervakningslagen	22
6	Samhällsbyggnad	23
6.1	Planbesked	23
6.2	Samråd och granskning detaljplaner	23
6.3	Detaljplaner, utan kostnad eller ändring av befintlig detaljplan	23
6.4	Betydande miljöpåverkan, strategisk miljöbedömning	23
6.5	Yttrande över detaljplan	23
6.6	Remisser från miljö- och bygglovnämnden med flera om fastighetsbildning	23
6.7	Kommunens talan, anläggningslagen och ledningsrättslagen	24
6.8	Inteckningar och pantbrev	24
6.9	Tillfällig upplåtelse av kommunal mark	24
6.10	Upplåtelse av mark för reklam.....	24
6.11	Ytjordvärmeanläggning	24
6.12	VA-ledningar, fiber och elektrisk högspänningsledning.....	24
6.13	Godkännande av intrångsersättningar och markregleringar	24
6.14	Lantmäteriärenden	24
6.15	Övriga avtal samt upplåtelse i andra hand.....	25
6.16	Nyttjanderätt, arrendering, utarrendering upp till 1 år	25
6.17	Nyttjanderätt, arrendering, utarrendering, överstigande 1 år	25

6.18	Försäljning av tomtmark för bostadshus och industrimark utanför planlagt område.....	25
6.19	Försäljning av industritomter inom planlagt område	25
6.20	Försäljning av bostadstomter för grupphus och flerbostadshus inom planlagt område.....	25
6.21	Försäljning av bostadstomter för styckebyggda småhus	25
6.22	Företräda kommunen vid köp av fast egendom vid offentlig auktion....	26
6.23	Rivning av byggnader	26
6.24	Gallring, avverkning och plantering av skog	26
6.25	Teckna avtal om optofiber	26
6.26	Ge tillstånd till skyltar som avvisar allmänhet från område med betydelse för friluftsliv	26
6.27	Fastighetsdeklarationer.....	26
7	Samhällsbetalda resor.....	27
7.1	Beslut om riksfärdtjänst.....	27
7.2	Beslut om färdtjänst	27
7.3	Yttrande till förvaltningsrätten.....	27
7.4	Parkeringstillstånd.....	27
7.5	Yttrande till länsstyrelsen	27

Inledning

I inledningen beskrivs vad det innebär att nämnden eller kommunstyrelsen delegerar beslut, vilka beslut som kan delegeras eller inte samt hur en handläggare gör för att anmäla delegationsbeslut.

Delegering av beslutanderätt inom kommunstyrelse eller nämnd

(Kommunallag 2017:725 6 kap §§ 37-41)

Delegering enligt kommunallagen (KL) innebär att beslutanderätten i ett visst ärende eller en grupp av ärenden flyttas från kommunstyrelsen eller nämnden till någon annan (delegaten). Delegates beslut ses som kommunstyrelsens beslut och kan överklagas genom en laglighetsprövning. Kommunstyrelsen kan inte ändra ett beslut som fattats av en delegat men de kan återkalla delegationen.

Kommunstyrelsen kan också själv ta över ärendet och fatta beslut, så länge delegaten ännu inte har fattat något beslut i ärendet. Kommunstyrelsen har redovisnings-ansvaret, men delegaten har det juridiska ansvaret som till exempel tjänstefel eller skadestånd.

Kommunstyrelsen beslutar själv i vilka ärenden som beslutanderätten ska delegeras och uppdraget lämnas genom att styrelsen fattar ett särskilt beslut som protokollförs, eller genom en antagen delegationsordning.

Delegering får lämnas till:

- Arbetsutskottet
- Ledamot eller ersättare i kommunstyrelsen
- Kommunstyrelsens presidium
- Anställd hos kommunen

Delegering får inte lämnas till:

- Flera anställda i en grupp
- Anställd tillsammans med ledamot eller ersättare, så kallad blandad delegering
- Anställd i kommunalt företag

Beslut som måste fattas av kommunstyrelsen

Enligt kommunallagen (6 kap § 38) får beslutanderätten inte delegeras i följande slag av ärenden:

1. Ärenden som rör verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet, det vill säga nämndens övergripande ansvar för verksamheten,
2. framställningar eller yttranden till kommunfullmäktige 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 ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,

4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som har lämnats över till nämnden
5. vissa ärenden som anges i särskilda lagar och föreskrifter

Förutom dessa generella undantag från möjligheten att delegera så finns det även specialförfattningar som innehåller förbud mot att delegera vissa ärenden.

Gränsen för när ett ärende kan fattas på delegation och när det ska fattas ett politiskt beslut kan ibland vara otydligt, särskilt gränsen för när ett ärende är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. Det beror bland annat på hur vanligt förekommande ärendet är, kommunens storlek, hur stor budgetpåverkan ärendet har samt verksamhetens storlek och organisation.

Du som delegat kan själv alltid välja att lyfta ett ärende till kommunstyrelsen för beslut istället för att fatta det själv. Du kan också ta hjälp av kommunstyrelsens ordförande eller din ansvariga chef för en bedömning om ärendet ska beslutas på delegation eller i kommunstyrelsen.

Delegering eller ren verkställighet

Delegationsordningen ska enbart innehålla beslut i kommunallagens mening. Med beslut menas att göra överväganden och bedömningar mellan olika alternativ och därmed ta ett självständigt beslut.

Beslut i kommunallagens mening kan normalt överklagas genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär, men även beslut som inte är överklagningsbara kan behöva finnas med i en delegationsordning. Det gäller till exempelvis yttranden (som normalt inte kan överklagas) men som ofta innehåller självständiga bedömningar och därför kräver delegering för att föras över från styrelsen/nämnden till en delegat.

Förutom beslut i kommunallagens mening brukar man prata om ren verkställighet. Vid ren verkställighet finns det inget utrymme för självständiga bedömningar och ofta är frågorna redan reglerade i lag eller avtal. Det gäller exempelvis beslut där det är uppenbart att endast ett visst beslut får fattas, så som ledighet för vård av sjukt barn, beslut om semester, avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa eller att ge bidrag enligt fastställda riktlinjer. Det behövs ingen delegering för att anställda ska ha rätt att fatta beslut om verkställighet.

Möjlighet att delegera vidare

Kommundirektör kan enligt kommunlagen 7 kap 6 § ha rätt att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd. Detta kan bara ske i ett led och kallas för vidaredelegation.

Ersättare för delegat

Vid frånvaro av delegat övertas beslutanderätten av ersättare som kan vara den som vikarierar för delegaten eller som är särskilt utsedd av kommundirektören

eller ansvarig sektorchef. Som frånvaro räknas sjukdom, semester, tjänstledighet, längre tjänsteresa och jäv.

Delegationsbeslut ska dokumenteras i diariet och anmälas till styrelsen

Beslut som fattats med stöd av delegering, inklusive beslut vid vidaredelegation, ska anmälas till kommunstyrelsen vid kommunstyrelsens nästa sammanträde. Kommunstyrelsen bestämmer själva hur detta ska ske, exempelvis genom en rutin. Anmälan ska ske dels för att styrelsen har behov och skyldighet av information och kontroll, men också för att beslutet ska vinna laga kraft. Beslutet vinner laga kraft tre veckor efter att protokollet med det anmälda delegationsbeslutet anslås på kommunens anslagstavla.

När du fattar ett delegationsbeslut ska det framgå att det är ett delegationsbeslut, antingen på beslutet eller när det registreras i diariet. Det ska framgå vad som beslutats (ärendet), beslutsfattare, beslutsdatum och en hänvisning till punkt i delegationsordningen. I en del verksamheter registreras besluten direkt i verksamhetens dokumentationsprogram och utdrag ur dessa diariesörs.

Kansliet hjälper dig med rutiner och mallar för att dokumentera och anmäla delegationsbeslut.

Delegering i brådskande ärenden

En styrelse eller nämnd får enligt kommunallagen delegera till ordförande eller annan ledamot i nämnden att besluta i ärenden som måste avgöras och som är så brådskande att det inte går att vänta på kommunstyrelsens beslut. Sådana ärenden och beslut ska anmälan vid kommunstyrelsens nästa sammanträde, och beslutet ses som ett beslut av kommunstyrelsen.

1 Övergripande frågor

1.1 Beslut i brådskande ärenden

Beslut i ärenden som är så brådskande att kommunstyrelsen beslut inte kan avvaktas.

Delegat: Kommunstyrelsens ordförande

Lagrum/författning: Kommunallagen kapitel 6 § 39

Anmärkning: Rapporteras till nästkommande nämndssammanträde

1.2 Beslutanderätt vid förhinder

Beslutanderätt vid förhinder för utsedd tjänstemannadelegat. Rätt vid förhinder själv utöva den delegerade beslutanderätten eller delegera denna vidare till annan anställd hos kommunen. Annan vidaredelegering är inte tillåten.

Delegat: Kommundirektör/sektorchef inom respektive sektor

1.3 Vidaredelegering

I de fall beslut enligt denna delegationsordning har delegerats till kommundirektör får denne vidaredelegera beslutanderätten till annan anställd. Annan vidaredelegering är inte tillåten.

Delegat: Kommundirektör

Anmärkning: Beslut fattat utifrån vidaredelegation anmäls till kommundirektören, som i sin tur vidareanmäler beslutet till kommunstyrelsen

1.4 Omprövning och ändring av delegationsbeslut

Delegat: Ursprunglig delegat

1.5 Teckna avtal

Teckna avtal som en följd av fattade beslut och enligt angivna riktlinjer inom respektive beslutfattares ansvarsområde.

Delegat: Kommundirektör, sektorchef, enhetschef, HR-chef

Anmärkning: För HR-chef avses undertecknande av pensionsavtal enligt gällande policy.

1.6 Organisationsfrågor

Beslut med anledning av organisationsfrågor inom nämndens verksamheter av mindre principiell betydelse.

Delegat: Kommundirektör

1.7 Avslag, utlämnande av allmän handling

Beslut om avslag, delvis avslag eller utlämnande med förbehåll vid begäran om allmän handling.

Delegat: Kommundirektör, sektorchef

Lagrum/författning: Tryckförordningen kapitel 2, Offentlighets- och sekretesslagen kapitel 6 § 3

1.8 Yttrande till domstol

Yttrande/svar till domstol eller annan myndighet med anledning av beslut som överklagats, om ärendet inte är principiellt.

Delegat: Sektorchef

1.9 Företräda i domstol

Utfärdande/återkallande av fullmakt att företräda nämnden och föra dess talan vid domstol eller myndighet.

Delegat: Kommunstyrelsens ordförande

Anmärkning: I samråd med kommundirektören/sektorchefen.

1.10 Överklaga dom eller beslut

Beslut om att överklaga dom eller beslut som ankommer nämnden.

Delegat: Kommunstyrelsens arbetsutskott

1.11 Avvisning av överklaganden

Avvisning av för sent inkomna överklaganden.

Delegat: Handläggare

Lagrum/författning: Förvaltningslagen § 45

1.12 Personuppgiftsbiträdesavtal

Undertecknande av personuppgiftsbiträdesavtal samt därtill hörande justeringar, exempelvis godkännande av underleverantör.

Delegat: Sektorchef, kommundirektör

Lagrum/författning: Dataskyddsförordningen 2016/679 Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.

Anmärkning: Kommundirektör för avtal som berör flera nämnder. Gäller kommunövergripande avtal som omfattar flera olika nämnder.

1.13 Registrerades rättigheter

Beslut om avslag eller begränsningar gällande de registrerades rättigheter. Exempelvis avslag på ”rätt till tillgång” enligt artikel 15 eller avslag på ”rätt till rättelse” enligt artikel 16 eller avslag på ”rätt till radering” enligt artikel 17.

Delegat: Sektorchef

Lagrum/författning: Dataskyddsförordningen 2016/679, Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.

Anmärkning: Efter samråd med sakkunnig som dataskyddsombud eller jurist. Se även gemensamt vägledningsdokument om rättelse, radering, begränsning och dataportabilitet för V6.

1.14 Remittera ärenden

Rätt att remittera ärenden, inklusive motioner och medborgarförslag, till annan nämnd/förvaltning.

Delegat: Kommunstyrelsens arbetsutskott

1.15 Uppvaktning

Beslut om representation eller uppvaktning utöver vad som följer av fastställda regler.

Delegat: Kommunstyrelsens ordförande

Anmärkning: Redovisas på nästkommande nämndssammanträde.

1.16 Bedöma personuppgiftsincident

Beslut om en personuppgiftsincident ska anmälas till tillsynsmyndigheten eller inte, samt beslut om de registrerade ska informeras om att incidenten inträffat.

Delegat: Sektorchef

Lagrum/författning: Dataskyddsförordningen (GDPR) artikel 33-34.

2 Ekonomi

2.1 Nyupplåning, omsättningar och amortering

Beslut om nyupplåning, omsättningar och amortering av långfristiga lån inom låneram som anges i budget.

Delegat: Ekonomichef

Anmärkning: Med låneram avses den som anges i budget för kommunen eller kommunens bolag eller i andra beslut.

2.2 Avskrivningar

Avskrivning av fordran mot utomstående

Delegat: Sektorchef, ekonomichef, kommunstyrelsens arbetsutskott

Anmärkning: Upp till 1 prisbasbelopp delegeras till sektorchef och ekonomichef, 1 prisbasbelopp eller mer delegeras till kommunstyrelsens arbetsutskott.

2.3 Donationsstiftelser

Utdelning från donationsstiftelser (fonder) som förvaltas av kommunen.

Delegat: Kommunstyrelsens arbetsutskott

Anmärkning: Gäller inte social samfund

2.4 Likvida medel

Placering av likvida medel.

Delegat: Ekonomichef

Anmärkning: Efter samråd med kommundirektör och kommunstyrelsens ordförande.

2.5 Borgensåtagande

Borgensåtaganden inom av kommunfullmäktige fastställd borgensram.

Delegat: Ekonomichef

Anmärkning: Undertecknande enligt beslut om firmateckning. För bolag – låneplacering ska följa policy för finansiell hantering.

2.6 Beslutsattestanter

Utse beslutsattestanter och ersättare för dessa.

Delegat: Kommundirektör

Anmärkning: Se reglemente för attest och utanordning.

2.7 Avyttring av lös egendom

Beslut om avyttring av lös egendom.

Delegat: Kommundirektör

2.8 Reglering av försäkringsskador

Beslut om reglering av försäkringsskador.

Delegat: Sektorchef

2.9 Sponsringsbidrag

Beviljande av sponsringsbidrag.

Delegat: Kommunutvecklare, kommunstyrelsens arbetsutskott

Anmärkning: Inom budget för sponsring.

Upp till 1 prisbasbelopp delegeras till kommunutvecklare.

1 prisbasbelopp eller mer delegeras till kommunstyrelsens arbetsutskott.

3 Kommunövergripande personalfrågor

3.1 Stridsåtgärder

3.1.1 Arbetsmarknadskonflikter

Beslut om stridsåtgärder under pågående arbetsmarknadskonflikter och endast i ett konfliktläge som kräver ett så brådskande beslut att kommunstyrelsens avgörande inte kan avvaktas.

Delegat: Kommunstyrelsens ordförande

Lagrum/författning: Kommunallagen kapitel 6 § 39

Anmärkning: Samråd bör ske med 1:e och 2:e vice ordförande.

3.2 Kollektivavtal

3.2.1 Medlemskap arbetsgivarorganisation

Beslut om medlemskap i arbetsgivarorganisation.

Delegat: Kommunfullmäktige

3.2.2 Kollektivavtal

Tecknande av kollektivavtal av särskild principiell betydelse.

Delegat: Kommunstyrelsens arbetsutskott

Lagrum/författning: Lagen om medbestämmande i arbetslivet (1976:580)

3.2.3 Tolkning och tillämpning av lag, avtal och bestämmelser

Avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.

Delegat: HR-chef

3.2.4 Kollektivavtal

Tecknande av kollektivavtal inom bilagor till Huvudöverenskommelse Allmänna bestämmelser (AB).

Delegat: Kommundirektör, HR-chef, HR-konsult

Lagrum/författning: HÖK-avtal (till exempel Allmänna bestämmelser)

Anmärkning: Enbart Allmänna bestämmelser § 13 mom 7, byte av rast mot måltidsuppehåll delegeras till samtliga delegater. Övrigt delegeras till kommundirektör och HR-chef.

3.3 Förhandlingsrätt

3.3.1 Tvisteärenden

Förhandlingsrätt i tvisteärenden.

Delegat: Kommundirektör, sektorchef, HR-chef, HR-konsult

Lagrum/författning: Lag om rättegång i arbetstvister (LRA), Kommunalt huvudavtal (KHA) 94

3.3.2 Förhandlingsrätt

Förhandlingsrätt Lag om medbestämmande i arbetslivet (MBL) § 11-14 och 38.

Delegat: Kommundirektör, sektorchef, områdeschef, enhetschef, HR-chef, HR-konsult

Lagrum/författning: Lagen om medbestämmande i arbetslivet (1976:580), Lokalt samverkansavtal.

3.3.3 Förhandling på kommunens vägnar

Förhandla på kommunens vägnar enligt gällande lagstiftning om förhandlingsrätt utom vad gäller Lag om medbestämmande i arbetslivet (MBL) § 11-14 och 38.

Delegat: Kommundirektör, sektorchef, HR-chef, HR-konsult

3.4 Anställning av kommundirektör

3.4.1 Lönesättning samt vikarierande kommundirektör

Anställning, lönesättning och revidering av lön samt avslut av anställning för kommundirektör och eventuellt vikarierande kommundirektör.

Delegat: Kommunstyrelsens ordförande. Ersättare är kommunstyrelsens förste vice ordförande.

3.4.2 Ledighet med mera, kommundirektör

Alla övriga frågor rörande kommundirektörens anställning såsom beviljande av ledighet, kompetensutveckling, medarbetarsamtal med mera.

Delegat: Kommunstyrelsens ordförande. Ersättare är kommunstyrelsens förste vice ordförande.

3.5 Anställning

3.5.1 Sektorchef

Rekrytering och anställning av sektorchef samt eventuellt vikarierande sektorchef.

Delegat: Kommundirektör

Anmärkning: Om det sker i samråd med kommunstyrelsens presidium.

3.5.2 Enhetschef

Rekrytering och anställning av enhetschef samt vikarierande enhetschef.

Delegat: Sektorchef, områdeschef

3.5.3 Direkt underlydande personal

Rekrytering och anställning av direkt underlydande personal.

Delegat: Kommundirektör, sektorchef, områdeschef, enhetschef

3.6 Lönesättning

3.6.1 Löneöversyn

Förändring av lön för enskild befattningshavare utom ordinarie löneöversyn.

Delegat: Kommundirektör, sektorchef, områdeschef

Anmärkning: Efter samråd med HR-konsult.

3.6.2 Kollektivavtal

Ersättning utöver avtal som kräver kollektivavtal.

Delegat: Kommundirektör, HR-chef

Anmärkning: Exempelvis ersättning för flyttad semester efter verksamhetens behov.

3.6.3 Lönefrågor

Samordning av lönefrågor med pension med mera.

Delegat: HR-chef

3.7 Bisysslor

3.7.1 Förbud av bisyssla

Meddela förbud av bisyssla för kommundirektör, chefer och övriga anställda.

Delegat: Kommunstyrelsens ordförande, kommundirektör, sektorchef, enhetschef

Anmärkning: Efter samråd med HR-chef.

Kommunstyrelsens ordförande för kommundirektör.

Kommundirektör för sektorchef.

Sektorchef för enhetschef.

Enhetschef för övriga anställda.

3.8 Ledigheter

3.8.1 Tjänstledighet utan lön

Tjänstledighet utan lön utöver lag och avtal, helt eller partiellt över 6 månader.

Delegat: Kommundirektör, sektorchef, områdeschef, enhetschef

Anmärkning: Inom respektive ansvarsområde efter samråd med personalenheten.

3.8.2 Tjänstledighet med lön

Tjänstledighet med lön utöver lag och avtal.

Delegat: Kommundirektör, sektorchef, områdeschef

Anmärkning: Efter samråd med personalenheten.

3.9 Disciplinär åtgärd

3.9.1 Skriftlig varning

Beslut om disciplinär åtgärd i form av skriftlig varning.

Delegat: Kommundirektör, sektorchef, områdeschef, enhetschef, HR-chef

Anmärkning: Inom respektive ansvarsområde efter samråd med personalenheten.

3.10 Omplacering

3.10.1 Omplacering enligt lagen som anställningsskydd

Omplacering enligt Lagen om anställningsskydd (LAS) § 7 inom eller utanför anställningsavtalets ram inom hela kommunen.

Delegat: Kommundirektör, HR-chef

Anmärkning: Efter samråd med personalenheten.

3.10.2 Omplacering vid rehabilitering

Omplacering vid rehabilitering inom respektive sektor och inom kommunen.

Delegat: Sektorchef, kommundirektör, HR-chef, HR-konsult

Anmärkning: Sektorchef beslutar inom respektive sektor.

Kommundirektör, HR-chef och HR-konsult beslutar inom kommunen.

3.10.3 Omplacering eller förflyttning

Beslut om omplacering eller förflyttning inom det enskilda anställningsavtalets ram.

Delegat: Kommundirektör, sektorchef, områdeschef, enhetschef

Anmärkning: Inom respektive ansvarsområde efter samråd med personalenheten.

3.11 Entledigande, avsked och avstängning

3.11.1 Arbetsbrist

Beslut om uppsägning av personal på grund av arbetsbrist.

Delegat: Kommundirektör, sektorchef, områdeschef, enhetschef

Anmärkning: Inom respektive ansvarsområde efter samråd med personalenheten.

3.11.2 Personliga skäl

Beslut om uppsägning av personal på grund av personliga skäl.

Delegat: Kommundirektör, sektorchef, områdeschef, enhetschef

Anmärkning: Inom respektive ansvarsområde efter samråd med personalenheten.

3.11.3 Avsked

Beslut om avsked.

Delegat: Kommundirektör, sektorchef, områdeschef, enhetschef

Anmärkning: Inom respektive ansvarsområde efter samråd med personalenheten.

3.11.4 Avstängning

Avstängning av personal enligt gällande kollektivavtal.

Delegat: Kommundirektör, sektorchef, områdeschef, enhetschef, HR-chef

Anmärkning: Inom respektive ansvarsområde efter samråd med personalenheten.

3.12 Avgångsförmåner

3.12.1 Särskild avtalspension

Teckna avtal med anställd om särskild avtalspension.

Delegat: Kommundirektör, sektorchef, HR-chef

Anmärkning: Efter samråd med kommunstyrelsens arbetsutskott.

3.12.2 Annan avgångsförmån

Teckna avtal med anställd om annan avgångsförmån till exempel avgångsvederlag.

Delegat: Kommundirektör, sektorchef, HR-chef

Anmärkning: Efter samråd med personalenheten.

3.13 Tolkning av arvodesreglemente för förtroendevalda

3.13.1 Ersättning till förtroendevalda

Tolkning av reglemente rörande ersättningar till förtroendevalda.

Delegat: Kommunstyrelsens arbetsutskott

3.14 Pensionsförmåner

3.14.1 Förlängd pensionsinbetalning

Förlängd pensionsbetalning vid Alternativ KAP-KL.

Delegat: Kommundirektör

4 Upphandling och avrop

Beslut ska fattas inom ramen för anslag i budget och enligt upphandlingspolicy.

4.1 Kommungemensam upphandling

Antagande av leverantör och ingående av avtal vid kommungemensam upphandling.

Delegat: Över 300 prisbasbelopp: Kommunstyrelsens arbetsutskott.

Upp till 300 prisbasbelopp: Kommundirektör.

Upp till 100 prisbasbelopp: Upphandlingschef

Anmärkning: Angivna prisbasbelopp avser kontraktswärde för Götene kommuns del av upphandlingen.

4.2 Avbrytande av kommungemensam upphandling

Delegat: Kommundirektör, upphandlingschef

4.3 Upphandling inom kommunstyrelsens verksamhet

Antagande av leverantör och ingående av avtal vid upphandling inom kommunstyrelsens verksamhet.

Delegat: Över 300 prisbasbelopp: Kommunstyrelsens arbetsutskott

Upp till 300 prisbasbelopp: Kommundirektör och ekonomichef

Upp till 200 prisbasbelopp: Sektorchef

4.4 Avbrytande av upphandling inom kommunstyrelsens verksamhet

Delegat: Kommundirektör, ekonomichef, sektorchef

4.5 Direktupphandling

Antagande av leverantör vid direktupphandling upp till inom lag föreskrivna värden.

Delegat: Enhetschef

Lagrum/författning: Lag om offentlig upphandling (LOU), Lag om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF)

Anmärkning: Enligt antagen ”Riktlinjer för inköp och upphandling” ska samråd ske med upphandlingsenheten inför direktupphandlingar överstigande ett halvt prisbasbelopp.

4.6 Teckna leasingavtal

Tecknande/ingående av kommunens samtliga leasingavtal.

Delegat: Över 300 prisbasbelopp: kommundirektör, upp till 300 prisbasbelopp ekonomichef.

Anmärkning: Angivna prisbasbelopp avser kontraktswärde på aktuellt leasingavtal.

4.7 Upphandling försäkringar

Upphandling av kommunens samtliga försäkringar.

Delegat: Över 300 prisbasbelopp: Kommundirektör.
Upp till 300 prisbasbelopp: Sektorchef ledning och stöd.

Anmärkning: Angivna prisbasbelopp avser kontraktswärde på aktuell försäkring.

5 Säkerhet

5.1 Yttrande kameraövervakningslagen

Rätt att avge yttrande i ärenden enligt kameraövervakningslagen.

Delegat: Säkerhetssamordnare

Lagrum/författning: Svensk författningssamling 2013:460

6 Samhällsbyggnad

6.1 Planbesked

Besluta i ärenden om planbesked, när beslutet är förenligt med gällande översiktsplan, inte av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

Delegat: Kommunstyrelsens arbetsutskott

6.2 Samråd och granskning detaljplaner

Beslut om samråd och granskning av detaljplaner som är förenliga med gällande översiktsplan, inte av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

Delegat: Kommunstyrelsens arbetsutskott

6.3 Detaljplaner, utan kostnad eller ändring av befintlig detaljplan

Besluta om planbesked och samråd och granskning för detaljplaner som inte innebär ekonomisk kostnad för kommunen eller som sker genom ändring av befintlig detaljplan.

Delegat: Samhällsbyggnadschef

6.4 Betydande miljöpåverkan, strategisk miljöbedömning

Beslut om ifall genomförandet av detaljplan kan antas innebära betydande miljöpåverkan och om strategisk miljöbedömning behöver utföras.

Delegat: Samhällsbyggnadschef

6.5 Yttrande över detaljplan

Yttrande över detaljplan från angränsande kommun.

Delegat: Kommunstyrelsens arbetsutskott

6.6 Remisser från miljö- och bygglovnämnden med flera om fastighetsbildning

Framställningar till och yttranden över remisser från miljö- och bygglovnämnden eller annan myndighet om fastighetsbildning och liknande ärenden.

Delegat: Kommunstyrelsens arbetsutskott

6.7 Kommunens talan, anläggningslagen och ledningsrättslagen

Föra kommunens talan i ärenden enligt anläggningslagen och ledningsrättslagen.

Delegat: Samhällsbyggnadschef

6.8 Inteckningar och pantbrev

Utsträckning, nedsättning, dödning, sammanföring och relaxation av inteckningar samt utbyte av pantbrev liksom andra därmed jämförliga åtgärder.

Delegat: Mark- och exploateringsansvarig, mark- och exploateringshandläggare

6.9 Tillfällig upplåtelse av kommunal mark

Delegat: Mark- och exploateringsansvarig, mark- och exploateringshandläggare

6.10 Upplåtelse av mark för reklam

Delegat: Kommunstyrelsens ordförande

6.11 Ytjordvärmeanläggning

Upplåtelse av kommunal mark vid ytjordvärmeanläggning.

Delegat: Kommunstyrelsens arbetsutskott

6.12 VA-ledningar, fiber och elektrisk högspänningsledning

Upplåtelse av ledningsrätt och nyttjanderätt avseende VA-ledningar, fiber, samt elektrisk högspänningsledning för högsta 130 kV ledningar i kommunalmark.

Delegat: Mark- och exploateringsansvarig, mark- och exploateringshandläggare

6.13 Godkännande av intrångsersättningar och markregleringar

Delegat: Mark- och exploateringsansvarig, mark- och exploateringshandläggare

6.14 Lantmäteriärenden

Godkännande och undertecknande av servitut samt föra kommunens talan vid lantmäteriförrättningar och övriga lantmäteriärenden.

Delegat: Mark- och exploateringsansvarig, mark- och exploateringshandläggare

6.15 Övriga avtal samt upplåtelse i andra hand

Beslut om att ingå, ändra och upphäva avtal samt godkännande av avtalsparts upplåtelse i andra hand av sådana avtal, som inte omfattas av delegationsordningen i övrigt.

Delegat: Kommunstyrelsens arbetsutskott

6.16 Nyttjanderätt, arrendering, utarrendering upp till 1 år

Beslut om att godkänna/säga upp avtal om nyttjanderätt, arrendering, och utarrendering av kommunens mark, och mark som kommunen arrenderar, såvitt gäller upplåtelse för en tid om högst ett år i sänder.

Delegat: Mark- och exploateringsansvarig, mark- och exploateringshandläggare

6.17 Nyttjanderätt, arrendering, utarrendering, överstigande 1 år

Beslut om att godkänna/säga upp avtal om nyttjanderätt, arrendering och utarrendering av mark såvitt gäller upplåtelse för en tid överstigande 1 år, dock högst 25 år.

Delegat: Kommunstyrelsens arbetsutskott

6.18 Försäljning av tomtmark för bostadshus och industrimark utanför planlagt område

Delegat: Kommunstyrelsens arbetsutskott

6.19 Försäljning av industritomter inom planlagt område

Delegat: Kommunstyrelsens arbetsutskott

6.20 Försäljning av bostadstomter för grupphus och flerbostadshus inom planlagt område

Delegat: Kommunstyrelsens arbetsutskott

6.21 Försäljning av bostadstomter för styckebyggda småhus

Försäljning av bostadstomter för styckebyggda småhus inom planlagd områden enligt fastställda tomtpriiser

Delegat: Mark- och exploateringsansvarig, mark- och exploateringshandläggare

6.22 Företräda kommunen vid köp av fast egendom vid offentlig auktion

Företräda kommunen vid köp av fast egendom vid offentlig auktion för bevakning av fordran eller inskriven rätt

Delegat: Mark- och exploateringsansvarig, mark- och exploateringshandläggare

6.23 Rivning av byggnader

Delegat: Kommunstyrelsens arbetsutskott

6.24 Gallring, avverkning och plantering av skog

Planer om gallring, avverkning och plantering av skog

Delegat: Kommunstyrelsens arbetsutskott

6.25 Teckna avtal om optofiber

Teckna avtal för kommunens utbyggnad, upplåtelse och hyra av optofiber inom ramen för tilldelad budget, enligt givna riktlinjer.

Delegat: Samhällsbyggnadschef

6.26 Ge tillstånd till skyltar som avvisar allmänhet från område med betydelse för friluftsliv

Beslut om tillstånd att sätta upp skyltar genom vilka allmänheten avvisas från ett visst område som är av betydelse för friluftslivet.

Delegat: Bygglovhandläggare, kommunekolog

6.27 Fastighetsdeklarationer

Rätt att utreda och teckna fastighetsdeklarationer samt administrera dessa.

Delegat: Mark- och exploateringsansvarig, mark- och exploateringshandläggare

Anmärkning: Rapporteras samlat

7 Samhällsbetalda resor

7.1 Beslut om riksfärdtjänst

Delegat: Trafikplanerare, kollektivtrafikstrateg

Lagrum/författning: Lag om riksfärdtjänst (1997:735)

7.2 Beslut om färdtjänst

Delegat: Trafikplanerare, kollektivtrafikstrateg

Lagrum/författning: Lag om färdtjänst (1997:736)

7.3 Yttrande till förvaltningsrätten

Lämna yttrande till förvaltningsrätten vid överklaganden av beslut gällande färdtjänst och riksfärdtjänst

Delegat: Trafikplanerare, kollektivtrafikstrateg

7.4 Parkeringstillstånd

Beslut om parkeringstillstånd för rörelseförhindrade

Delegat: Trafikplanerare, kollektivtrafikstrateg

Lagrum/författning: Trafikförordningen (1998:1276) kapitel 13 § 8

7.5 Yttrande till länsstyrelsen

Lämna yttrande till länsstyrelsen vid överklaganden av beslut gällande parkeringstillstånd för rörelseförhindrade.

Delegat: Trafikplanerare, kollektivtrafikstrateg