

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

TEKNISKA NÄMNDENS DELEGATIONSORDNING

Delegation av tekniska nämndens beslutanderätt

- | | |
|----------|---|
| Bilaga 1 | Beslutanderätt inom tekniska nämndens förvaltningsområde – riktlinjer |
| Bilaga 2 | Verkställighetsuppgifter |
| Bilaga 3 | Föreskrifter |
| Bilaga 4 | Riktlinjer för handläggning av lönefrågor |
| Bilaga 5 | Riktlinjer för avyttring av överblivna kommunala inventarier/förbrukningsmaterial |
| Bilaga 6 | Inköpspolicy för Götene kommun samt kommunens bolag |
| Bilaga 7 | Riktlinjer för förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser |

DELEGATION AV GÖTENE/SKARA TEKNISKA NÄMNDENS BESLUTANDERÄTT

- Detta beslut ersätter tidigare beslut om delegation från tekniska nämnden.
- För delegerad beslutanderätt skall gälla riktlinjer/föreskrifter enligt bilaga 1 och 3-7.
- För den praktiska avgränsningen mellan vad som är beslut och vad som är verkställighet skall bilaga 2 ligga till grund. Avgränsningsfrågor avgörs av förvaltningschefen i samråd med tekniska nämndens ordförande.
- Förvaltningschefen har rätt att uppdra åt annan anställd inom tekniska nämndens verksamhetsområde att fatta beslut i sådant ärende som tekniska nämnden beslutat delegera till förvaltningschefen.
- Med stöd av 6 kap 33 § kommunallagen, med det förbehåll som sägs i kommunallagen och inom ramen för tekniska nämndens förvaltningsområde och i anvisade anslag uppdra åt nedan nämnda avdelningar och anställda att från och med den 1 januari 2007 på nämndens vägnar fatta beslut i nedan angivna ärenden.

1 Tekniska nämndens ordförande (ersättare vice ordförande i tekniska nämnden)

- 1:1 Beslut som är så brådskande att nämndens beslut inte kan avvaktas.
- 1:2 Förtroendemäns deltagande i kurser och konferenser och liknande.
- 1:3 Representation och uppvaktningar.

2 Tekniska nämndens färdtjänstutskott

- 2:1 Rätt att besluta i ärenden om tillstånd för färdtjänst/riksfärdtjänst.
- 2:2 Rätt att besluta om dispens från regeln om 120 färdtjänstresor per person och år (gäller Skara).
- 2:3 Lämna yttrande till Länsrätten vid överklagande av beslut rörande färdtjänst.
- 2:4 Rätt att besluta i ärenden om färdtjänst, riksfärdtjänst och för Götene även närtrafik.

3 Förvaltningschef

- 3:1 Tillsättning av personal, återbesättningsprövning samt tjänstledighet för centralt placerade tjänster och enhetschefer.
- 3:2 Beslut om förflyttning, omplacering, sammanläggning av tjänster, ändring av sysselsättningsgrad och kvarstående i tjänst för centralt placerade tjänster och enhetschefer.
- 3:3 Förordnande av vikarie på tjänst som förvaltningschef för en period som omfattar kortare tid än en månad.
- 3:4 Avskriva fordringar inom ramen över två basbelopp per ärende inom tekniska nämndens verksamhetsområde.
- 3:5 Utse beslutsattestanter och ersättare inom tekniska nämndens verksamhetsområde.
- 3:6 Pröva utlämnande av allmän handling.
- 3:7 Upphandla varor och tjänster enligt attestförteckning inom fastlagda ekonomiska ramar över 500 000 kronor.
- 3:8 Utfärdande av fullmakt att föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter i alla mål och ärenden som faller inom tekniska nämndens förvaltningsområde med rätt att träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord och sluta annat avtal.

4 Trafiksamordnare och biträdande trafiksamordnare

- 4:1 Rätt att besluta i ärenden om tillstånd för färdtjänst/riksfärdtjänst.
- 4:2 Medge särskilda undantag för rörelsehindrade enligt Trafikförordningen 1998:1276 13 kap 8 §.

5 Gatu- och parkchef

- 5:1 Tillsättning av personal, återbesättningsprövning samt tjänstledighet vid gatu- och parkenheten.
- 5:2 Beslut om förflyttning, omplacering, sammanläggning av tjänster, ändring av sysselsättningsgrad och kvarstående i tjänst vid gatu- och parkenheten.
- 5:3 Upphandla varor och tjänster enligt attestförteckning inom fastlagda ekonomiska ramar över 500 000 kronor.
- 5:4 Ersättning för intrång av mindre omfattning i samband med gatuenhetens arbeten inom ramen av ett basbelopp.

6 Trafikingenjör

- 6:1 Medge undantag enligt trafikförordningen SFS 1998:1276 13 kap 3 §.
- 6:2 Tillfällig lokal trafikföreskrift enligt 10 kap Trafikförordningen (1998:1276) i de fall där kommunen är beslutsmyndighet.
- 6:3 Yttrande enligt Ordningslag (1993:1617) 3 kap § 2 över tillfällig upplåtelse av offentlig plats. Vid större arrangemang ska beslut stämmas av med marknads- och informationschefen.
- 6:4 Förordnande av parkeringsvakt.

7 Projekteringsingenjör gata och gatuingenjör

- 7:1 Upphandla varor och tjänster enligt attestförteckning inom fastlagda ekonomiska ramar över 500 000 kronor.

8 Fastighetschef

- 8:1 Tillsättning av personal, återbesättningsprövning samt tjänstledighet för personal vid fastighetsenheten.
- 8:2 Beslut om förflyttning, omplacering, sammanläggning av tjänster, ändring av sysselsättningsgrad och kvarstående i tjänst vid fastighetsenheten.
- 8:3 Upphandla varor och tjänster enligt attestförteckning inom fastlagda ekonomiska ramar över 500 000 kronor.

9 Projektledare fastighet

- 9:1 Upphandla varor och tjänster enligt attestförteckning inom fastlagda ekonomiska ramar över 500 000 kronor.

10 Fastighetsingenjör

- 10:1 Upphandla varor och tjänster enligt attestförteckning inom fastlagda ekonomiska ramar över 500 000 kronor.

Götene 2008-05-21

Riktlinjer för beslutanderätt inom tekniska nämndens förvaltningsområde

Rätt att fatta beslut enligt delegationsordningen har angiven delegat eller närmast högre befattningshavare inom tekniska nämndens verksamhetsområde. Det innebär att en chef kan utöva samma beslutanderätt som tekniska nämnden ger underställd befattningshavare enligt delegationsordning.

Om chef önskar förbehålla sig rätten att besluta i ett visst ärende eller i en viss typ av ärenden, ska den som enligt delegationsordningen har beslutanderätten underrättas om det i förväg. Chefen övertar i sådana fall ansvaret för ärendets/ärendenas vidare handläggning på längre eller kortare tid.

Chefs beslut om att förbehålla sig rätt att besluta kan ske när vikarie för delegat sätts in, vid nyanställning av befattningshavare på tjänst med delegationsuppdrag och i särskilda fall när omständigheterna är sådana att delegaten inte skall utöva sin beslutanderätt.

För utövande av delegerad beslutanderätt gäller följande riktlinjer:

Allmänt

1. Delegerad beslutanderätt får inte utövas i ärende, som är av principiell beskaffenhet eller i övrigt av större vikt.
2. För delegat som utövar av tekniska nämnden delegerad beslutanderätt tillämpas jävsreglerna i kommunallagen och i förvaltningslagen i förekommande fall.
3. Ärende vari, presidium, ordföranden eller anställd tillagts beslutanderätten, får delegerade/delegaten, om ärendets beskaffenhet kan anses påkalla detta, överlämna till tekniska nämnden.
4. Som en förutsättning för utövande av delegerad beslutanderätt gäller i samtliga fall att utfärdade riktlinjer som övriga bestämmelser för verksamheten iakttas.
5. I de fall ersättare har utsetts för delegat gäller att ersättaren går in i delegatens ställe vid delegatens frånvaro från tjänst genom sjukdom, tjänstledighet, semester, tjänsteresa eller dylikt.

MBL

- 6 Förhandling sker i samverkansgrupp för tekniska nämnden.

Arbetsmiljö

- 7 Delegat skall tillse att arbetsmiljölagstiftningens regler följs vid utövande av sin beslutanderätt.

Kostnadsansvar

- 8 Beslutsfattaren har att förvissa sig om att erforderliga anslag finns för de kostnader, som kan föränlidas av beslutet. Vederbörande är också skyldig att vid utövande av sin beslutanderätt beakta de riktlinjer som har utfärdats.

Anmälan av delegationsbeslut

- 9 Beslut, fattade med stöd av delegationen, skall anmälas till tekniska nämnden senast två månader från beslutstillfället.

Anmälan skall som regel ske genom att beslutet upptages i beslutsförteckning, som förelägges nämnden.

Anmälningsrutinerna skall vara utformade på ett sådant sätt, att tekniska nämnden får tillfredsställande insyn i och kontroll över hur beslutanderätten utövas.

Om det för vissa typer av beslut av praktiska skäl inte är möjligt att uppta besluten på särskilda beslutsförteckningar, skall anmälan fullgöras på ett annat lämpligt sätt, t ex genom periodiska rapporter eller förteckningar eller genom olika former av driftsstatistik.

Verkställighetsuppgifter

Följande förteckning är sammanställd som exempel över åtgärder som ska betraktas som verkställighet:

Åtgärd	Anmärkning
Ledigförklara tjänster och vikariat från 6 månader.	Efter anmälan till personalkontoret.
Beslut om förkortad uppsägningstid.	
Entledigande på begäran av personal.	
Övriga tjänsteresor, studiebesök, konferenser, utbildning med mera.	Högst ett basbelopp per tillfälle.
Teckna bilavtal gällande ersättning för egen bil i tjänsten.	
Beställarombud vid entreprenader och konsultuppdrag.	
Avskriva fordringar inom ramen under två basbelopp per ärende inom.	
Drift, underhåll och övrig upphandling av rutinmässig karaktär över 200 000 kronor.	
Teckna avtal som en följd av fattade beslut, inom ramen för tilldelad budget.	
Bidrag till samfällighetsföreningar för grönområden och lekplatser enligt övergripande kommunala beslut.	
Upplåtelse av fasta och tillfälliga saluplatser.	
Anvisning av tillfällig saluplats i samband med marknadsdagar och torghandelsdagar.	
Bidrag till enskilda vägar, belysningsföreningar och dylikt enligt fastställda grunder och inom ramen för anvisade anslag.	
Hyresförhandlingar.	
Uppsägning av hyresgäst och begäran om avhysning vid bristande hyresbetalning.	

Besiktningar och utseende av besiktningsförrättare samt godkännande av utförda arbeten som påkallats av besiktningar och liknande förrättningar.

Föreskrifter

Anställd som fattar beslut enligt delegationsuppdrag skall utöver anmälan till - nämnden även anmäla beslutet till sin chef. Gäller ej samhällsbyggnadschef.

I fråga om ärenden som ej skall bli föremål för politiska beslut åligger det - samhällsbyggnadschefen att ansvara för behandlingen av inkomna framställningar.

Delegat har att beakta att ett av målen med decentraliseringsarbetet är att skapa en effektivare handläggningssång och förbättrad service för de som nyttjar kommunens tjänster.

Chef skall anmäla till tekniska nämnden när vederbörande tar över beslutanderätt från delegat.

Samhällsbyggnadschefen skall anmäla till tekniska nämnden när han/hon vidaredelegerar ärende till underställd anställd.

Riktlinjer för handläggning av lönefrågor

I skriften "Demokrati och Effektivitet" slås fast att för att uppnå en effektiv organisation krävs att ansvar och befogenheter decentraliseras. Detta gäller i hög grad även personalfrågorna inklusive lönesättningarna.

Beträffande löner gäller att allt fler grupper får individuell och differentierad lönesättning. För att det individuella lönesystemet skall få full effekt måste bedömningarna ske av arbetsledare så nära den anställda som möjligt.

Utifrån arbetsrättsliga och personalpolitiska aspekter är det viktigt att kommunen uppträder som en arbetsgivare.

Det innebär att personalorganet (KS) som vid förhandlingar representeras av förhandlingsdelegationen, träffar kollektivavtal.

Vid löneförhandlingar är det förhandlingsdelegationen som överenskommer med motparten om tillgängligt utrymme för löneökningar, kriterier som skall gälla vid individuell lönesättning, eventuella prioriteringar mellan grupper mm.

Fördelning av tillgängligt utrymme på individnivå görs i förhandlingar mellan chef och personalorganisationerna inom resp arbets/RBA enhet.

När förhandlingarna preliminärt slutförts avrapporteras resultatet till förhandlingsdelegationen som upprättar överenskommelsehandlingar.

Den ansvarige för lönesättningen har som lönesättningsinstrument löneläget i Götene och angränsande kommuner, näringslivet i regionen samt lönestatistik för kommuner med mindre än 30 000 invånare.

Vid återbesättning av tjänst disponerar den lönesättande chefen en ram på + - 10 % i förhållande till intervallet i gruppen (lägsta och högsta lönen i gr).

Anställningsvillkor som ej följer av kollektivavtal eller personalpolitiska riktlinjer fastställs av förhandlingsdelegationen.

Vid lönesättning av innehavare till ny typ av tjänst skall samråd ske med personalchef innan beslut fattas.

Den som har rätt att lönesätta har alltid skyldighet att iaktta riktlinjer för lönesättning som finns inskrivna i kollektivavtal eller lokala riktlinjer fastställda av personalorganet (KS).

Fördelning av ansvar och befogenheter vid en decentraliserad lönesättning

KOMMUNSTYRELSEN (personalorganet)

ansvarar för

- lönepolitiken

FÖRHANDLINGSDELEGATIONEN

ansvarar för

- att kollektivavtal träffas
- intresse- och tvisteförhandlingar
- förslag till lönepolicy

KOMMUNDIREKTÖREN

Ansvarar för

- fastställande av löner och andra anställningsvillkor enligt givna riktlinjer för sektorschef och direkt underställd personal.

KOMMUNSTYRELSEN

svarar för

- att underlag och riktlinjer utarbetas för lönepolitiken samt har insyn över tillämpningen
- rådgivning i avtals- och arbetsrättsfrågor
- att ta fram förhandlingsunderlag
- att biträda chefer och arbetsledare i förhandlingsarbetet
- att biträda förhandlingsdelegationen i deras arbete
- att bidra till kompetenshöjning beträffande förhandlingsarbete hos alla som har detta ansvar.

LÖNESÄTTANDE CHEF/ARBETSLEDARE

svarar för

- att lönepolitiken med dess riktlinjer tillämpas vid lönesättning
- att vid nyrekrytering sker lönesättningen inom givna ramar
- att löneklassplacering sker av personal med tarifflöner och de som har lön enligt A-planen
- att vid revisionsförhandling, fördelning av tillgängligt utrymme sker enligt anvisningar.

(Ks § 312/04)

Riktlinjer för avyttring av överblivna kommunala inventarier/ förbrukningsmateriel

Vid överblivna inventarier eller förbrukningsmateriel äger verksamhetsansvarig rätt att avyttra materielen enligt dessa riktlinjer. Materielen skall i första hand avyttras i den ordning som uppräknas nedan.

1. Återanvändas i kommunens egna förvaltningar.
2. Beroende på skick och värde, försäljning/auktion till externa köpare.

Om materielen ej avyttras enligt punkt 1 och 2 är det förvaltningens ansvar att överväga huruvida det skall lämnas till vänort, ideell förening, möjligheternas hus eller återvinningscentralen.

Vid försäljning till externa köpare skall prissättning ske i samråd med inköpschefen. Materiel som försålts till ett värde av 1000 kr exkl moms eller mer, skall anmälas av verksamhetsansvarig till respektive nämnd.

Vid samtida större kvantiteter (om osäkerhet råder, samråd med inköpschefen) skall anordnas auktion.

(Ks 1996-03-12, § 57, bil.)

INKÖSPOLICY FÖR KOMMUNERNA GÖTENE, LIDKÖPING OCH SKARA SAMT DERAS BOLAG

Beslut enligt kommunfullmäktige den 25 nov 1996, § 105

1 Mål

Upphandlings-/inköpsverksamheten skall ske med effektivitet, kompetens och i samverkan. En god totalekonomi med beaktande av miljöhänsyn skall eftersträvas.

2 Lagen om offentlig upphandling (LOU)

Lagen om offentlig upphandling gäller som regelverk för all upphandling inom kommunerna. Huvudregeln är att upphandling skall göras med utnyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns och även i övrigt genomföras affärsmässigt. Anbudsgivare, anbudssökande och anbud skall behandlas utan ovidkommande hänsyn.

3 Affärsetik

Alla som företräder kommunerna i upphandlingssammanhang skall uppträda på ett affärsetiskt korrekt och förtroendeskapande sätt.

4 Hälso- och miljöhänsyn

Kommunerna skall verka för att upphandlingarna blir hälso- och miljöanpassade. I upphandlingarna skall ges en tydlig signal till marknaden att hälso- och miljöanpassning är ett kundkrav samt inspirera andra att handla hälso- och miljövänligt genom att vara ett gott exempel.

Miljödeklarationer skall, där så är möjligt, infordras i samband med anbudsgivningen.

5 Elektronisk handel

Kommunerna skall aktivt arbeta för att genomföra elektronisk handel i avsikt att effektivisera de administrativa rutinerna till förmån för kärnverksamheterna. Målen är också att kunna hantera Lagen om offentligt upphandling i en decentraliserad organisation samt att bidra till spridningen av IT-användning till företag - leverantörer.

6 Organisation

Kommunstyrelsen i respektive kommun har det politiska ansvaret för kommunernas inköpsverksamhet.

Inköpsenheterna i respektive kommun är en gemensam resurs för samtliga styrelser/nämnder, förvaltningar och arbetsplatser. Inköpsenheten svarar för samordning och ledning av inköpsverksamheten samt administrerar ärenden av övergripande natur.

Inköpsbesluten skall följa kommunernas delegationsordningar. Avtal undertecknas av behörig befattningshavare.

Inköpsenheterna skall också medverka till att kunskapen om inköp och inköpsvillkor är tillräckligt hög ute i organisationerna.

7 Samordning

Förutom att inköpssamordning skall ske mellan förvaltningarna i respektive kommun skall inköpssamordning för samtliga tre kommuner göras när så befinnes lämpligt ur totalekonomisk synpunkt. Samarbetet kan även utökas till att omfatta fler kommuner/organisationer.

Inköpsenheterna är kommunernas resurs vid samordnade upphandlingar.

8 Upphandlingsformer

Lagen om offentlig upphandling behandlar en rad olika upphandlingsformer:

• Direktupphandling

Direktupphandling innebär upphandling utan att skriftliga anbud infordras i särskild ordning. Direktupphandling får endast användas:

- om upphandlingens värde understiger två basbelopp (f n 72 400 kr)
- på grund av synnerlig brådska orsakad av omständigheter som inte kunnat förutses och inte heller beror på den upphandlande enheten
- om andra synnerliga skäl talar för att direktupphandling skall användas.

Om möjligt skall kontakt tas med ett antal leverantörer för att jämföra kvalitet och priser.

• Förenklad upphandling

Förenklad upphandling tillämpas om upphandlingsvärdet är mellan två basbelopp och upp till de olika tröskelvärden som anges i Lagen om offentlig upphandling.

Förenklad upphandling sker genom skriftlig anbudsförfrågan med begäran om skriftliga anbud.

• Upphandling över tröskelvärdena

Vid upphandling över tröskelvärdena tillämpas upphandlingsförfarandena öppen upphandling, selektiv upphandling samt förhandlad upphandling.

Tröskelvärdena anges i myntenheten ECU (European Currency Unit). Nedan anges tröskelvärdena i ECU och SEK, exkl. moms.

Upphandlingsområde	Tröskelvärde ECU (1996-07-01)	Tröskelvärde SEK
Varor	200 000	1 865 000
Entreprenader	5 000 000	46 628 000
Tjänster	200 000	1 865 000

9 Leverantörer

Leverantörer av varor eller tjänster till kommunen skall, om det krävs enligt lag eller annan författning, vara registrerade för mervärdesskatt, andra skatter och arbetsgivaravgift samt inneha F-skattebevis.

10 Ansvarig för upphandling

Var och en som för kommunens/bolagens räkning verkställer en upphandling ansvarar för att upphandlingen sker i enlighet med Lagen om offentlig upphandling och kommunens inköbspolicy.

Upphandlingar kan överprövas av Länsrätten under pågående handläggning. Efter avslutad upphandling kan talan väckas i allmän domstol av t ex leverantör som känner sig felaktigt behandlad. Den yttersta konsekvensen av en felaktig upphandling kan innebära skadeståndsskyldighet för den upphandlande enheten.



Götene kommuns bilaga till inköbspolicy

Miljöhänsyn

Vid upphandlingen skall miljöhänsynen utgå från hälsa, säkerhet, miljö och hushållning med naturresurser. Vi skall ta hänsyn till miljöpåverkan såväl inom som utanför länet. Bedömningen bör också avse alla led alltifrån råvaruuttag, tillverkning, transporter och användning till avfallshantering.

Varor bör uppfylla kriterierna för SIS Miljömärkning (Svanen). I andra hand väljs varor som klarar Svenska Naturskyddsföreningens och Handelsns kriterier för Bra Miljöval. Andra miljökritier kan tillämpas om de är ändamålsenliga. För livsmedel används kriterierna för KRAV-märkning. Personbil och lastbil som köps in eller leasas skall uppfylla kraven för miljöklass 1 eller 2. Vid inköp av tjänster eller varor då personbil eller lastbil behövs skall fordon minst uppfylla kraven för miljöklass. Vid inköp av arbetsfordon eller tjänster då arbetsfordon används gäller att fordonen bör vara certifierade. Bränsle till fordon skall vara av bästa tillgängliga miljöklass. Miljöklassat bränsle med inblandning av icke fossilbaserat bränsle väljs, när det finns tillgängligt. Varor och tjänster bör vara energi- och resurssnåla. Varor och förpackningar bör kunna återanvändas eller återvinnas. Miljöpåverkan av avfallsledet bör vara låg.

Riktlinjer för förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser

Förtroendevald som önskar delta i kurs, konferens eller dylikt gör anmälan härom till ordföranden eller den som ordföranden utsett att ta emot sådana anmälningar.

Ordföranden beslutar i ärendet. Delegationsbeslut upprättas som anmäles till nämnden och expedieras till den förtroendevalde och ansvarig beslutsattestant.

Efter genomförd aktivitet inlämnar förtroendevald begäran om ersättning enligt kommunens bestämmelser för ersättningar till kommunalt förtroendevalda. Uppgifterna tillställs den enhet inom resp facknämnd som ansvarar för utbetalningen.

Vid oklarheter i samband med beslutsattesteringen skall den ansvarige beslutsattestanten/förvaltningschefen kontakta sin ordförande för samråd före attest.

Kommunstyrelsens ordförande beslutar om deltagande i kurser för ordförande i nämnd.

Ovanstående riktlinjer fastsälles att gälla fr o m den 1 januari 2005.

(Ks § 312/ 04