

A B C D E

Vidaredelegation för renhållningsförvaltningen

Innehåll

1. Allmänna ärenden
2. Personalärenden
3. Ekonomiska ärenden
4. Förtydligande av nämndens delegation

Benämningar på delegater

Förvaltningschef, FörvC

Administrativ chef, AdmC

Avdelningschef, AvdC. Avser avdelningschef, projektsamordnare och informatör

Enhetschef, EnhC

Arkivansvarig, arkivansv

Handläggare inom avd insamling och transport, H I&T

Kundtjänstpersonal, Ktj

Ordförande, Ordf

Vice ordförande, V.rdf

Varje överordnad chef har minst samma befogenhet som underställd personal. Den nivå/befattning som avses i kolumnen ”vidaredelegering” är den lägsta nivå som vidaredelegation skett till.

Ändringar i förhållande till tidigare vidaredelegation markeras med kursiv stil.

1. Allmänna ärenden	Delegat	Vidare-delegering	Kommentar
1.1 Beslut att utlämna/inte utlämna allmän handling			Begäran prövas i första hand av den som svarar för vården av handlingen. Är denne osäker eller om sökande så begär underställs prövningen FörvC. Ej utlämnande anmäls
1.2 Mottagande av delgivning	FörvC	AdmC	Verkställighet
1.3 Utse arkivansvarig och fastställa arkivorganisation	FörvC		Verkställighet
1.4 Fastställa planer för arkivverksamheten, rutinmässig	FörvC	Arkivansv	Anmälan

gallring samt att träffa avtal om arkivleveranser till stadsarkivet			
1.5 Fullföra de uppgifter som ankommer på personuppgiftsansvarig enligt personuppgiftslagen	FörvC	AdmC	Verkställighet
1.6 Avvisning av skrivelse med överklagande som inkommit för sent	FörvC		Verkställighet
1.7 Yttrande vid överklagande	FörvC		Verkställighet
1.8 Förordna rättegångsombud i mål och ärenden som avser nämndens verksamhetsområde	FörvC		Verkställighet
1.9 Underteckna avtal. Förbindelser och andra rättshandlingar som beslutats av nämnden	FörvC		Verkställighet

2. Ekonomiska ärenden	Delegat	Vidare-delegering	Kommentar
2.1 Fastställande av kontoförteckning samt utseende av attestant	FörvC		I enlighet med gällande attestregler. Verkställighet
2.2 Utse ställföreträdande kassaförvaltare	FörvC		Anmälan
2.3 Träffa avtal om förhyrning av lokaler samt uppsägning för villkorsändring och avflyttning	FörvC		Verkställighet
2.4 Ersättning för egendomsskada	FörvC	AdmC	Anspråk ej överstigande 50 000 kr. Anspråk ej överstigande 15 000 kr. Verkställighet
2.5 Godkänna kompensation till kund i enlighet med antagen klagomålsrutin	FörvC	AvdC/EnhC H I&T Ktj	Inom beloppsgränsen 50 000 kr Inom beloppsgränsen 10 000 kr Inom beloppsgränsen 1 000 kr Inom beloppsgränsen 300 kr Verkställighet
2.6 Kassation och försäljning av inventarier	FörvC	AdmC	Inom beloppsgränsen 100 000 kr. Inom beloppsgränsen 50 000 kr. Verkställighet
2.7 Upphandling av varor och tjänster	FörvC	AdmC AvdC	Inom beloppsgränsen 750 000 kr. Inom beloppsgränsen 300 000 kr. Inom beloppsgränsen 100 000 kr. Anmäls i nämnd vid belopp överstigande 100 000 kr Verkställighet
2.8 Beslut att avstå eller avbryta indrivning av fordran	FörvC	AdmC	Högst 10 000 kr per motpart.

				Verkställighet
2.9	Nedskrivning av fordran sedan erforderliga inkassoåtgärder vidtagits enl. regler för ekonomisk förvaltning 2 kap	FörvC	AdmC	Anmäls
2.10	Medge anstånd med fordran	FörvC	AdmC	Verkställighet
2.11	Beslut om erhållande av Taxikort	FörvC		Verkställighet
2.12	Beslut om erhållande företagsupphandlat privatkort	FörvC		Verkställighet
2.13	<i>Nämndens representation, utbildning, resor och dyl.</i>	<i>FörvC</i>	<i>AdmC</i>	<i>Verkställighet</i>
2.15	Övriga ekonomiska ärenden av liknande art, omfattning och betydelse som de ovan nämnda	FörvC		Verkställighet alt. Anmäls

3. Personalärenden	Delegat	Vidare-delegering	Kommentar
---------------------------	---------	-------------------	-----------

3.1	Fastställande av antal anställda och kategori inom ramen för budgetutrymmet	FörvC		Verkställighet
3.2	Medgivande vad gäller återbesättande av tjänster	FörvC	AdmC, AvdC <i>EnhC</i>	Verkställighet
3.3	Anställning på ledig befattning	FörvC	AdmC, AvdC <i>EnhC</i>	Verkställighet
3.4	Fastställande av lön vid nyanställning/ändring av lön	FörvC	AdmC, AvdC <i>EnhC</i>	Verkställighet
3.5	Fastställande om hur anställd ska kompenseras för extra och /eller särskilt angiven arbetsuppgift under viss tid.	FörvC		Verkställighet
3.6	Godkännande av övertidsrapport	FörvC	AdmC, AvdC <i>EnhC</i>	Övertidsuppgifter ska styrkas av arbetsledare. Verkställighet
3.7	Beviljande av ledighet som regleras av lagar och avtal	FörvC		Respektive arbetsledare beslutar för direkt underställd personal Verkställighet
3.8.	Avsked eller uppsägning från arbetsgivarens sida	FörvC		Anmäls
3.9	Avstängning, disciplinpåföljd	FörvC		Anmäls
3.10	Omplacering av anställd	FörvC		Verkställighet
3.11	Varsel och besked vid tidsbegränsad anställning	FörvC	AdmC, AvdC	Verkställighet
3.12	Förkortad uppsägningstid vid uppsägning från anställd	FörvC	AdmC, AvdC	Verkställighet
3.13	Avgångsersättning i enlighet med stadens riktlinjer	FörvC		Anmäls
3.13	Förbud mot utövande av bisyssla	FörvC	AdmC	Verkställighet
3.14	Kvarstående i tjänst efter uppnådd pensionsålder	FörvC		Anmäls
3.15	Entledigande med särskild ålderspension i enlighet med stadens riktlinjer	FörvC		Anmäls
3.16	Tjänste- och studieresor, kurser och konferenser	FörvC	AdmC, AvdC	<i>Utom Europa</i> Anmäls <i>Inom Europa</i> Verkställighet
3.17	Användande av egen bil i tjänsten	FörvC	AdmC, AvdC	Verkställighet
3.18	Beställning av läkarundersökning	FörvC	AdmC, AvdC	Verkställighet

	Delegat	Vidare-delegering	Kommentar
3.19 Föreläggande om läkarintyg från första sjukdagen	FörvC	AdmC, AvdC	Verkställighet
3.20 Personalärenden av liknande art, omfattning och betydelse som de ovan nämnda	FörvC		Verkställighet alt. Anmäls

4. Förtydligande över delegation till nämndens ordförande och vice ordförande

4.1 <i>Ordförandes egen representation</i>	<i>Vordf</i>		
4.2 <i>Förvaltningschefens representation</i>	<i>Ordf</i>		
4.3 <i>Resor i tjänsten för förvaltningschef</i>	<i>Ordf</i>		
4.4 <i>Ledighet inom lag eller avtal för förvaltningschef</i>	<i>Ordf</i>		
4.5 <i>Annan ledighet samt förmåner enl. AB § 32 för förvaltningschef</i>	<i>Ordf</i>		