

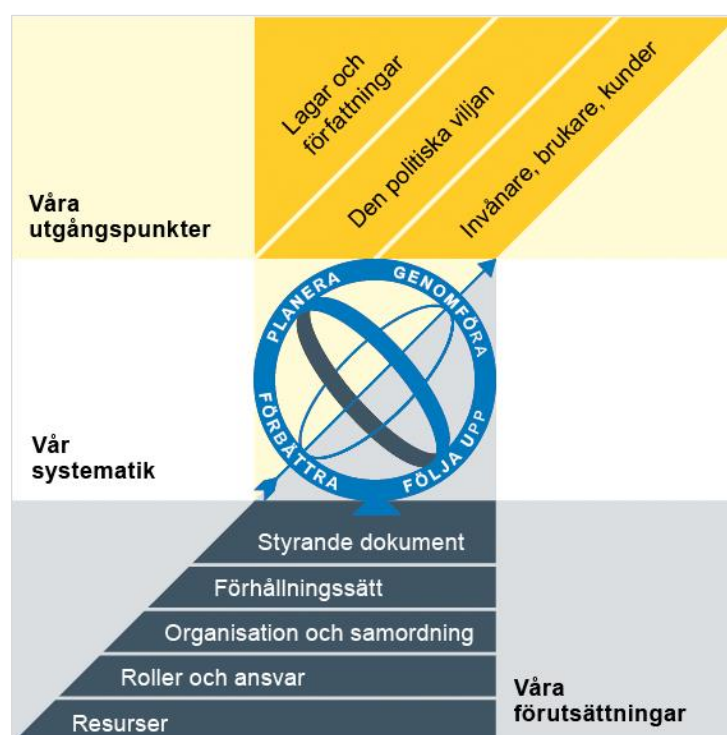
Kretslopp och vattennämndens delegationsordning

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.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Kretslopp och vattennämndens delegationsordning			
Beslutad av: Kretslopp och vattennämnden	Gäller för: Kretslopp och vattennämnden	Diarienummer: 1023/22, KOV-2024-00059	Datum och paragraf för beslutet: 2023-01-18 § 11
Dokumentsort: Regel	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2024-12-10 § 267	Dokumentansvarig: Chef för Verksamhetsstöd
Bilagor: -			

Innehåll

Inledning.....	3
Syftet med dessa regler	3
Vem omfattas av dessa regler	3
Bakgrund	3
Lagbestämmelser	4
Koppling till andra styrande dokument.....	4
Regler.....	4
Allmänna regler för delegationsbeslut på Kretslopp och vattennämnden.....	4
Beslutsfattarens ansvar	4
Kretslopp och vattennämndens delegationsordning.....	6
1. STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP VERKSAMHETEN.....	6
2. GE VERKSAMHETSSTÖD.....	7
3. PRODUCERA OCH DISTRIBUTUERA DRICKSVATTEN, SAMT AVLEDA OCH RENA AVLOPP.....	10
4. HANTERA AVFALL.....	12
6. HANTERA RELATIONER TILL KUNDER, BRUKARE OCH ALLMÄNHET..	12

Inledning

Syftet med dessa regler

Delegering enligt kommunallagens bestämmelser innebär att nämndens beslutanderätt flyttas över till någon annan. Syftet med en delegationsordning är att reglera vilka beslut som nämnden har delegerat samt vilken till funktion beslutanderätten har delegerats. Beslut som fattas med stöd av delegation har samma rättsverkan som om beslutet hade fattats av nämnden. Delegationsbeslut går, liksom nämndbeslut, att överklaga enligt kommunallagen.

Syftet med en delegationsordning är att avlasta nämnden vissa rutinmässiga beslut genom att överlåta dessa beslut till någon annan. Organisationen blir då mer effektiv genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare. Detta skapar också mer utrymme för behandling av principiellt viktiga ärenden i nämnden.

Vem omfattas av dessa regler

Reglerna gäller tills vidare för Kretslopp och vatten.

Bakgrund

Delegation enligt kommunallagen innebär att beslutanderätten flyttas över till någon annan (delegaten/beslutsfattaren). Till exempel kan en nämnd delegera till presidiet, 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 i nämndens ställe.

Delegationsordningen är en lista över de ärendegruppen där nämnden beslutat att delegera sin beslutanderätt. Ett beslut av beslutsfattaren ses som nämndens beslut och den som är juridiskt ansvarig för beslutsfattarens beslut. Nämnden kan inte ändra beslutsfattarens beslut men kan återkalla delegationsuppdraget.

En förteckning över fattade delegationsbeslut ska upprättas till nämndens nästkommande sammanträde och antecknas i nämndens protokoll.

Beslut som fattas enligt delegation eller vidaredelegation ska anslås på kommunens digitala anslagstavla enligt samma regler som gäller för nämndens beslut och protokoll. Genom att fattade delegationsbeslut antecknas genom nämndens protokoll sker också kungörelse av delegationsbesluten i samband med att protokollet anslås.

Lagbestämmelser

Allmänna bestämmelser om delegering framgår av kommunallagen (2017:725) 6 kap. §§ 37–41 och 7 kap. § 5–8. 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.

Koppling till andra styrande dokument

Reglemente för Kretslopp och vattennämnden

Kretslopp och vattens anvisning för delegationsordningen

Kretslopp och vattens instruktion för anmälan av delegationsbeslut

Regler

Allmänna regler för delegationsbeslut på Kretslopp och vattennämnden

- Beslut som fattas med stöd av delegation ska anmälas vid nämndens nästa möjliga sammanträde, om inget annat anges
- Med beslutsfattarens beslutanderätt följer även rätt att underteckna handling, till exempel avtal som hör till delegationen.
- Rätten att fatta beslut med stöd av delegation gäller även för vikarie (tillförordnad eller ställföreträdare) då hen tjänstgör i ordinaries ställe.
- Nämnden fattar beslut i ärenden där nämnden inte har delegerat beslutanderätten. Om ett beslut saknas i delegationsordningen är det nämnden som fattar beslutet.

Beslutsfattarens ansvar

Följande allmänna förutsättningar gäller för beslutsfattare som fått beslutanderätt delegerat till sig.

- Beslutsfattaren ansvarar för att alla beslut som fattas är inom ramen för gällande lagstiftning, fastställd budget och följer gällande reglemente, författning och de föreskrifter som antagits inom kommunen.
- Beslutsfattaren ska alltid följa de styrande dokument som gäller för Kretslopp och vatten.

- Beslutsfattaren har ett ansvar för att bedöma om en viss åtgärd kräver ett politiskt beslut, oavsett om den omfattas av delegation eller inte, för att det har en principiell innebörd, är av allmän betydelse eller av större vikt.
- Beslutsfattaren får inte utöva delegerad beslutanderätt i ärenden som berör egna personliga förhållanden, eller där det enligt kommunallagen föreligger annat jäv. Vid misstanke om jäv ska beslut alltid hänskjutas till överordnad chef/nivå.
- Beslut som rör förvaltningsdirektören hänskjuts till nämnden om inte annat anges i delegationsordningen.
- Beslutsfattaren svarar för att samverkan med de fackliga organisationerna genomförs i enlighet med gällande regler, i de fall samverkan bedöms aktuell
- Beslutsfattaren svarar för att skriftligt beslut upprättas, dokumenteras, delges till berörda och anmäls inför nästa möjliga nämndsammanträde.

Kretslopp och vattennämndens delegationsordning

Ordf. KVN = Ordförande Kretslopp och vattennämnden

FD = Förvaltningsdirektör

AC = Avdelningschef

VOC = Verksamhetsområdeschef

EC = Enhetschef

AVSNITT	ÄRENDE	DELEGAT	VIDARE- DELEGATION/ LÄGSTA BESLUTSNIVÅ	Kommentar
1	STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP VERKSAMHETEN			
1.1	Utföra politiskt ledningsarbete			
1.1.1	Ärenden som är så brådskande att nämndens beslut inte kan inväntas (KL kap 6, § 39)	Ordf. KVN		
1.1.2	Rätt att föra talan inom nämndens kompetensområden enligt lag och reglemente i ärenden och mål vid domstol samt att utfärda fullmakt att företräda nämnden i sådana ärenden eller mål	FD		
1.1.3	Teckna Kretslopp och vattennämndens namn (firmatecknare)	FD		
1.1.4	Vara behörig att ta emot delgivning		Registrator Nämnd- sekreterare Arkivarie	
1.1.5	Avvisning av för sent inkommet överklagande enligt 45 § förvaltningslagen	FD		
1.3	Utföra internt ledningsarbete			
1.3.1	Fastställa arkivorganisation samt utse en eller flera arkivansvariga	FD		
1.3.2	Fastställa klassificeringsstruktur och dokumenthanteringsplan	FD		
1.3.3	Besluta om privatkort, inköpskort och drivmedelskort.	FD		

1.3.4	Fråga som rör tvist i domstol		AC Utveckling och projekt, Kundnära tjänster, Avfall, Dricksvattenproduktion, Ledningsnät, Verksamhetsstöd	
1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare			
1.6	Teckna kollektivavtal inom ramen för kommunstyrelsens medgivande		AC HR	
1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete			
1.7	Arbetsmiljöuppdrag enligt lag och förvaltningens verksamhetshandbok		EC	
1.8	Besvara remisser och enkäter			
1.8.1	Besvara remisser som inte är av principiell betydelse eller betydande vikt samt om yttrandet till följd av kort remisstid inte hinner behandlas i nämnden	FD		
1.8.2	Detaljplaner av vikt och detaljplaner som avstyrkes	FD		
1.8.3	Detaljplaner som tillstyrkes		EC Detaljplaner, EC Förstudier	
1.8.4	Planprogram, översiktsplan och fördjupad översiktsplan	FD		Vid återsrapport informeras KVN med en föredragning
1.8.5	Svara på remisser och inge yttranden i pågående planer och projekt som inte är av principiell betydelse		EC	
1.8.6	Miljöprovningar som är av större vikt	FD		
1.8.7	Övriga miljöprovningar		EC Utveckling och projekt, AC Strategisk samordning EC Dricksvattenproduktion	

1.8.8	Råvattenyttranden		EC VA-system	
1.8.9	Industrianslutningar avlopp		AC Utveckling och projekt	
1.10	Samverka med andra organisationer			
1.10	Teckna avtal med andra kommuner, statliga verk samt andra offentliga organ	FD		
1.10.1	Besluta om att teckna sponsringsavtal avseende mottagande av sponsring	FD		
1.10.2	Besluta om att teckna sponsringsavtal avseende mottagande av sponsring upp till ett prisbasbelopp		AC HR	
2	GE VERKSAMHETSSTÖD			
2.1	Administrera anställning och löner			
2.1.1	Rekrytera			
2.1.1.1	Tillsättning av tillförordnad förvaltningschef upp till två månader	FD		
2.1.1.2	Anställning av personal och till anställning kopplade personalärenden	FD		
2.1.1.3	Anställning av enhetschef		AC	
2.1.1.4	Anställning av övrig personal		EC	
2.1.1.5	Inhyrning av personal		EC	
2.1.2	Hantera anställning			
2.1.2.1	Direktörens tjänsteresa utanför Sverige	Ordf. KVN		
2.1.2.2	Flygresor som är kortare än 500 km enkel väg	FD		
2.1.2.3	Tjänsteresa utanför Sverige	FD		
2.1.2.4	Besluta om anställdas resor, deltagande i utbildning eller konferens i Sverige, ej flyg		EC	
2.1.2.5	Förtroendevalds deltagande i kurs, annan utbildning och konferens	Ordf. KVN		
2.1.2.6	Förbjuda bisyssla för FD	Ordf. KVN		
2.1.2.7	Förbjuda bisyssla övriga anställda	FD		
2.1.2.8	Disciplinära åtgärder	FD		
2.1.2.9	Avsked eller uppsägning	FD		
2.2	Hantera bemanning			

2.2	Skyddsarbete	FD		
2.4	Administrera ekonomi			
2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi			
2.4.1.1	Utse betalningsattesteranter och ersättningsattesteranter	FD		
2.4.1.2	Attestera kostnader för förvaltningen gällande Gryaab AB och Renova AB - upp till 30 mnkr	FD		
2.4.2	Hantera intäkter från kund			
2.4.2.1	Debitering av tillfälliga avgifter för tjänster ej nämnda i gällande avfallstaxa, i enlighet med nämndens taxepolicy och med hänsyn till kostnader och liknande avgifter i avfallstaxan.		AC Avfall	
2.4.2.2	Ansöka om betalningsföreläggande och verkställighet (Kronofogden) – mer än 500 tkr.		AC Kundnära tjänster	
2.4.2.3	Ansöka om betalningsföreläggande och verkställighet (Kronofogden) – upp till 500 tkr.		EC Kundservice	
2.4.2.4	Ansöka om betalningsföreläggande och verkställighet (Kronofogden) – upp till 50 tkr.		Kundservice-assistent enhet Kundservice	
2.4.2.5	Godkänna att rättsliga åtgärder vidtas vid indrivning av fordran	FD		
2.4.2.6	Godkänna nedskrivning av en fordran		AC Ekonomi	
2.4.2.7	Godkänna avbrytande av indrivning		AC Kundnära tjänster	
2.4.2.8	Besluta om upprättande av avbetalningsplan inom olika belopps- och tidsintervaller.		AC Kundnära tjänster	
2.4.2.9	Godkänna vattenavstängning som ekonomisk åtgärd vid utebliven betalning för VA-tjänster		AC Kundnära tjänster	
2.5	Upphandla och köpa in			
2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling			
2.5.2.1	Investering, reinvestering och drift inom budget - upp till 10 mnkr	FD		
2.5.2.2	Godkänna skedesbeslut för projektering upp till 3 mnkr för investeringsprojekt inom ramen för beslutad investeringsbudget.	FD		
2.5.2.3	Investering, reinvestering och drift inom budget - upp till 5 mnkr		AC, VOC Planering och system, VOC Projekt	
2.5.2.4	Investering, reinvestering och drift inom budget - upp till 1 mnkr		EC	

2.6	Administrera allmänna handlingar			
2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv			
2.6.2.1	Fastställa arkivbeskrivning	FD		
2.6.2.2	Besluta om tillämpning av arkivnämndens generella och myndighetsspecifika gallringsbeslut	FD		
2.6.5	Hantera utlämnande av allmän handling			
2.6.5.1	Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling	FD		
2.6.5.2	Avslag på begäran om tillgängliggörande av data för vidareutnyttjande	FD		
2.7	Kontrollera personuppgiftsbehandlingar			
2.7.1	Utse dataskyddsombud	FD		
2.7.2	Utse dataskyddskontakt	FD		
2.7.3	Besluta i ärende gällande enskilda personuppgifter enligt dataskyddsförordning art. 12.5 och art. 15–21		AC Verksamhets- stöd	
2.7.4	Ingå och säga upp personuppgiftsbiträdesavtal	FD		
2.7.5	Anmäla personuppgiftsincidenter till Integritetsskyddsmyndigheten		Dataskydds- kontakt	
2.7.6	Besluta om att annan än den egna förvaltningens medarbetare ska ha tillgång till förvaltningens anställningsuppgifter såsom lön, frånvaro samt avvikelserapportering		AC HR	
2.9	Hantera lokaler, fastigheter och säkerhet			
2.9.4	Hantera säkerhet och skydd			
2.9.4.1	Beslut som rör säkerhetsskydd som inte, enligt Göteborgs Stads riktlinje för säkerhetsskydd, ska fattas av verksamhetsutövarens högsta chef eller säkerhetsskyddschef		Säkerhetsskydds ansvarig Bitr. säkerhetsskydds ansvarig	
2.9.4.2	Teckna Kretslopp och vattennämndens namn avseende säkerhetsskyddsavtal med externa och säkerhetsskyddöverenskommelser internt inom Göteborgs Stad och externa		Säkerhetsskydds ansvarig Bitr. säkerhetsskydds ansvarig	

2.12	Bedriva internt miljöarbete			
2.12.1	Miljöansvar enligt lag och förvaltningens verksamhetshandbok		EC Dricksvatten- produktion EC Ledningsnät EC Avfall	
3	PRODUCERA OCH DISTRIBUTUERA DRICKSVATTEN, SAMT AVLEDA OCH RENA AVLOPP			
3.1	Utveckla verksamheten inom vatten, avlopp och dagvatten			
3.1.1	Planera och utveckla vatten-, avlopp- och dagvattenområdena			
3.1.1.1	Övertagande av VA-nät	FD		
3.1.1.2	Ansöka om miljötillstånd enligt 11 kap i miljöbalken		AC Dricksvatten- produktion AC Ledningsnät	
3.4.5	Utreda och åtgärda problem vid anläggningar och anslutningar			
3.4.5	Bedöma och godkänna utbildningsnivå hos personal som utför oljeavskiljarstjänster		Utredare enhet Anslutning och juridik	
3.4.6	Drifta ledningsnät och anläggningar			
3.4.6.1	Juridisk gemensamhetsanläggning		AC Kundnära tjänster	
3.4.6.2	VA-förening		AC Kundnära tjänster	
3.6	Hantera anslutning till vatten och avlopp			
3.6.1	Genomföra va-anslutningsprocessen			
3.6.1.1	Dispens för krav på dagvattenanslutning		AC Kundnära tjänster	
3.6.1.2	Dispens för anslutning av dränledning på spillvattenledning		EC Avloppsprojekt	
3.6.1.3	Förbindelsepunktens läge vid ny VA-anslutning		Anslutnings- ingenjör	
4	HANTERA AVFALL			
4.2	Hantera drift och underhåll av avfallsanläggningar			
4.2.1	Ansöka om miljötillstånd enligt 9 kap i miljöbalken		AC Avfall	

6	HANTERA RELATIONER TILL KUNDER, BRUKARE OCH ALLMÄNHET			
6.1	Ge service till kund/brukare och allmänhet			
6.1.1	Hantera abonnemang			
6.1.1.1	Beslut om dispens för utsträckt hämtningsintervall för fettavskiljare		Utredare enhet Anslutning och juridik	
6.1.1.2	Enligt föreskrifter för avfallshantering • fastställa intervall, typ och antal behållare vid fastighet • anvisa plats		AC Avfall	