

Attest- och delegationsreglemente 2013

Servicenämnden, Varbergs kommun

1. Inledning

Attest- och delegationsreglementet skall tydliggöra och beskriva de attestförfaranden och delegeringar som gäller för Servicenämndens verksamhet. Servicenämndens attestreglemente ska följa de övergripande regler som gäller för Varbergs kommun. Servicenämnden fastställer de attestbelopp som gäller för nämndens verksamhet. Attestregler och delegeringar syftar till att ge nämnden en tydlig ansvars- och arbetsfördelning när det gäller kontroll av samtliga ekonomiska transaktioner, inkl. interna transaktioner, och verksamhetsbeslut. Principen vid fördelning av attestuppgifter är att varje kontrollåtgärd skall utföras av den person som har de bästa förutsättningarna att göra den. Ansvarsfrågor regleras i allmän lag och kollektivavtal.

Reglementet ingår som en del i förvaltningens interna kontroll, i syfte att upprätthålla en väl fungerande verksamhet, en rättvisande redovisning och att inga oegentligheter förekommer.

2. Allmänt

Delegerade attesträtter avser i första hand förbindelser som tecknas med extern part. Förbindelser med intern part ska hanteras på samma sätt som externa, med särskilda regler för interna överenskommelser.

2.1 Ärende av principiell innebörd

Av servicenämnden delegerad beslutanderätt får ej utövas i ärende av principiell innebörd eller annat av större vikt. Ärende vari utskottet tillagts beslutanderätten skall hänskjutas till servicenämnden för avgörande av nämnden samfällt, om minst en ledamot begär det.

2.2 Anmälan av fattade delegationsbeslut

Anmälan av fattade delegationsbeslut skall ske till servicenämndens sammanträde månaden efter fattade beslut. Gäller följande beslut:

- Antagande av anbud/tecknande av avtal
- Anställning av tillsvidareanställd personal
- Prövning i frågor om utlämnande av handlingar enligt tryckfrihetsförordningen och sekretesslagen
- Skadeståndsanspråk inom ramen för kommunens självrisk
- Interna överenskommelser som tecknas mellan Servicenämnden och andra nämnder

3. Anbud och avtal

3.1. Beslut om upphandling och upphandlingsunderlag

Beslut att upphandla tas av verksamhetsansvarig chef i enlighet med de riktvärden som anges i Lagen om offentlig upphandling, LOU.

3.2. Antagande av anbud/tecknande av avtal

Anbuds-/Avtalsvärde*	Delegat
500 001 – 3 000 000 kr	Arbetsutskottet
200 001 – 500 000 kr	Förvaltningschef/bitr. förvaltningschef
- 200 000 kr	Avdelningschef

* Avtalsvärde = Totalt värde under den bindningstid som gäller vid avtalets tecknande

3.3. Förfarande vid anbudsöppning

Vid anbudsöppning deltar minst två personer bestående av handläggare samt tjänsteman inom serviceförvaltningen.

3.4. Uthyrning av bostäder och lokaler som förvaltas av nämnden

Hysesavtal	Delegat
Lokaler (max 5 år)	Ordförande
Bostäder	Avdelningschef Fastighet

4. Avrop och beställningar

Attestnivåer för godkännande av beställningar och avrop på befintliga avtal.

Beställningsbelopp	Delegat
5 000 000 kr	Nämndsordförande
3 000 000 kr	Förvaltningschef
750 000 kr	Avdelningschef
500 000 kr	Fastighetsförvaltare
250 000 kr	Enhetschef
100 000 kr	Projektsamordnare
100 000 kr	Systemtekniker Fastighet
100 000 kr	Kock/Kokerska
100 000 kr	Transport- och Logistikansvarig
100 000 kr	Miljö- och Logistikansvarig
10 000 kr	Beställare e-handel
Leasingavtal för fordon	Sker enligt särskild rutin

5. Leverantörsfakturor

Attestnivåer för godkännande av leverantörsfakturor. Beställare har inte rätt att beslutsattestera egna beställningar.

Fakturabelopp	Delegat
5 000 000 kr	Nämndsordförande
3 000 000 kr	Förvaltningschef

750 000 kr	Avdelningschef
500 000 kr	Fastighetsförvaltare
250 000 kr	Enhetschef
100 000 kr	Projektsamordnare
100 000 kr	Systemtekniker Fastighet
100 000 kr	Kock/Kokerska
100 000 kr	Transport- och Logistikansvarig
100 000 kr	Miljö- och Logistikansvarig
10 000 kr	Beställare e-handel
Leasingavtal för fordon	Sker enligt särskild rutin

6. Krediteringar, inkl. hyror

Attestnivåer för att få godkänna krediteringar till kund, vilka är resultatpåverkande

Krediteringsbelopp	Delegat
50 001 – 100 000 kr	Nämndsordförande
10 001 – 50 000 kr	Förvaltningschef
- 10 000 kr	Avdelningschef

7. Avyttring av inventarier

Attestnivåer för att få avyttra inventarier

Belopp*	Delegat
2 prisbasbelopp	Förvaltningschef
1 prisbasbelopp	Avdelningschef
Särskild rutin gäller för avyttring av fordon	Enhetschef Fordon & Logistik

* Marknadsvärde eller värdering av oberoende part.

8. Investeringar

Beslut om investeringar sker enligt kommunens budgetprocess.

9. Representation

Attestnivåer för representation

Belopp	Delegat
30 000 kr	Förvaltningschef
15 000 kr	Avdelningschef
5 000 kr	Enhetschef

Deltagare har inte rätt att beslutsattestera sina egna kostnader

10. Tillsvidareanställning

Attestnivåer för tillsvidareanställning

Inom Servicenämnden används Farfarsprincipen vid tillsvidareanställningar, vilket innebär att beslut som rör tillsvidareanställningar ska förankras hos närmaste chef.

Typ av befattning	Delegat
Anställning av avdelningschef eller motsvarande	Förvaltningschef i samråd med presidiet
Anställning på godkänd befattning, utom förvaltningschef och avdelningschef	Förvaltningschef, bitr. Förvaltningschef, Avdelningschef

11. Provanställning

Om arbetsgivaren har svårt att i förväg bedöma den sökandes kvalifikationer eller om man inte vet i detalj vad arbetet kommer att innebära, kan provanställning förekomma. Tiden för provanställning får vara högst sex månader (för lärare gäller 12 månader). Provanställning kan sägas upp med en månads ömsesidig uppsägningstid av både arbetsgivare och arbetstagare. Provanställning som fortsätter efter den bestämda tidens utgång, övergår automatiskt till en tillsvidareanställning.

Arbetsgivaren ska underrätta berörd facklig organisation inom en månad efter det att avtal om provanställning har ingåtts

12. Tidsbegränsad anställning mindre än sex månader

Attestnivåer för tidsbegränsad anställning

Typ av befattning	Delegat
Avdelningschef eller motsvarande	Förvaltningschef
All underställd personal	Avdelningschef
Underställd personal	Enhetschef

13. Tjänstledigheter

Attestnivåer för Tjänstledigheter

Typ av befattning	Delegat
Avdelningschef eller motsvarande	Förvaltningschef/bitr. Förvaltningschef
All underställd personal	Avdelningschef
Underställd personal	Enhetschef

14. Uppsägning eller avsked med/utan ekonomisk uppgörelse

Attestnivåer för Uppsägning

Typ av befattning	Delegat
Avdelningschef eller motsvarande	Förvaltningschef/bitr. Förvaltningschef i samråd med personalchef
Övrig underställd personal	Avdelningschef i samråd med personalchef

15. Prövning i frågor om utlämnande av handlingar enligt tryckfrihetsförordningen och sekretesslagen

Förvaltningschef/bitr. Förvaltningschef

16. Förtroendemännens deltagande i kurser, konferenser o d

Ordförande/vice ordförande

17. Befullmäktigande av ombud att föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar

Ordförande/vice ordförande

18. Skadeståndsanspråk inom ramen för kommunens självrisk

Resultatansvarig

19. Beslut i ärende som är så brådskande att servicenämndens avgörande ej kan avvaktas

Ordförande/vice ordförande

20. Arbetsmiljöansvar med vidaredelegering

Sker enligt kommunövergripande rutin

21. Interna överenskommelser

21.1 Överenskommelser inom kommunen

Typ av överenskommelse	Delegat
Överenskommelser som sker mellan Servicenämnde och annan nämnd eller annan part inom kommunen	Förvaltningschef
Hyror	Regleras enligt beslut i kommunfullmäktige

22. Bokföringsorder

Attestnivåer för att få godkänna bokföringsorder som är **resultatpåverkande** för nämndens verksamhet.

Belopp	Delegat
100 001 – 1 000 000 kr	Förvaltningschef
10 001 – 100 000 kr	Avdelningschef
- 10 000 kr	Ekonom