Munkedals Kommun

Kommunstyrelsens delegationsordning

Dokumentbeskrivning

Typ	Beskrivning
Dokumenttyp:	Delegationsordning
Antaget av:	Kommunstyrelsen
Antagningsdatum:	2024-01-15 § 5
Diarienummer:	2024-31
Gäller till och med:	2024-02-01 och tills vidare
Dokumentansvarig:	Kommunsekreterare
Revisionshistorik:	Ersätter delegationsordning antagen 2023-01-16 §7, Dnr KS-2023-26.

Kommunstyrelsen ansvarsområden framgår av kommunstyrelsen reglemente antaget 2022-11-28 (senast reviderad 2023-02-27).

Lednings- och styrfunktion
1§ Kommunstyrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan. Den har ett helhetsansvar för kommunens verksamheter, utveckling och ekonomiska ställning.

Kommunstyrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsiktsplikt över övriga nämnder, gemensamma nämnder, hel- eller delägda bolag och kommunalförbunds verksamhet. Styrelsen ska även bereda ärenden som ska behandlas i kommunfullmäktige.

Kommunstyrelsen har en styr och ledningsfunktion samt ansvar för ekonomisk förvaltning, personalpolitik och uppgifter som regleras i viss speciallagstiftning.

Kommunstyrelsen ansvarar för arbetsmiljön inom sin verksamhet och till denna gällande föreskrifter. Kommunstyrelsen ska vidare med uppmärksamhet följa det systematiska arbetsmiljöarbetet i kommunen, så att detta bedrivs i enlighet med gällande lagstiftning.

Kommunstyrelsen har därutöver ett samlat ansvar som personalmyndighet för kommunens personal. Dessutom ingår följande strategiska uppdrag;
• Koncernstyrelse
• Kollektivtrafikfrågor, inklusive närtrafik, färdtjänst, linjetrafik
• Strategiska infrastrukturfrågor
• Översiktsplanering och övrig strategisk samhällsplanering
• Mark och exploateringsfrågor
• Vatten- och avloppsfrågor
• Miljöstrategiskt arbete samt energi- och klimatfrågor
• Bostadsförsörjningsfrågor
• Näringslivs- och besöksnäring
• Strategiska arbetsmarknads- och sysselsättningsfrågor
• Digitaliseringsfrågor och utveckling av e-Samhället
• Integrations- och hälsofrågor
• Central informations- och kommunikationsverksamhet
• Konsumentverksamhet
• Samordning av kommunens säkerhetsarbete
• Brottsförebyggande råd (BRÅ)
• Hantering av inteckningar, pantbrev mm
• Tillstånd att använda kommunens vapen
• Föra kommunens talan i mål eller ärende som rör den egna verksamheten
• EU-frågor
• Avge yttrande på fullmäktiges vägnar i ej principiella frågor samt i brådskande ärenden
• Utse dataskyddsombud
• Förvaltnings-/verkställighetsuppgifter som inte tilldelats annan nämnd
• Under höjd beredskap ansvarar kommunstyrelsen för ledningen av den del av det civila försvaret som kommunen skall bedriva i enlighet med Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.
• Renhållningsfrågor

Kommunstyrelsen ansvarar även för uppgifter som regleras i viss speciallagstiftning;
• Patientnämnd
• Pensionsnämnd för anställda och förtroendevalda
• Ansvarig enligt säkerhetsskyddslagen
• Arkivmyndighet
• Registeransvarig och ansvarig för kommunens anslagstavla

Se reglementet i sin helhet på kommunens hemsida för vidare information.

Kommunstyrelsens förvaltningsorganisation

Innehållsförteckning

Inledning 5
Lagförteckning 5
1. Övergripande delegation 6
2. Administrativa avdelningen 8
2.1 Allmänna handlingar 8
2.2 Folkhälsa 8
2.3 Arkiv 8
3. Ekonomi, upphandling och inköp 9
3.1 Ekonomi 9
3.2 Upphandling och inköp 10
4. Färdtjänst 11
5. HR-avdelning 12
6. Fastigheter/Verksamhetslokaler 14
7. Information – Delegationsordning 15
7.1 Delegater i kommunstyrelsens delegationsordning 15
7.2 Anmälning av delegationsbeslut 15
7.3 Återkallelse av delegation 15
7.4 Checklista för anmälan av delegationsbeslut till kommunstyrelsen: 16
7.5 Historik – Revidering, ändring, tillägg 16

Inledning

Med delegering menas att Kommunstyrelsen överför självständig beslutanderätt åt delegaten. Detta innebär att delegaten ges i uppdrag att på kommunstyrelsens vägnar fatta beslut i vissa ärenden. Delegeringsärendena specificeras i det här dokumentet som är särskilt antagen av kommunstyrelsen. I delegationsordningen framgår vilken beslutanderätt som delegerats och vilka delegater som finns för olika ärenden eller ärendegrupper. Beslut som fattas utan delegering i ett ärende saknar laga verkan, det vill säga att beslutet inte gäller, om det inte är frågan om ren verkställighet. Kommunallagen (2017:725) reglerar möjligheten att delegera beslutsfattandet inom kommunens verksamhet.

Samtliga delegationsbeslut ska anmälas månadsvis till kommunstyrelsen nästa sammanträde.

Lagförteckning

FL	Förvaltningslagen
GDPR	Dataskyddsförordningen (General Data Protection Regulation) 2016:679
KL	Kommunallagen
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen
TF	Tryckfrihetsförordningen
	Lag om färdtjänst
	Lag om riksfärdtjänst

1. Övergripande delegation

Nr.	Delegation	Laghänvisning	Delegat
1.1	Vid förfall för delegat beslutar närmsta chef		
1.2	Avge yttrande enligt lagen om övervakningskameror		Kommundirektör
1.3	Tillstånd att använda kommunens heraldiska vapen		Kommundirektör
1.4	Utfärda fullmakt för ombud att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag		Kommundirektör
1.5	Avge yttrande av politisk men inte principiell natur		Kommunstyrelsens presidium
1.6	Besluta om ledamot och ersättares deltagande i utbildning, kurser, seminarium och liknande a) besluta om ordförandens deltagande i utbildning, kurser seminarium och liknande		Kommunstyrelsens Ordförande a)Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande
1.7	Avvisande av ombud/fullmakt	14 § 2 st. och 15 § FL	Förvaltningschef
1.8	Prövning av att överklagande skett i rätt tid och avvisning av överklagande som kommit in för sent	45 § FL	Delegaten i ursprungsbeslutet
1.9	Beslut huruvida omprövning skall ske	37 § och 38 § 46 § 2 st FL	Delegaten i ursprungsbeslutet
1.10	Omprövning av beslut i ärenden där ursprungsbeslutet fattas av delegat	37 § och 38 § 46 § 2 st FL	Delegaten i ursprungsbeslutet

1.11	Besluta i ärenden som nödvändigtvis måste avgöras och inte kan vänta till nästa sammanträde	39 § 6 kap KL	Kommunstyrelsens ordförande ersättare: förste vice ordförande, eller vid förfall av denne, andre vice ordförande
1.12	Besluta om instruktion för ombudet till bolags- och föreningsstämmor		Kommunstyrelsens ordförande ersättare: förste vice ordförande, eller vid förfall av denne, andre vice ordförande
1.13	Avge yttrande med anledning av besvär (överklagan) över delegats beslut		Kommundirektör
1.14	Avge yttrande på kommunstyrelsens vägnar med undantag för kommunens mål och riktlinjer		Kommundirektör
1.15	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) med personuppgiftsbiträden som hanterar personuppgifter för nämndens räkning	GDPR	Kommundirektör
1.16	Beslut om enskilds begäran om radering av sina personuppgifter ”rätten att bli glömd” Notering: Möjligheten att raderas enligt GDPR har inte så stor inverkan på kommunal verksamhet eftersom lagring och arkivering av personuppgifter ofta styrs av andra lagrum än GDPR. Förvaltningarna måste ändå gå igenom var uppgifterna finns och göra en bedömning. Kommunens hantering av personuppgifterna är sammanställda i dokumenthanteringsplanerna, så hänvisning sker dit. Har förvaltningen inga personuppgifter registrerade ska den sökande få ett intyg på att man har kontrollerat förekomsten. Intyget ska undertecknas av delegat.	GDPR	Kommundirektör
1.17	Flaggning utöver vad Riktlinjer för Munkedals kommunala flaggstänger medger		Kommunstyrelsens ordförande

2. Administrativa avdelningen

2.1 Allmänna handlingar

Nr.	Delegation	Laghänvisning	Delegat
2.1.1	Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling till enskild eller annan myndighet samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild inom kommunstyrelsens förvaltning.	14 § 2 kap TF, 2 och 3 §§ 6 kap och 14 § 10 kap OSL, 12 § 7 kap. KL.	Förvaltningschef

2.2 Folkhälsa

Nr.	Delegation	Laghänvisning	Delegat
2.2.1	Besluta om bidrag till föreningar och organisationer i folkhälsoärenden omfattande högst 1 basbelopp		Folkhälsostrateg

2.3 Arkiv

Nr.	Delegation	Laghänvisning	Delegat
2.3.1	Beslut om formerna för tillsyn		Administrativ chef
2.3.2	Beslut att överta arkivmaterial		Administrativ chef
2.3.3	Besluta att ensidigt överta arkiv i samband med tillsyn		Administrativ chef

3. Ekonomi, upphandling och inköp

3.1 Ekonomi

Nr.	Delegation	Laghänvisning	Delegat
3.1.1	Försäljning av inventarier för; a) högst 1 prisbasbelopp b) över 1 prisbasbelopp		 a) Förvaltningschef b) Kommundirektör
3.1.2	Beslutsattestant för var och en av nämndens verksamheter Notering: Förteckning över dessa ska hållas aktuell och ska årligen anmälas till styrelsen/nämnden.		Kommundirektör
3.1.3	Utse personer som har rätt att utföra kommunens banktransaktioner såsom leverantörsbetalningar och kontoöverföringar.		Ekonomichef
3.1.4	Placera och utbetala donationsmedel		Ekonomichef
3.1.5	Besluta om anstånd med eller avbetalning av skuld till kommunen till ett högsta belopp av; a) ½ prisbasbelopp och högst 60 dagar b) ½ - 5 prisbasbelopp,		 a) Handläggare b) Kommundirektör
3.1.6	Avskrivning av fordran mot kund till ett högsta belopp av; Upp till 5 prisbasbelopp		Ekonomichef
3.1.7	Besluta om långfristig upplåning enligt budgeterad anslagsram och av kommunfullmäktige antagna principer för upplåning		Ekonomichef
3.1.8	Besluta om kortfristig upplåning enligt av kommunfullmäktige antagna principer för upplåning		Ekonomichef

3.1.9	Besluta om konvertering av lån samt besluta om förtida inlösen av lån inom budgeterad anslagsram		Ekonomichef
3.1.10	Omfördelning av medel mellan investeringsobjekt upp till 10 prisbasbelopp		Kommundirektör
3.1.11	Besluta om undantag från bestämmelser om taxa eller annan avgift till ett belopp av högst 1 prisbasbelopp		Kommundirektör

3.2 Upphandling och inköp

Nr.	Delegation	Laghänvisning	Delegat
3.2.1	Genomförande av upphandling a) Beslut om att inköpscentral genomför upphandling och tecknar samt förlänger ramavtal. b) Beslut om att sluta avtal med ADDA Inköpscentral om att genomföra upphandling samt teckna och förlänga ramavtal som Munkedals kommun har möjlighet att ansluta sig till. c) Beslut om att delta i övriga externt samordnade upphandlingar.		a) Kommundirektör b) Ekonomichef c) Kommundirektör
3.2.2	Beslut att avbryta pågående upphandling		Kommundirektör
3.2.3	Anta leverantör för tilldelning (anbud)		Kommundirektör
3.2.4	Teckna och förlänga leasingavtal		Ekonomichef
3.2.5	Teckna/förlänga avtal i löpande verksamhet inom ramen för fastställd budget. Om inte annat anges i delegeringsordningen i övrigt. a) Upp till 20 prisbasbelopp b) Över 20 prisbasbelopp		a) Avdelningschef b) Kommundirektör

4. Färdtjänst

Nr.	Delegation	Laghänvisning	Delegat
4.1.1	Beslut om tillstånd till färdtjänst	6-9 §§ Lag om färdtjänst	Handläggare färd- och riksfärdtjänst
4.1.2	Beslut om riksfärdtjänst	4-7 §§ Lag om riksfärdtjänst	Handläggare färd- och riksfärdtjänst

5. HR-avdelning

Nr.	Delegation	Laghänvisning	Delegat
5.1	På kommunens vägnar med bindande verkan för kommunen genom kollektivavtal eller på annat sätt reglera frågor om förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare		HR-chef
5.2	Beslut om deltidsarbete med oförändrad pensionsgrundande lön, särskild avtalspension samt pensionsförstärkning vid förtida uttag av tjänstepension enligt regler för pension avseende; a) förvaltningschef b) övriga anställda		 a) kommundirektör b) lönechef
5.3	Beslut om tillsvidareanställning och lön, efter samråd med HR-chef, avseende; a) förvaltningschef b) chefsbefattningar c) övrig personal i respektive enhet/förvaltning	Regler för lönesättning	 a) kommundirektör b) förvaltningschef c) närmaste chef
5.4	Beslut om utfall vid lönerevision, efter samråd med HR-chef avseende; a) kommundirektör b) förvaltningschef c) chefsbefattningar d) övrig personal i respektive enhet/förvaltning		 a) kommunstyrelsens ordförande b) kommundirektör c) närmaste chef d) närmaste chef

5.5	Beslut om avgångsvederlag a) förvaltningschef b) övriga anställda		 a) kommundirektör b) HR-chef
5.6	Omplacering utanför ramen för anställningsavtal om oenighet finns mellan chefer		HR-chef
5.7	Förändring av tjänstemannaorganisation a) Besluta om kommunens övergripande förvaltningsorganisation b) Besluta om förändring inom avdelningsorganisationerna		 a) kommundirektör b) Förvaltningschef
5.8	Förbud mot bisyssla. a) kommundirektör b) förvaltningschef c) avdelningschef d) övrig personal i respektive enhet/förvaltning Notering: Beviljande samt förbud görs i samråd med HR-chef.		 a) kommunstyrelsens ordförande b) kommundirektör c) förvaltningschef d) närmaste chef

6. Fastigheter/Verksamhetslokaler

Nr.	Delegation	Laghänvisning	Delegat
6.1	Uppsägning av hyresavtal för internt förhyrd verksamhetslokal för villkorsändring		Förvaltningschef
6.2	Uppsägning, slutlig, av hyresavtal för internt förhyrd verksamhetslokal		Förvaltningschef

7. Information – Delegationsordning

7.1 Delegater i kommunstyrelsens delegationsordning

Kommunstyrelsens ordförande, 1:e vice ordförande, 2:e vice ordförande
Kommunstyrelsens presidium
Kommundirektör (är tillika förvaltningschef för kommunstyrelsens förvaltning)
Förvaltningschef
Avdelningschef
Ekonomichef
HR-chef
Lönechef
Enhetschef
Folkhälsostrateg
Handläggare färd- och riksfärdtjänst
Handläggare (ansvarig handläggare inom respektive arbetsområde)

7.2 Anmälning av delegationsbeslut

Kommunstyrelsen beslutade 2019-01-14 § 5 att samtliga beslut fattade enligt kommunstyrelsens delegationsordning ska redovisas vid det sammanträde som hålls närmast efter det att beslutet fattades.

Kommunstyrelsen beslutade 2019-01-14 § 5 att medge att förvaltningschefen har rätt att vidaredelegera beslutanderätten till annan anställd, som i sin tur ska återredovisa besluten till förvaltningschefen. Förvaltningschefen i sin tur ska redovisa vidaredelegerade beslut till kommunstyrelsen, vid det sammanträde som hålls närmast efter det att beslutet fattades.

7.3 Återkallelse av delegation

Kommunstyrelsen kan när som helst återkalla en delegation. Det kan göras generellt eller i ett särskilt ärende. Kommunstyrelsen kan också genom eget handlande föregripa ett beslut i ett särskilt ärende, genom att själv ta över ärendet och besluta.

Däremot kan kommunstyrelsen inte ändra ett beslut som redan fattats av en delegat. Delegationen innebär att beslutsfattaren beslutar i kommunstyrelsens ställe. Om kommunstyrelsen anser att en delegat inte fullgjort sina uppgifter enligt styrelsens intentioner, kan kommunstyrelsen däremot återkalla delegationen.

7.4 Checklista för anmälan av delegationsbeslut till kommunstyrelsen:

Delegationsanmälan ska innehålla:

1. Datum och § när kommunstyrelsen beslutat anta den aktuella delegationsordningen (anges på första sidan).

2. Nummerhänvisning i delegationsordningen.

3. Datum när beslutet fattades.

4. Vad beslutet gäller (man kan ange ärendemeningen i delegationsordningen).

5. Vem som fattat beslutet, delegaten.

6. Identifikation, till exempel diarienummer, egen löpnummerserie/år eller en sammanställning/månad (om en delegat fattar en stor mängd av samma typ av beslut), det går även bra att lämna kopia på beslutet.

7. Lämna redovisningen till kommunstyrelsens registrator omedelbart efter att beslutet fattats. Beslutet anmäls därmed vid kommunstyrelsens nästkommande möte.

Mallar för olika typer av redovisning finns i mallbiblioteket, sökväg: öppna Word /arkiv /nytt / mina mallar /välj fliken ”gemensamma”/ delegationsbeslut - mall.

7.5 Historik – Revidering, ändring, tillägg

Nu gällande:

Kommunstyrelsens delegationsordning antagen 2024-01-15 § 5, Dnr KS-2024-31

Ersätter: Kommunstyrelsens delegationsordning antagen 2023-01-16 § 7, Dnr KS 2023-26

Tidigare versioner: 2020-05-11 § 84, 2019-01-14, § 5 (Dnr KS-2019-3).