



# Kommunstyrelsens delegeringsordning

Antagen av kommunstyrelsen  
Den 6 december 2023, KS § 246

### **Riktlinjer och principer**

En nämnd får uppdra åt presidiet, ett utskott, 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 enligt 7 kap. 5-8 §§, kommunallagen.

Delegeringsordningen reglerar rätten att fatta beslut inom kommunstyrelsens ansvarsområde. Principiella beslut kan enligt kommunallagen (KL) 6 kap 38 § inte delegeras. Delegerad beslutanderätt får inte utövas i ärenden som handlar om verksamhetens mål, inriktning, omfattning, kvalitet eller är av principiell beskaffenhet eller av större vikt. Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt, får inte heller delegeras.

Kommunstyrelsen kan återkalla delegering generellt eller i ett särskilt ärende. Kommunstyrelsen kan föregripa en delegats beslut i ett särskilt ärende genom att själv ta över ärendet och besluta i det. Kommunstyrelsen har, utan hinder av att beslutanderätten är delegerad, alltid rätt att ta upp ett ärende till eget avgörande.

Delegerad beslutanderätt får endast nyttjas inom ramen för budgeterade medel och i enlighet med gällande lagar, avtal, mål, riktlinjer och övriga styrdokument.

### **Brådskande ärenden**

Kommunstyrelsen får, enligt KL 6 kap 39 §, delegera åt ordförande eller annan ledamot att fatta beslut i ärenden som är så brådskande att inte kommunstyrelsens avgörande kan avvaktas.

### **Vidaredelegation**

Kommunstyrelsen kan ge kommunchefen/förvaltningschefen, i enlighet med KL 7 kap, 6 §, rätt att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd inom sin förvaltning. Kommunchefen/förvaltningschef har befogenhet att återkalla lämnad delegering.

### **Bestämmelser om ersättare**

Vid förhinder för kommunstyrelsens ordförande får beslut i första hand fattas av kommunstyrelsens 1:e vice ordförande och i andra hand av kommunstyrelsens 2:e vice ordförande.

### **Anmälan av beslut**

Beslut fattade på delegation av kommunstyrelsen ska anmälas på nästkommande sammanträde. Detta gäller även beslut som är fattade på vidaredelegation av kommunchef/förvaltningschef. Det är ärenden som benämns *beslut* i kolumnen typ av ärende som ska anmälas till styrelsen. Anmälan kan ske genom kopia på beslutet, på speciella delegationslistor eller i annan form av skrivelse. Kommunstyrelsens sekreterare, ansvarar för att besluten förs in i den delegationspärm som förvaras på kansliet. Besluten numreras i årsserier för typ av ärende.

Anmälan av beslut bör innehålla underskrift, beslutsdatum och tjänstebeteckning.

De ärendetyper som har benämns *verkställighet* i kolumnen typ av ärende ska inte anmälas till kommunstyrelsen.

### **Överklagan**

Delegationsbeslut kan överklagas till förvaltningsrätten genom laglighetsprövning. Klagotiden är tre veckor från anslagsdatum för det justerade protokollet. För delegationsbeslut räknas tiden utifrån anslagsbeviset till det sammanträde då beslutet anmälts. Ett beslut som inte anmäls vinner inte laga kraft eftersom det inte funnits någon möjlighet att överklaga beslutet.

Beslut gällande myndighetsutövning kan även överklagas genom förvaltningsbesvär. Besvärstiden är då tre veckor från den dag då klaganden fått del av beslutet.

### **Förtydligande om personal- och organisationsfrågor**

Kommunstyrelsen är anställningsmyndighet för samtliga förvaltningar och alla anställda i samtliga förvaltningar är anställda av kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen är också kommunens personalorgan och är därmed ytterst ansvarig för personalpolitiska frågor i hela organisationen. Beslut i personalfrågor är alltså delegerade av kommunstyrelsen, och inte facknämnd, till förvaltningschef för eventuell vidaredelegation eller direkt till beslutande chef. Dessa beslut ska därmed anmälas till kommunstyrelsen.

## Innehåll

A - ALLMÄNNA ÄRENDEN .....	8
A 1 Allmänna ärenden .....	8
1.1 Fullmakt .....	8
1.2 Allmän handling .....	8
1.3 Avvisa överklaganden .....	8
1.4 Yttranden .....	8
1.5 Avtalsbrott.....	9
A 2 Brådskande ärenden .....	9
2.1 Brådskande ärenden.....	9
2.2 Extraordinära händelser .....	9
A 3 Övriga allmänna ärenden.....	10
3.1 Firmatecknare.....	10
3.2 Kommunvapnet.....	10
3.3 Representation.....	10
3.4 Uppvaktningar .....	10
3.5 Förtroendevalds deltagande i kurser och konferenser .....	10
3.6 Hemvärnsmän.....	11
3.7 Kommunalt investeringsbidrag- bygdepeng .....	11
3.8 Säkerhet.....	11
B - PERSONALÄRENDEN .....	11
B 4 Tillsvidareanställningar .....	11
4.1 Tillsvidareanställning förvaltningschef .....	11
4.2 Tillsvidareanställning ekonomichef .....	12
4.3 Tillsvidareanställning HR-chef .....	12
4.4 Tillsvidareanställning sektorchef .....	12
4.4.1 Tillsvidareanställning enhetschef.....	12
4.5 Tillsvidareanställning övrig personal .....	12
B 5 Visstidsanställningar .....	12
5.1 Kommunchef .....	12
5.2 Förvaltningschef.....	12
5.2.1 Sektorchef .....	12
5.3 Enhetschef .....	12
5.4 Övrig personal .....	13
5.5 Beordrande om tillfällig anställning .....	13
B 6 Anställningens upphörande .....	13
6.1 Uppsägning .....	13
6.2 Omplacering .....	13

6.3 Avstängning.....	14
6.4 Disciplinpåföljd.....	14
6.5 Polisanmälan .....	15
B 7 Pension .....	15
7.1 Kvarstående i tjänst.....	15
7.2 Pensionsbrev .....	15
B 8 Lön och andra anställningsförmåner .....	16
8.1 Löneöversyn .....	16
8.2 Löneöversyn, kommunchefen .....	16
8.3 Löneöversyn, övriga .....	16
8.4 Kollektivavtalsförhandlingar .....	16
8.5 Lönevillkor nyanställd .....	16
8.6 Lön vid visstidsanställning .....	17
8.7 Övriga avtal .....	17
B 9 Ledighet.....	17
9.1 Semester eller tjänstledighet reglerad i lag eller avtal .....	17
9.2 Tjänstledighet ej reglerad i lag eller avtal .....	17
9.3 Begäran om läkarintyg.....	17
B 10 Bisyssla .....	18
10.1 Förbud mot bisyssla.....	18
B 11 Organisation .....	18
11.1 Förvaltningsorganisation .....	18
11.2 Beslut om bemanning .....	18
B 12 Arbetskonflikt avseende personal inom Melleruds kommun .....	18
12.1 Tvisteförhandlingar .....	18
12.2 Konflikthanvisningar .....	18
12.3 Dispens från stridsåtgärder.....	18
12.4 Beslut om skyddsarbete .....	18
B 13 MBL .....	18
13.1 MBL .....	18
13.2 MBL .....	19
B 14 Fackligt arbete .....	19
14.1 Löneförmåner vid fackligt arbete.....	19
C - EKONOMIADMINISTRATIVA ÄRENDEN.....	19
C 15 Ekonomiärenden .....	19
15.1 Avskrivningar .....	19
15.2 Försäkring .....	19
15.3 Lån och placeringar .....	19

15.4 Borgensåtaganden.....	19
15.5 Donationsmedel .....	20
15.6 Beslutsattesteranter och ersättare.....	20
15.7 Bank .....	20
C 16 Upphandlingar .....	20
16.1 Leasing/hyrköp.....	20
16.2 Upphandling av varor och tjänster .....	20
16.3 Upphandling av förvaltningsövergripande varor och tjänster .....	21
16.4 Upphandling av investeringsobjekt .....	21
D - SAMHÄLLSBYGGNADSFÖRVALTNINGEN .....	22
D 17 Samhällsbyggnadsförvaltningens taxe- och bidragsärenden .....	22
17.1 Vaghållningsbidrag .....	22
17.3 Renhållningstaxa .....	22
17.4 Bostadsanpassningsbidrag.....	22
17.5 Uthyrning av lokaler till externa hyresgäster .....	22
17.6 Fjärrvärmesaxa.....	22
D 18 Markärenden .....	22
18.1 Försäljning av mark .....	22
18.2 Försäljning av tomtmark .....	22
18.3 Försäljning av icke planlagd mark .....	22
18.4 Utarrendering av kommunens mark .....	22
18.5 Utarrendering av kommunens mark övrigt .....	23
18.6 Servituts- och ledningsupplåtelse .....	23
18.7 Yttrande offentlig plats (allmän platsmark) .....	23
D 19 Lokala trafikföreskrifter m.m. ....	23
19.1 Lokal trafikföreskrift.....	23
19.2 Tillstånd/dispens för skyltning.....	23
E PLAN- OCH BYGGÄRENDEN .....	23
E 20 Plan- och byggärenden .....	23
20.1 Planförslag.....	23
20.2 Samrådsyttranden .....	23
20.3 Framställningar och yttranden från byggnadsnämnd m.fl. ....	23
20.4 Planavtal.....	24
20.5 Tillstånd till allmän kameraövervakning .....	24
20.6 Sökande av bygglov.....	24
F KOMMUNKONTORET .....	24
21.1 Öppethållande.....	24
G KOLLEKTIVTRAFIK .....	24

22.1 Kollektivtrafikfrågor .....	24
H MEDBORGARKONTORET .....	24
H 23 Färdtjänstären den.....	24
23.1 Färdtjänst (Lagen om färdtjänst, SFS 1997:736) .....	24
23.2 Riksfärdtjänst (Lagen om riksfärdtjänst SFS 1997:735) .....	24
H 24 Lotteriären den.....	25
24.1 Lotteriären den (Spellagen, SFS 2018:1138) .....	25
H 25 Föreningsbidrag.....	25
25.1 Föreningsbidrag .....	25
H 26 Parkeringstillstånd .....	25
26.1 Parkeringstillstånd .....	25
I 27 IT .....	25
27.1 IT .....	25

<b>Typ av ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Typ av beslut</b>
<b>A - ALLMÄNNA ÄRENDEN</b>		
<b>A 1 Allmänna ärenden</b>		
<b>1.1 Fullmakt</b>		
Utfärdande av fullmakt att föra kommunens talan inför domstol eller andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag.	KS ordförande	Beslut
<b>1.2 Allmän handling</b>		
Beslut att avslå begäran hos kommunstyrelsen att få ta del av allmän handling eller att lämna ut handling med förbehåll, som inskränker sökandes rätt att yppa dess innehåll eller eljest förfoga över den (2 kap 14-15 §§ Tryckfrihetsförordningen)		
– handling förvarad på kommunledningskontoret	Kommunchef	Beslut
– handling förvarad på respektive förvaltningskontor	Förvaltningschef	Beslut
– prövning av utlämnande av socialtjänstlagens akter som överlämnats till kommunstyrelsen för forskningsändamål.	Kommunchef	Beslut
<b>1.3 Avvisa överklaganden</b>		
Beslut enligt 24 § Förvaltningslagen (gäller ej beslut som överklagas enligt 13 kap kommunallagen) att avvisa för sent inkommen överklagan		
– överklaganden av beslut att anta detaljplan eller områdesbestämmelser	Kommunchef	Beslut
– övriga överklaganden.	Kommunchef	Beslut
<b>1.4 Yttranden</b>		
Yttranden till polismyndighet enl. allmänna ordningsstadgan och lagen om allmänna sammankomster	Förvaltningschef	Beslut
Yttranden i ärenden som inte är av principiell karaktär.	Kommunchef	Beslut



<b>Typ av ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Typ av beslut</b>
<b>1.5 Avtalsbrott</b>		
Bevakning av kommunens rätt med befogenhet att vid avtalsbrott häva avtal		
– Kommunstyrelsen	Kommunchef	Beslut
– Nämnd.	Förvaltningschef	Beslut
<b>A 2 Brådiskande ärenden</b>		
<b>2.1 Brådiskande ärenden</b>		
Beslut i ärenden som är så brådiskade, att kommunstyrelsens avgörande inte kan avvaktas (sådant beslut ska anmälas vid kommunstyrelsens nästkommande sammanträde).	KS au	Beslut
Beslut så brådiskande att inte heller arbetsutskottets avgörande kan avvaktas.	KS ordförande	Beslut
<b>2.2 Extraordinära händelser</b>		
Beslut att begära VMA enligt lagen (2023:407) och förordningen (2023:579) om viktigt meddelande till allmänheten	Kommunchef eller Säkerhetschef	Beslut
Beslut att informera krisledningsnämndens ordförande vid samhällsstörning eller extraordinär händelse	Räddningsledare i tjänst, Kommunchef, förvaltningschef, inklusive förbundschef eller kontaktperson för Dalslands Miljökontor, säkerhetschef	Verkställighet

<b>Typ av ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Typ av beslut</b>
<b>A 3 Övriga allmänna ärenden</b>		
<b>3.1 Firmatecknare</b>		
Rätt att teckna firman Melleruds kommun.	KS ordförande och Kommunchef var för sig	Beslut
<b>3.2 Kommunvapnet</b>		
Tillstånd att använda kommunvapnet.	Kommunchef	Beslut
<b>3.3 Representation</b>		
Representation av Melleruds kommun ska företrädas av		
– Kommunfullmäktige	KF ordförande	Verkställighet
– Kommunstyrelsen	KS ordförande och/eller Kommunchef	Verkställighet
– Nämnd	Ordförande och/eller Förvaltningschef	Verkställighet
<b>3.4 Uppvaktningar</b>		
Uppvaktningar som enligt reglemente för kommunal uppvaktning ska ha företrädare från Melleruds kommun gentemot		
– personal	Respektive chef	Verkställighet
– näringsliv	KS ordförande och/eller Kommunchef	Verkställighet
<b>3.5 Förtroendevalds deltagande i kurser och konferenser</b>		
Ordförande och vice ordförande deltagande i kurs/konferens inom budget för avsett ändamål		
– om högst två dagar	Ordf, vice ordf	Verkställighet
– om mer än två dagar	Ordf	Beslut
övriga förtroendevaldas deltagande i kurs/konferens inom budget för avsett ändamål		
– Kommunstyrelsen	KSAU/nämnd	Verkställighet

<b>Typ av ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Typ av beslut</b>
<b>3.6 Hemvärnsmän</b>		
Yttrande angående antagande av hemvärnsmän	Säkerhetschef	Beslut
<b>3.7 Kommunalt investeringsbidrag</b>		
Beslut om att bevilja/avslå ansökan om bygdepeng	KSAU	Beslut
<b>3.8 Säkerhet</b>		
Beslut om säkerhetsskyddsavtal enligt säkerhetsskyddslagen (2018:585). Beslutet ska föregås av en säkerhetsskyddsanalys	Upphandlande verksamhet efter samråd med säkerhetsskyddschef	Verkställighet
Beslut om inplacering i säkerhetsklass samt registerkontroll enligt säkerhetsskyddslagen (2018:585) och förordningen (2018:658)	Säkerhetsskyddschef	Verkställighet
Beslut om inplacering i säkerhetsklass samt registerkontroll avseende säkerhetsskyddsansvarig enligt säkerhetsskyddslagen (2018:585) och förordningen (2018:658)	Kommunchef <sup>1</sup>	Verkställighet
Beslut om föreskrifter för verkställande av säkerhetsskyddslagen (2018:585) i fråga om säkerhetsskyddet inom kommunens verksamhetsområden	Säkerhetsskyddschef	Verkställighet
Beslut om att fastställa samt ingå avtal om frivilliga resursgrupper eller motsvarande för samverkan med frivilligorganisationer	Kommunchef	Beslut
Beslut om signalskyddsorganisation	Kommunchef	Verkställighet
Beslut efter samråd om krigsplacering med annan myndighet	HR-chef	Verkställighet

## **B - PERSONALÄRENDEN**

### **B 4 Tillsviareanställningar**

#### **4.1 Tillsviareanställning förvaltningschef**

Tillsviareanställning av förvaltningschef, i protokollfört samråd med KSAU, berörda presidier och HR-chef. Vid oenighet ska ärendet lyftas till KSAU för beslut.	Kommunchef	Beslut
--	------------	--------

<sup>1</sup> Förutsätter godkänd säkerhetsklassning av delegaten

<b>Typ av ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Typ av beslut</b>
<b>4.2 Tillsvidareanställning ekonomichef</b>		
Tillsvidareanställning av ekonomichef, i protokollfört samråd med KSAU och HR-chef. Vid oenighet ska ärendet lyftas till KSAU för beslut.	Kommunchef	Beslut
<b>4.3 Tillsvidareanställning HR-chef</b>		
Tillsvidareanställning av HR-chef, i protokollfört samråd med KSAU. Vid oenighet ska ärendet lyftas till KSAU för beslut.	Kommunchef	Beslut
<b>4.4 Tillsvidareanställning verksamhetschef</b>		
Tillsvidareanställning av verksamhetschef, i samråd med HR-chef.	Förvaltningschef	Beslut
<b>4.4.1 Tillsvidareanställning enhetschef</b>		
Tillsvidareanställning av enhetschef, i samråd med HR-chefen.	Förvaltningschef	Beslut
Tillsvidareanställning av enhetschef underställd verksamhetschef, i samråd med HR-chef	Verksamhetschef	Beslut
<b>4.5 Tillsvidareanställning övrig personal</b>		
Tillsvidareanställning av direkt underställd personal, i samråd med HR-chef	Förvaltningschef / Verksamhetschef	Beslut
Tillsvidareanställning av övrig personal, i samråd med HR-chef.	Enhetschef	Verkställighet
<b>B 5 Visstidsanställningar</b>		
<b>5.1 Kommunchef</b>		
– Över 2 månader	KSAU	Beslut
– T.o.m. 2 månader vid kommunchefs semester eller annan frånvaro.	Kommunchef	Verkställighet
<b>5.2 Förvaltningschef</b>		
– Över 6 månader, i samråd med kommunchef och HR-chef	KSAU	Beslut
– T.o.m. 6 månader, i samråd med HR-chef.	Kommunchef	Beslut
<b>5.2.1 Verksamhetschef</b>		
Visstidsanställning, i samråd med HR-chef	Förvaltningschef	Verkställighet
<b>5.3 Enhetschef</b>		
Visstidsanställning, i samråd med HR-chef.	Förvaltningschef	Verkställighet

Visstidsanställning inom socialförvaltningen i samråd med HR-chef.	Verksamhetschef	Verkställighet
<b>Typ av ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Typ av beslut</b>

**5.4 Övrig personal**

Visstidsanställning, i samråd med HR-chef		
– Över 6 månader	Enhetschef	Verkställighet
– T.o.m. 6 månader.	Enhetschef	Verkställighet

**5.5 Beordrande om tillfällig anställning**

Beordrande om tillfällig anställning av högre befattning såsom		
– kommunchef	KSAU	Beslut
– förvaltningschef	Kommunchef	Beslut
– Verksamhetschef	Förvaltningschef	Beslut
– enhetschef.	Förvaltningschef	Beslut
– enhetschef inom socialförvaltningen	Verksamhetschef	Beslut

**B 6 Anställningens upphörande****6.1 Uppsägning**

Godkännande av medarbetares uppsägning.	Respektive chef	Verkställighet
Uppsägning av personal pga. arbetsbrist, i samråd med HR-chef.	Förvaltningschef	Verkställighet
Uppsägning av personliga skäl/avsked av förvaltningschef i protokollfört samråd med KSAU, berörda presidier och HR-chef. Vid oenighet ska ärendet lyftas till KSAU för beslut.	Kommunchef	Beslut
Uppsägning av personliga skäl/avsked av ekonomichef, i protokollfört samråd med KSAU och HR-chef. Vid oenighet ska ärendet lyftas till KSAU för beslut.	Kommunchef	Beslut
Uppsägning av personliga skäl/avsked av HR-chef, i protokollfört samråd med KSAU. Vid oenighet ska ärendet lyftas till KSAU för beslut.	Kommunchef	Beslut
Uppsägning av personliga skäl/avsked av personal, i samråd med HR-chef.	Kommunchef	Beslut

**6.2 Omplacering**

Omplacering av personal, i samråd med HR-chef		
– förvaltningschef i protokollfört samråd med KSAU, berörda presidier och HR-chef.	Kommunchef	Beslut

Vid oenighet ska ärendet lyftas till KSAU för beslut.		
---	--	--

<b>Typ av ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Typ av beslut</b>
– ekonomichef i protokollfört samråd med KSAU och HR-chef. Vid oenighet ska ärendet lyftas till KSAU för beslut.	Kommunchef	Beslut
– HR-chef i protokollfört samråd med KSAU. Vid oenighet ska ärendet lyftas till KSAU för beslut.	Kommunchef	Beslut
– verksamhetschef/enhetschef och övrig personal.	Förvaltningschef	Beslut
Omplacering av personal mellan förvaltningarna inom kommunen när överenskommelse inte kunnat nås, i samråd med HR-chef.	Kommunchef	Verkställighet

### 6.3 Avstängning

Avstängning, i samråd med HR-chef		
– förvaltningschef i protokollfört samråd med KSAU, berörda presidier och HR-chef. Vid oenighet ska ärendet lyftas till KSAU för beslut.	Kommunchef	Beslut
– ekonomichef i protokollfört samråd med KSAU och HR-chef. Vid oenighet ska ärendet lyftas till KSAU för beslut.	Kommunchef	Beslut
– HR-chef i protokollfört samråd med KSAU. Vid oenighet ska ärendet lyftas till KSAU för beslut.	Kommunchef	Beslut
– verksamhetschef/enhetschef och övrig personal	Förvaltningschef	Beslut

### 6.4 Disciplinpåföljd

Disciplinpåföljd, i samråd med HR-chef		
– förvaltningschef i protokollfört samråd med KSAU, berörda presidier och HR-chef. Vid oenighet ska ärendet lyftas till KSAU för beslut.	Kommunchef	Beslut
– ekonomichef i protokollfört samråd med KSAU och HR-chef. Vid oenighet ska ärendet lyftas till KSAU för beslut.	Kommunchef	Beslut
– HR-chef i protokollfört samråd med KSAU. Vid oenighet ska ärendet lyftas till KSAU för beslut.	Kommunchef	Beslut
– Verksamhetschef/enhetschef och övrig personal	Förvaltningschef	Verkställighet

<b>Typ av ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Typ av beslut</b>
<b>6.5 Polisanmälan</b>		
Polisanmälan, i samråd med HR-chef, mot personal som misstänkts för brott i tjänst		
– förvaltningschef	Kommunchef	Beslut
– Verksamhetschef/enhetschef och övrig personal.	Förvaltningschef	Verkställighet
<b>B 7 Pension</b>		
<b>7.1 Kvarstående i tjänst</b>		
Beslut om kvarstående i tjänst efter lagstadgad pensionsålder, i samråd med HR-chef		
– kommunchef	KSAU	Beslut
– förvaltningschef	Kommunchef	Beslut
– Verksamhetschef/enhetschef	Förvaltningschef	Verkställighet
– övrig personal.	Enhetschef	Verkställighet
<b>7.2 Pensionsbrev</b>		
Utfärdande av pensionsbrev.	HR-chef	Verkställighet

Typ av ärende	Delegat	Typ av beslut
<b>B 8 Lön och andra anställningsförmåner</b>		
<b>8.1 Löneöversyn</b>		
Direktiv inför löneöversyn avseende personal inom Melleruds kommun.	KSAU	Verkställighet
<b>8.2 Löneöversyn, kommunchefen</b>		
Löneöversyn för kommunchefen.	KS ordförande	Beslut
<b>8.3 Löneöversyn, övriga</b>		
Löneöversyn, i samråd med HR-chef		
– för förvaltningschef	Kommunchef	Verkställighet
– för verksamhetschef gäller även i samråd med kommunchef	Förvaltningschef	Verkställighet
– för enhetschef gäller även i samråd med kommunchef	Förvaltningschef	Verkställighet
– för enhetschef direkt underställd sektorchef gäller även i samråd med förvaltningschef och kommunchef	Verksamhetschef	Verkställighet
– för övrig personal direkt underställd verksamhetschef gäller även i samråd med förvaltningschef	Verksamhetschef	Verkställighet
– för övrig personal gäller även i samråd med förvaltningschef och för socialförvaltningen i samråd med verksamhetschef.	Enhetschef	Verkställighet
<b>8.4 Kollektivavtalsförhandlingar</b>		
Kollektivavtalsförhandlingar om lön eller andra anställningsförmåner för personal inom kommunen.	HR-chef	Verkställighet
<b>8.5 Lönevillkor nyanställd</b>		
Fastställande av lön och andra anställningsvillkor vid tillsvidareanställning av ny personal, i samråd med HR-chefen		
– kommunchef	KS ordförande	Beslut
– förvaltningschef	Kommunchef	Beslut
– enhetschefer	Förvaltningschef	Verkställighet
– för enhetschef direkt underställd Verksamhetschef gäller även i samråd med förvaltningschef	Verksamhetschef	Verkställighet
– för övrig personal direkt underställd Verksamhetschef gäller även i samråd med förvaltningschef	Verksamhetschef	Verkställighet



Typ av ärende	Delegat	Typ av beslut
– övrig personal gäller även i samråd med förvaltningschef och för socialförvaltningen i samråd med Verksamhetschef	Enhetschef	Verkställighet

### 8.6 Lön vid visstidsanställning

Fastställande av lön och andra anställningsvillkor vid tillfälliga anställningar. Samråd med HR-chefen		
– kommunchef	KS ordförande	Verkställighet
– förvaltningschef	Kommunchef	Verkställighet
– enhetschef	Förvaltningschef	Verkställighet
– för enhetschef direkt underställd Verksamhetschef gäller även i samråd med förvaltningschef	Verksamhetschef	Verkställighet
– för övrig personal direkt underställd Verksamhetschef gäller även i samråd med förvaltningschef	Verksamhetschef	Verkställighet
– övrig personal.	Enhetschef	Verkställighet

### 8.7 Övriga avtal

Teckna lokala och centrala kollektivavtal.	HR-chef	Beslut
--	---------	--------

## B 9 Ledighet

### 9.1 Semester eller tjänstledighet reglerad i lag eller avtal

– kommunchef	KS ordförande	Verkställighet
– förvaltningschef	Kommunchef	Verkställighet
– Verksamhetschef	Förvaltningschef	Verkställighet
– enhetschef	Förvaltningschef / Verksamhetschef	Verkställighet
– övrig personal.	Enhetschef	Verkställighet

### 9.2 Tjänstledighet ej reglerad i lag eller avtal

– kommunchef	KS ordförande	Verkställighet
– förvaltningschef	Kommunchef	Verkställighet
– Verksamhetschef	Förvaltningschef	Verkställighet
– enhetschef	Förvaltningschef / Verksamhetschef	Verkställighet
– övrig personal.	Förvaltningschef	Verkställighet

### 9.3 Begäran om läkarintyg

Begäran om läkarintyg avseende kortare sjukskrivning än 8 dagar.	Respektive chef	Verkställighet
--	-----------------	----------------

<b>Typ av ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Typ av beslut</b>
<b>B 10 Bisyssla</b>		
<b>10.1 Förbud mot bisyssla</b>		
Förbud mot bisyssla, i samråd med HR-chef		
– kommunchef	KS ordförande	Beslut
– förvaltningschef	Kommunchef	Beslut
– Verksamhetschef /enhetschef	HR-chef	Verkställighet
– övrig personal	HR-chef	Verkställighet
<b>B 11 Organisation</b>		
<b>11.1 Förvaltningsorganisation</b>		
Förändring av förvaltningsorganisation, i samråd med nämnd och kommunchef.	Förvaltningschef	Beslut
<b>11.2 Beslut om bemanning</b>		
Beslut om inrättande och återbesättning av tjänster inom budgetram och i samråd med HR-chef		
- Kommunstyrelsen	Kommunchef	Verkställighet
- Nämnd	Förvaltningschef	Verkställighet
<b>B 12 Arbetskonflikt avseende personal inom Melleruds kommun</b>		
<b>12.1 Tvisteförhandlingar</b>		
Tvisteförhandlingar på grund av konflikt.	HR-chef	Beslut
<b>12.2 Konflikthanvisningar</b>		
Beslut om konflikthanvisningar.	HR-chef	Beslut
<b>12.3 Dispens från stridsåtgärder</b>		
Begäran om dispens från stridsåtgärder.	HR-chef	Beslut
<b>12.4 Beslut om skyddsarbete</b>		
Beslut om skyddsarbete.	HR-chef	Beslut
<b>B 13 MBL</b>		
<b>13.1 MBL</b>		
Behörighet i MBL-förhandlingar och information enligt §§ 11, 12, 19 och 38		
– Kommunstyrelsen	Kommunchef	Verkställighet
– nämnd, förvaltning	Förvaltningschef	Verkställighet
– verksamhetschef inom socialförvaltningen	Verksamhetschef	Verkställighet
– enhet.	Enhetschef	Verkställighet

<b>Typ av ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Typ av beslut</b>
<b>13.2 MBL</b>		
Behörighet i MBL-förhandlingar och information enligt 14 §.	HR-chef	Verkställighet

**B 14 Fackligt arbete****14.1 Löneförmåner vid fackligt arbete**

Beslut om bibehållna löneförmåner vid fackligt arbetet och utbildning.	HR-chef	Verkställighet
--	---------	----------------

**C - EKONOMIADMINISTRATIVA ÄRENDEN****C 15 Ekonomiärenden****15.1 Avskrivningar**

Bokföringsmässiga avskrivningar av Melleruds kommuns fordringar		
– fordringar över 50 000 SEK	Ekonomichef	Beslut
– fordringar under 50 000 SEK	Ekonomichef	Verkställighet
Avskrivningar till följd av konstaterad kundförlust i samband med konkurs eller ackordsuppgörelse.	Ekonomichef	Verkställighet

**15.2 Försäkring**

Undertecknande av Melleruds kommuns försäkringar.	Ekonomichef	Beslut
---	-------------	--------

**15.3 Lån och placeringar**

Beslut om upptagande, konvertering, förlängning eller omsättning av lån inom beslutade låneramar i enlighet med finanspolicy.	Ekonomichef	Beslut
Amortering av långfristiga lån	Ekonomichef	Beslut
Placering av Melleruds kommuns medel i enlighet med finanspolicy	Ekonomichef	Beslut

**15.4 Borgensåtaganden**

Undertecknande av borgenshandling efter kommunfullmäktiges beslut enligt finanspolicy	KS ordförande	Beslut
---	---------------	--------

<b>Typ av ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Typ av beslut</b>
Undertecknande av borgenshandling till företag i kommunkoncernen inom kommunfullmäktige fastställd borgensram enligt finanspolicy	Ekonomichef	Beslut

**15.5 Donationsmedel**

Placering av donationsmedel enligt finanspolicyn.	Ekonomichef	Beslut
Utdelning av donationsmedel inom styrelsens/nämndens ansvarsområde, efter samråd med presidium.	Förvaltningschef	Beslut

**15.6 Beslutsattestanter och ersättare**

Utse beslutsattestanter och ersättare enligt attestreglemente inom kommunstyrelsens förvaltning	Kommunchef/Förvaltningschef	Verkställighet
---	-----------------------------	----------------

**15.7 Bank**

Utse systemadministratörer i internetbanken, som två i förening, administrerar användarnas behörigheter	KS ordförande	Beslut
Utse personer som får behörigheter i internetbanken	Ekonomichef	Beslut
Utse personer, som två i förening, utfärdar och löser in checkar, postväxlar plus och bankgiroavier samt andra anvisningar på kommunens bankkonton	Ekonomichef	Beslut

**C 16 Upphandlingar****Anmärkning**

Löpande anskaffningsbeslut för förvaltningarnas verksamhet som följer ramavtal eller motsvarande kan oftast betraktas som rena verkställighetsbeslut och kräver följaktligen inte beslut enligt denna delegeringsordning. Ansvar och befogenheter i dessa avseenden regleras via attestreglemente.

Inledandet av en upphandling och själva upphandlingsprocessen ligger normalt inom de verksamhetsansvarigas behörighet att hantera utan att något formellt beslut behövs. Vad gäller samordnade, förvaltningsövergripande upphandlingar samt inköpscentraler som kommunen önskar delta i ligger denna behörighet hos ekonomichefen.

**16.1 Leasing/hyrköp**

Avtal om leasing, hyrköp och därmed jämförbara avtal mellan Melleruds kommun och annan part, inom budget, tecknas två i förening av förvaltningschef och ekonomichef	Förvaltningschef, Ekonomichef	Verkställighet
--	-------------------------------	----------------

**16.2 Upphandling av varor och tjänster**

Upphandling och avtalsteckning avseende varor och tjänster inom driftbudget, enligt upphandlingsreglemente	Respektive chef	Verkställighet
--	-----------------	----------------

<b>Typ av ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Typ av beslut</b>
----------------------	----------------	----------------------

**16.3 Upphandling av förvaltningsövergripande varor och tjänster**

Upphandling och avtalsteckning (ramavtal) avseende förvaltningsövergripande varor och tjänster. Över 150 prisbasbelopp	KS ordförande	Beslut
Upp till 150 prisbasbelopp	Kommunchef	Verkställighet
Upp till 100 prisbasbelopp	Ekonomichef	Verkställighet

**16.4 Upphandling av investeringsobjekt**

Upphandling och avtalsteckning avseende investeringsobjekt, med igångsättnings-tillstånd.		
Upp till 1 mkr	Förvaltningschef	Verkställighet
Över 1 mkr	Förvaltningschef	Beslut
Över 5 mkr	KS ordförande	Beslut

**D - SAMHÄLLSBYGGNADSFÖRVALTNINGEN****D 17 Samhällsbyggnadsförvaltningens taxe- och bidragsärenden****17.1 Väghållningsbidrag**

Besluta i ärenden angående utgivande av väghållningsbidrag i enlighet med av kommunfullmäktige fastställda principer.	Samhällsbyggnadschef	Verkställighet
---	----------------------	----------------

**17.2 VA-taxa**

Tillämpning av taxa samt allmänna bestämmelser för brukande av kommunens allmänna vatten- och avloppsanläggningar.	Enhetschef VA	Verkställighet
--	---------------	----------------

**17.3 Renhållningstaxa**

Tillämpning av taxa och reglemente för kommunens renhållningsverk inkl. slamsugning.	Enhetschef Renhållning	Verkställighet
--	------------------------	----------------

**17.4 Bostadsanpassningsbidrag**

Beslut i ärenden angående bostadsanpassningsbidrag.	Enhetschef	Beslut
---	------------	--------

**17.5 Uthyrning av lokaler till externa hyresgäster**

Uthyrning av kommunens lokaler där inte ansvaret åligger annan, högst fem år i sänder och ett avtal upprättas	Enhetschef	Verkställighet
---	------------	----------------

**17.6 Fjärrvärmestaxa**

Tillämpning av fjärrvärmestaxa samt reglemente/allmänna bestämmelser för fjärrvärme	Enhetschef Fjärrvärme	Verkställighet
---	-----------------------	----------------

**D 18 Markärenden****18.1 Försäljning av mark**

Försäljning av mark för industri, hantverk och handel inom fastställd taxa och detaljplan i samråd med KSAU.	Samhällsbyggnadschef	Beslut
--	----------------------	--------

**18.2 Försäljning av tomtmark**

Tomtförsäljning för eignahemsbebyggelse inom detaljplan.	Samhällsbyggnadschef	Verkställighet
--	----------------------	----------------

**18.3 Försäljning av icke planlagd mark**

Försäljning av råmark.	KSAU	Beslut
------------------------	------	--------

**18.4 Utarrendering av kommunens mark**

Utarrendering av kommunens mark för industri, hantverk och handel samt camping och idrottsanläggningar i samråd med KSAU.	Samhällsbyggnadschef	Beslut
---	----------------------	--------

<b>Typ av ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Typ av beslut</b>
<b>18.5 Utarrendering av kommunens mark övrigt</b>		
Utarrendering av kommunens mark för övriga ändamål, högst fem år i och arrendeavtal ska finnas.	Samhällsbyggnadschef	Verkställighet
<b>18.6 Servituts- och ledningsupplåtelser</b>		
Servituts- och ledningsupplåtelser.	Samhällsbyggnadschef	Verkställighet
<b>18.7 Yttrande offentlig plats (allmän platsmark)</b>		
Upplåtelse av allmän platsmark.	Samhällsbyggnadschef	Beslut
<b>D 19 Lokala trafikföreskrifter m.m.</b>		
<b>19.1 Lokal trafikföreskrift</b>		
Utfärda lokal trafikföreskrift enligt Vägtrafikföreskriften och Terrängtrafikföreskriften i tillämpliga delar.	Samhällsbyggnadschef	Beslut
<b>19.2 Tillstånd/dispens för skyltning</b>		
Beslut om tillsyn, prövning av ansökningar om tillstånd till eller dispens för skyltning som ankommer på kommunen enligt lagen med särskilda bestämmelser om gatuhållning och skyltning (SFS 1998:814).	Samhällsbyggnadschef	Beslut
<b>E PLAN- OCH BYGGÄRENDEN</b>		
<b>E 20 Plan- och byggärenden</b>		
<b>20.1 Planförslag</b>		
Lägga förslag till byggnadsnämnden på planer som finns upptagna i byggnadsnämndens budget.	KSAU	Beslut
<b>20.2 Samrådsyttranden</b>		
Yttranden över detaljplan som ställs ut för samråd.	KSAU	Beslut
<b>20.3 Framställningar och yttranden från byggnadsnämnd m.fl.</b>		
Framställningar till och yttranden över remisser från byggnadsnämnd angående fastighetsbildning, bygglov m.m.	Samhällsbyggnadschef	Beslut
Framställningar till och yttranden över remisser från fastighetsbildningsmyndighet angående fastighetsbildning, bygglov m.m. samt ansöka om och representera kommunen vid lantmäteriförrättningar	Samhällsbyggnadschef	Beslut

<b>Typ av ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Typ av beslut</b>
<b>20.4 Planavtal</b>		
Undertecknande av planavtal efter beslut om planuppdrag när plankostnader åläggs exploitör	Enhetschef	Beslut
<b>20.5 Tillstånd till allmän kameraövervakning</b>		
Yttranden enligt lag 1998:150 om tillstånd till allmän kameraövervakning	Säkerhetschef	Beslut
<b>20.6 Sökande av bygglov</b>		
Sökande av bygglov för kommunägd fastighet	Enhetschef Fastighet	Verkställighet
<b>F KOMMUNKONTORET</b>		
<b>21.1 Öppethållande</b>		
Beslut om öppethållande av kommunkontoret, kommunväxel och socialförvaltningens servicecenter.	Kommunchef	Verkställighet
<b>G KOLLEKTIVTRAFIK</b>		
<b>22.1 Kollektivtrafikfrågor</b>		
Yttranden över remisser och planer avseende kollektivtrafik	Samhällsbyggnadschef	Beslut
<b>H MEDBORGARKONTORET</b>		
<b>H 23 Färdtjänstären</b>		
<b>23.1 Färdtjänst (Lagen om färdtjänst, SFS 1997:736)</b>		
Beslut avseende tillstånd enligt 7-9 §§	Samhällsvägledare	Beslut
Beslut om återkallelse av tillstånd enligt 12 §.	Kommunstyrelsen	Beslut
<b>23.2 Riksfärdtjänst (Lagen om riksfärdtjänst SFS 1997:735)</b>		
Beslut avseende tillstånd enligt 4-7 §§.	Samhällsvägledare	Beslut
Beslut om återkallelse av tillstånd enligt 9 §.	Kommunstyrelsen	Beslut



Typ av ärende	Delegat	Typ av beslut
---------------	---------	---------------

**H 24 Lotteriärenden****24.1 Lotteriärenden (Spellagen, SFS 2018:1138)**

Ärenden enligt spellagen		
Ärenden av principiell betydelse	KSAU	Beslut
avseende registrering av lotteri och om att förena registreringen med villkor	Samhällsvägledare	Beslut

**H 25 Föreningsbidrag****25.1 Föreningsbidrag**

Utbetalning av föreningsbidrag enligt fastställd norm.	Samhällsvägledare	Verkställighet
--	-------------------	----------------

**H 26 Parkeringstillstånd****26.1 Parkeringstillstånd**

Beslut avseende parkeringstillstånd för rörelsehindrade	Samhällsvägledare	Beslut
Beslut om återkallelse av tillstånd	Kommunstyrelsen	Beslut

**I 27 IT****27.1 IT**

Verksamheten ska samråda med it-chef innan inköp av it-program	Enhetschef	Verkställighet
--	------------	----------------