

Delegationsordning för kommunstyrelsen

Beslutat av: Kommunstyrelsen 2022-02-22 § 32

Gäller fr o m: 2022-02-22

Dnr: KS/2022:18

Reviderad:

Generella regler

Kommunstyrelsen får uppdra åt ett utskott, presidiet, en ledamot, ersättare eller åt en anställd hos kommunen att besluta på kommunstyrelsens vägnar i ett visst ärende eller i viss grupp av ärenden. Delegation innebär medgivande att annan person, eller organ, får fatta beslut i kommunstyrelsens ställe. Det förutsätter ett förtroendeförhållande mellan kommunstyrelsen och delegaten. Delegaten måste därför försäkra sig om att det beslut som denne ämnar fatta står i överenskommelse med den allmänna inriktningen som kommunstyrelsen kan ha givit uttryck för.

Kommunstyrelsen kan inte ändra beslut som fattats av en delegat men kan när som helst återkalla delegering. Det kan göras generellt men det kan också göras i ett särskilt ärende eller grupp av ärenden. Kommunstyrelsen har också rätt att utan vidare ta över ett delegerat ärende och fatta beslut i ärendet. Det kan också tänkas förekomma att ett ärende oförmodat har fått principiell vikt och det därför är påkallat att kommunstyrelsen själv beslutar i ärendet. Kommunstyrelsen har samma möjlighet att ingripa i vidaredelegation. Kommunstyrelsen kan utöver delegationsordningen även välja att delegera i ett enskilt beslut.

Om delegaten anser ärendet vara svårbedömt eller av annan orsak, exempelvis jäv, inte kan besluta kan ärendet alltid föras upp till kommunstyrelsen för beslut.

Ett beslut av delegaten ses som ett av kommunstyrelsens beslut och kan överklagas genom laglighetsprövning eller genom förvaltningsbesvär.

Delegationsförbud

Beslutanderätt får inte delegeras när det gäller:

- Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet.
- Framställning eller yttranden till fullmäktige liksom yttrande med anledning av att beslut av nämnden i sin helhet eller av fullmäktige har överklagats.
- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
- Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Vidaredelegation och anmälan

Förvaltningschef kan, om nämnden medgivit, vidaredelegera sin beslutanderätt till annan tjänsteman. Detta skall framgå i delegationsordning. Vidaredelegering i ytterligare steg är inte möjligt.

Jäv eller annat förfall för delegat

Vid jäv eller förfall för delegat inträder i första hand delegatens närmaste chef, i andra hand närmast överordnad chef. Jävsregler framgår av 6 kap. 28-32 §§ KL.

Ersättare för delegat

Vid laga förfall för delegat övertas beslutanderätten av ersättaren i de fall denna utpekats i delegationsordningen. Med laga förfall avses frånvaro från tjänst eller uppdrag på grund av exempelvis sjukdom, semester, tjänstledighet, jäv eller annan frånvaro.

Om ersättare inte framgår av delegationsordningen övertas delegatens beslutanderätt av den som är tillförordnad att hantera delegatens arbetsuppgifter. Om det inte finns någon tillförordnad för arbetsuppgifterna övertas beslutanderätten av delegatens närmaste chef.

Anmälan av delegationsbeslut

Alla beslut som fattats med stöd av delegation eller vidaredelegation skall anmälas till närmast följande sammanträde till kommunstyrelsen/nämnden. Detta sker genom att delegationsbeslut omnämns på föredragningslista och genomgång av delegationsbeslut redovisas för nämnden på sammanträdet och redovisas i protokollet.

Överklagande

Klagotiden för delegationsbeslut börjar från den dag då protokollet från sammanträde vid vilket beslutet anmäldes hos kommunstyrelsen/nämnden tillkännagavs på anslagstavlan eller den enskilde fick del av beslutet.

Beslut fattat på delegation i ärenden kan överklagas genom förvaltningsbesvär vid Förvaltningsrätten eller laglighetsprövning.

Brådskande ärenden

Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens beslut inte kan avvaktas delegeras till nämndens ordförande eller vice ordförande. Sådana beslut skall anmälas vid nästa sammanträde.

Verkställighetsbeslut

Verkställighetsbeslut är faktiskt handlande eller beslut av rutinmässig karaktär som regelmässigt fattas av olika befattningshavare i kraft av deras tjänsteställning. Vid verkställighetsbeslut är det inte ett beslut om delegering som ligger till grund för beslutet utan det följer av den arbetsfördelning som måste finnas för att verksamheten ska fungera.

Exempel på verkställighetsbeslut:

- Att en chef beviljar ledighet inom ramen för anställdas lagliga rätt.
- Inköpsbeslut inom löpande verksamhet och inom beslutad budgetram.
- Inom vilka beloppsgränser olika roller har attesträtt framgår av attestreglementet och de olika nämndernas attestförteckning.

För beslut som inte är inom löpande verksamhet framgår det av delegationsordningen vem som får fatta besluten.

Förkortningar:

Kommunfullmäktige	KF
Kommunstyrelsen	KS
Kommunstyrelsens arbetsutskott	KSAU
Kommunstyrelsens ordförande	KSO



1. Allmänna administrativa ärenden-ärenden som finns i samtliga nämnder

Nr	Ärendekategori	Delegat	Reviderad	Kommentarer
1.1	Beslut i så brådskande ärenden att nämndbeslut inte kan avvaktas.	KSO		Ersättare: Vice ordförande
1.2	Beslut om att utfärda fullmakt för ombud att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter, samt förrättningar av skilda slag.	KSO Kommunchef		
1.3	Beslut om att avvisa överklagandehandling som inkommit för sent.	Kommunchef Förvaltningschef Kanslichef		
1.4	Beslut om avslag eller delavslag på begäran om utlämnande av handling eller uppställande av förbehåll.	Kommunchef Förvaltningschef Personalchef Ekonomichef Kanslichef IT-chef Chef service-och teknik Skogsförvaltare Upphandlingschef		
1.5	Ändring av delegationsbeslut.	Delegat		
1.6	Föra kommunstyrelsens talan eller befullmäktiga ombud att föra kommunstyrelsens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag.	KSO Kommunchef		



Nr	Ärendekategori	Delegat	Reviderad	Kommentarer
1.7	Avge yttrande till högre instans med anledning av delegationsbeslut som överklagats.	KSO Kommunchef Förvaltningschef Personalchef Ekonomichef Kanslichef IT-chef Chef service-och teknik Skogsförvaltare Enhetschef		Inom respektive ansvarsområde
1.8	Deltagande i kurser, konferenser och dylikt för förtroendevalda.	KSO		
1.9	Deltagande i kurser, konferenser och dylikt inom Europa, exklusive Sverige och Norge. Deltagande i kurser, konferenser och dylikt i övriga världen.	KSO KSAU		Gäller förtroendevalda och personal
1.10	Extern uppvaktning rörande belopp över 10.000 kr.	KSO		



2. Allmänna personalärenden-ärenden som finns i samtliga nämnder

Nr	Ärendekategori	Delegat	Reviderad	Kommentarer
2.1	Utövande av kommunstyrelsens befogenheter som arbetsgivare.	KSAU		Gäller även förtroendevalda
2.2	Vägledande beslut och tolkning av för kommunens anställda gällande avtal och reglementen.	KSAU		
2.3	Vägledande beslut och tolkning av för kommunens förtroendevalda gällande avtal och reglementen.	KSAU		
2.4	Tillämpning av för kommunens anställda gällande avtal och reglementen.	Personalchef		Gäller även förtroendevalda
2.5	Självt eller genom ombud föra kommunens talan i frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare och där endast en nämnd berörs.	Kommunchef Förvaltningschef Personalchef Chef service- och teknik		Samråd med personalchef. Personalchef kan vara ombud.
2.6	Anställning och anställningsvillkor, exempelvis tjänstebil och pensionsförmåner för förvaltningschef.	KSAU		Samråd med Kommunchef och personalchef Inom budgetram
2.7	Anställning och anställningsvillkor för ekonomichef, personalchef, kanslichef, IT-chef, kommunikationschef och chef för service- och teknik.	KSAU		Samråd med Kommunchef och personalchef Inom budgetram

2.8	Anställning och anställningsvillkor upp till ett år.	Kommunchef Förvaltningschef		Samråd med personalchef. Inom budgetram. Avser vik/ava enligt personalstat.
2.9	Anställning och anställningsvillkor upp till sex månader.	Personalchef Ekonomichef Kanslichef IT-chef Chef service- och teknik Skogsförvaltare Avdelningschef Enhetschef Rektor		Samråd med personalchef. Inom budgetram. Avser vik/ava enligt personalstat.
2.10	Beslut om återbesättning tillsvidareanställningar, all personal. Beslut om återbesättning tillsvidareanställningar vårdpersonal inom äldreomsorgen, funktionshinder, kök, HSR-verksamhet. (KSAU 2021-10-19 § 310)	KSAU Socialnämnd		Godkänns av personalchef. Nynirättande av tjänst enligt särskilt beslut (KF)
2.11	Beslut om avstängning.	Personalchef		I samråd med berörd chef Enligt AB
2.12	Beslut om medgivande att kvarstå i anställning efter uppnådd pensionsålder.	Personalchef		Samråd med berörd chef
2.13	Uppsägning av personal på grund av arbetsbrist och personliga skäl.	Personalchef		I samråd med berörd chef Enligt AB
2.14	Avsked av personal.	Personalchef		I samråd med berörd chef, kommunchef Enligt AB

2.15	Ekonomisk ersättning/kompensation/upp-görelse i samband med anställnings upphörande.	KSO		I samråd med personalchef och kommunchef.
2.16	Rätt att besluta om disciplinpåföljd i form av varning.	Personalchef		I samråd med berörd chef. Enligt AB
2.17	Prövning av bisysslor för kommunchef.	KSO		Enligt fastställd riktlinje. Enligt LOA
2.18	Prövning av bisysslor för förvaltningschef, chefer inom KS-förvaltning och övrig direkt underställd personal.	Kommunchef		Enligt fastställd riktlinje. Enligt LOA
2.19	Prövning av bisysslor för övrig personal.	Förvaltningschef Personalchef Ekonomichef Kanslichef IT-chef Chef service-och teknik Skogsförvaltare		Enligt fastställd riktlinje.
2.20	Ramar, utöver centrala avtal, för lönerrevision och prioriterade grupper.	KSAU		
2.21	Kontroll av ramarna och efterlevnad av löneriktlinje.	Personalchef		
2.22	Beslut om polisanmälan angående brott mot den egna verksamheten (hot mot personal, skadegörelse).	Säkerhetschef Beredskaps- och säkerhets-samordnare		I ärende gällande egen personal ska samråd ske med personalchef
2.23	Beslut om polisanmälan egen personal.	Personalchef		I samråd med kommunchef och KSO



3. Allmänna ekonomi- och upphandlingsärenden-ärenden som finns i samtliga nämnder.

Nr	Ärendekategori	Delegat	Reviderad	Kommentarer
3.1	Utse beslutsattestanter.	Kommunchef Förvaltningschef		Ekonomichef är ersättare
3.2	Fatta tilldelningsbeslut och andra beslut inom ramen för ett upphandlingsärende, inkl. avbrytande av upphandling samt tecknande av upphandlingskontrakt.	Upphandlingschef Upphandlare		Ekonomichef är ersättare
3.3	Besluta om handläggning av överprövning till förvaltningsrätt och handläggning av skadeståndstalan till tingsrätt eller högre.	Kommunchef Ekonomichef Upphandlingschef		
3.4	Försäljning av inventarier, maskiner, fordon och utrustning upp till ett bokföringsmässigt värde upp till tre basbelopp.	Förvaltningschef Ekonomichef Chef service-och teknik Gata-park chef Skogsförvaltare		Beslut fattas gemensamt med ekonomichef
3.5	Utdelning från donationsfonder och utdelning av stipendier.	KSAU		
3.6	Mottagande av donationer och gåvor och testamente icke villkorade upp till ett prisbasbelopp. Över ett prisbasbelopp.	Förvaltningschef KSAU		
3.7	Överenskommelse om reglering av skador då ersättning ej överstiger tre prisbasbelopp.	Ekonomichef		



4. Kommunstyrelsens särskilda administrativa ärenden

Nr	Ärendekategori	Delegat	Reviderad	Kommentarer
4.1	Yttrande angående detaljplan, enkla planförfarande och liknande.	KSAU		
4.2	Yttrande angående översiktsplan gällande annan kommun.	KSAU		
4.3	Yttrande angående tidtabellsförslag samt andra förändringar avseende allmänna kommunikationer.	KSAU		
4.4	Yttrande till regionala organ, intresseföreningar, andra kommuner med flera angående kommunövergripande ärenden.	KSAU		
4.5	Beslut att kommunen inte ska yttra sig, i ärende som bedöms vara av ringa betydelse för kommunens verksamhet.	KSO Kommunchef Kanslichef		
4.6	Yttrande över kommunövergripande statliga utredningar, promemorior e dyl.	KSAU		
4.7	Anhängiggöra, utföra och bevaka talan i mål och ärenden som ankommer på kommunstyrelsen samt utkvittera till saken hörande handlingar, även vad gäller konkurs, för framställande av yrkande och avlämnande av svar i sådant mål eller ärende.	KSAU KSO Kommunchef Ekonomichef		
4.8	Att på kommunens vägnar ingå förlikning, träffa överenskommelse om betalning av fordran samt att anta ackord och ingå överenskommelse i liknande rättslig ordning.	KSAU KSO Kommunchef		
4.9	Att förordna person som vid ett eller flera tillfällen anhängiggör, utför och bevakar kommunens talan i domstol samt inför skiljenämnd och inför	KSO Kommunchef		

	myndigheter, likväl i ärenden utanför domstol.			
4.10	Inom ramen för kommunstyrelsens budgetmedel besluta om Malung-Sälens kommuns medverkan i EU-projekt, medlemskap i intresseföreningar eller dylikt.	KSAU		
4.11	Fastställa arkivansvariga och arkivredogörare inom kommunstyrelsens verksamhetsområde.	KSAU		
4.12	Tillstånd att använda kommunvapnet.	Kommunchef Kommunikationschef		
4.13	Ansökan om Förordnandeområde enligt lagen om ordningsvakter (paragraf 3-område)	Säkerhetschef Beredskap- och säkerhets-samordnade		
4.14	Avge yttrande om tillstånd enligt ordningslagen och kommunens lokala ordningsföreskrifter. Ex. allmän sammankomst	Chef Gata/Park Säkerhetschef Beredskap- och säkerhets-samordnare Kanslichef		Ett internt samlat remissvar lämnas
4.15	Yttrande över ansökningar om övervakningskamera.	Beredskap- och säkerhets-samordnare Kanslichef		
4.16	Utse utmärkelser och stipendier för Malung-Sälens kommuns räkning	KSAU		



5. Kommunstyrelsens särskilda personalärenden

Nr	Ärendekategori	Delegat	Reviderad	Kommentarer
5.1	Besluta att (genom organisatoriskt förändring) förflytta medarbetare eller förändra sysselsättningsgrad.	KSAU		
5.2	Vid förvaltningschefs frånvaro besluta i dennes ställe om inte vikarie/ställföreträdande utsetts.	Kommunchef		



6. Kommunstyrelsens särskilda ekonomiärenden

Nr	Ärendekategori	Delegat	Reviderad	Kommentarer
6.1	Placering av kommunens medel inom ramen för de närmare föreskrifter som fullmäktige angivit i finanspolicy.	Ekonomichef Kommunchef		
6.2	Upptagande, konvertering, förlängning och inlösen av lån som KF beslutat och på kommunens vägnar utfärda de förbindelser som behövs.	Firmatecknare		Se särskilt firmatecknings - beslut



7. Skog- och markärenden

Nr	Ärendekategori	Delegat	Reviderad	Kommentarer
7.1	Beslut i ärenden angående kommunens lämnande av intrångsersättningar i samband med anläggningsarbeten på upp till två prisbasbelopp.	Skogsförvaltare Markingenjör		Mottagande av intrångsersättning är verkställighet
7.2	Upplåtelse av allmän platsmark för särskilda ändamål upp till två veckor.	Markingenjör		
7.3	Utarrendering av kommunens mark såvitt gäller upplåtelse för en tid av högst fem år i sänder. Även uppsägning. Fem-tio år	Markingenjör Skogsförvaltare KSO		
7.4	Överlåtelse av bostadstomter för permanentboende, fritidstomter samt tomter för verksamhet.	Firmatecknare		Se särskilt firmateckningsbeslut
7.5	Överlåtelse eller förvärv av gatu- eller parkmark, tomtdelar eller råmark.	Firmatecknare		Se särskilt firmateckningsbeslut
7.6	Ansöka om handräckning vid myndigheter och domstolar för de åtgärder som kan bli nödvändiga i samband med kommunens mark- och skogsinnehav.	Skogsförvaltare Markingenjör		
7.7	Rätt att belasta eller tillförsäkra kommunen servituträtt eller nyttjanderätt för inskrivning i fastighet liksom att medverka till ändring eller upphävande därav.	Firmatecknare		Se särskilt firmateckningsbeslut. Servitut och nyttjanderätter som inte skall skrivas in i fastighetsregister är verkställighet
7.8	Utfärda fullmakt för ombud att företräda kommunen vid fastighetsbildningsförrättningar,	KSO Kommunchef		Fullmäktige utser ordinarie och

	eller företräda kommunen vid stämmor, möten mm i de samfälligheter och gemensamhetsanläggningar där kommunen har andel.			ersättande ombud för stämmor i Lima och Transtrands besparingsskogar
7.9	Utse ersättande ombud vid ordinarie valda ombuds frånvaro, till stämmor för Lima och Transtrands besparingsskogar	KSO Kommunchef		Fullmäktige utser ordinarie och ersättande ombud för stämmor i Lima och Transtrands besparingsskogar
7.10	Fatta tilldelningsbeslut och andra beslut inom ramen för ett upphandlingsärende, inkl. avbrytande av upphandling samt tecknande av upphandlingskontrakt.	Skogsförvaltare Markingenjör Naturvårds- handläggare/miljö- inspektör (avser projekt sanering garverifastighet)		Skriva under uppdrags- bekräftelse (UB) och ändringar (ÄTA) inom projektets ram.
7.11	Ansöka om bidrag från Naturvårdsverket inklusive underskrift av ansökan. (avser projekt sanering garverifastighet).	Miljöinspektör Naturvårds- handläggare (avser projekt sanering garverifastighet)		Förutsatt att det inte blir någon kostnad för kommunen.



8. Fastighetsärenden

Nr	Ärendekategori	Delegat	Reviderad	Kommentarer
8.1	Genom köp, fastighetsbildning eller inlösen förvärva samt genom försäljning eller fastighetsbildning avhända kommunen fastighet eller fastighetsdel.	Firmatecknare		Se särskilt firmateckningsbeslut
8.2	Ansökan om handräckning vid myndigheter och domstolar för de åtgärder som kan bli nödvändiga i samband med kommunens fastighetsinnehav.	Chef service- och teknik		
8.3	Fatta tilldelningsbeslut och andra beslut inom ramen för ett upphandlingsärende, inkl. avbrytande av upphandling samt tecknande av upphandlingskontrakt.	Chef service- och teknik Entreprenad-ingenjör		Skriva under uppdragsbekräftelse (UB) och ändringar (ÄTA) inom projektets ram.



9. Trafikärenden

Nr	Ärendekategori	Delegat	Reviderad	
9.1	Tillfälliga lokala trafikföreskrifter och dispenser med giltighetstid upp till sex månader. Över sex månader.	Chef Gata-Park Kanslichef KSAU		
9.2	Yttrande till länsstyrelsen om trafikärenden av rutinkaraktär, tillfälliga lokala trafikföreskrifter, tävlingar på väg.	Chef Gata-Park Kanslichef		
9.3	Beslut om flytt av fordon.	Gata/park chef		Enligt Lag och förordning om flytt av fordon i vissa fall.



10. Ärenden som avser reglementen, taxor och bidrag

Nr	Ärendekategori	Delegat	Reviderad	Kommentarer
10.1	Beslut om bostadsanpassningsbidrag som uppgår till fem prisbasbelopp.	Bostadsanpassningshandläggare		
10.2	Beslut om bostadsanpassningsbidrag som överstiger fem prisbasbelopp.	KSAU		