



Malung-Sälens kommun

DELEGATIONSORDNING FÖR

Kommunstyrelsen

Antagen av kommunstyrelsen 2014-03-11 § 27

Innehåll

Allmänt om delegation	2
Utövande av kommunalrättslig beslutanderätt.....	2
Förutsättningar för nämndens delegeringsrätt	2
Beslutanderätt som inte får delegeras	3
Jäv eller annat förfall för delegat.....	3
Delegering och ren verkställighet	3
Anmälan av delegationsbeslut.....	3
Beslutets laga kraft och överklagande av beslut.....	4
Underrättelse	4
Vidaredelegering och anmälan	4
Brådskande ärenden	4
Kommunstyrelsens organisation.....	4
Administrativa ärenden	6
Kommunstyrelsens särskilda administrativa ärenden.....	7
Ekonomi och upphandling	10
Personalärenden	12
Kommunstyrelsens särskilda ekonomiärenden	15
Kommunstyrelsens särskilda personalärenden	16
Skog och markärenden	18
Fastighetsärenden.....	19
Ärenden som avser reglementen, taxor och bidrag.....	20

Allmänt om delegation

Delegationsordningen är en förteckning över ärenden i vilka nämnden har delegerat beslutanderätten åt utskott, enskild ledamot eller anställd hos kommunen.

Finns en ärendetyp inte med i förteckningen är nämnden beslutsfattare.

I förteckningen anges, när det gäller anställd, till vilken kategori av befattningshavare delegation lämnas. Delegationen är inte personlig och kan därmed tas över av en ny eller ersättande befattningshavare med samma befattning.

Rätten att besluta enligt delegationsordningen omfattar såväl bifall som avslag, om inte annat är särskilt angivet.

Rätt att besluta i en viss ärendegrupp innefattar även att lämna yttrande till högre instans med anledning av överklagande av delegeringsbeslut.

Utövande av kommunalrättslig beslutanderätt

Delegation enligt 6 kap 33-38 § kommunallagen, KL (1991:900), innebär att rätten att besluta i ett visst ärende eller i en grupp av ärenden, flyttas över till någon annan som kallas delegat. Delegaten träder helt in i nämndens ställe. Ett beslut av delegaten ses som ett av nämndens beslut och kan överklagas genom laglighetsprövning eller genom förvaltningsbesvär.

Delegatens beslut kan inte ändras, men delegationsuppdraget kan återkallas. Nämnden kan också genom eget handlande föregripa ett beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet och fatta beslut.

Nämnden har redovisningsansvaret men delegaten har det juridiska ansvaret (till exempel tjänstefel, skadestånd).

Blandad delegering, det vill säga av nämnd delegerad gemensam beslutanderätt till både tjänstemän och politiker är *inte* tillåten.

Förutsättningar för nämndens delegeringsrätt

Delegation av så kallade rutinärenden skapar utrymme för en mer omfattande behandling av betydelsefulla och principiella ärenden i nämnden. Det möjliggör en effektivare förvaltning genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningstiden snabbare. Nämnden har att inom det av kommunfullmäktige givna reglementet bestämma om vilka ärenden man vill delegera och till vilka delegation ska ges. Delegation krävs enligt 6 kap 33 § 1 st. KL för att kommunala tjänstemän ska få fatta beslut. Delegationsbesluten ska enligt 6 kap 35 § KL anmälas till nämnden.

Nämnden beslutar själv i vilka ärenden eller ärendegrupper beslutanderätten ska delegeras. Räckvidden för en nämnds delegeringsbefogenhet framgår av 6 kap 34 § KL som anger vilka ärendetyper som inte får delegeras.

Beslutanderätt som inte får delegeras

Enligt 6 kap 34 § KL får beslutanderätten i ärenden av följande slag inte delegeras:

- Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
- Framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats
- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
- Vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter

Om delegaten finner att någon av dessa förutsättningar föreligger ska ärendet hänskjutas till nämnden för avgörande, trots att ärendetypen är delegerad. Ärenden får även i andra fall överlämnas till nämnden för avgörande om delegaten anser ärendet vara svårbedömt eller av annan orsak inte går att avgöra, kan ärendet alltid föras upp till nämnden för beslut.

Jäv eller annat förfall för delegat

Vid jäv eller förfall för delegat som är anställd, inträder i första hand delegatens närmaste chef, i andra hand närmast överordnad chef.

Delegering och ren verkställighet

Delegering av verklig beslutanderätt ska skiljas från beslutanderätten som varje arbetsfördelning mellan anställda medför, d v s ren verkställighet. Gränsen mellan delegering och ren verkställighet är ofta något flytande. Med delegering avses dock att det finns utrymme för alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar. Vid ren verkställighet saknas utrymme för självständiga bedömningar som t ex vid tillämpning av en taxa eller riktlinjer. Beslut som är ren verkställighet kan inte överklagas. Exempel på sådana ärenden är många personalärenden såsom ledighet vid sjukdom och vård av barn, att lämna underrättelser, översända i rätt tid inkommet överklagande av beslut som inte omprövas till högre instans, avgiftsdebitering enligt fastställd taxa, semester enligt semesterlagen. Beslut av ren verkställighet upptas därmed inte i delegationsordningen.

Anmälan av delegationsbeslut

Den som i delegationslistan fått rätt att besluta i nämndens ställe ska alltid dokumentera och skriftligt anmäla sina fattade beslut till nämnden, enligt 6 kap 35 § KL. Anmälan ska ske genom att lämna in en sammanställning över fattade beslut i form av s k delegationslistor, protokoll eller på annat lämpligt sätt. Även om antalet delegationsbeslut är mycket stort kan inte nämnden besluta att redovisningen endast ska omfatta ett visst antal av besluten.

Nämnden beslutar hur omfattande redovisningen bör vara och i vilken form den görs. Det som dock minst bör ingå i redovisningen är:

- kort beskrivning av ärendet samt fattat besluts innehåll
- namn på den som beslutat
- beslutsdatum

Anmälan av beslut ska ske till närmast följande sammanträde om inte annat meddelats.

Mall för delegationsbeslut finns i ärendehanteringssystemet. Se även kommunens ärendehandbok.

Beslutets laga kraft och överklagande av beslut

Beslut fattat på delegation i ärenden kan överklagas genom förvaltningsbesvär vid Förvaltningsrätten som första instans. Överklagandetiden räknas från den dag, då den enskilde fick del av beslutet. Överklagandet ska ha ingetts till beslutande instans inom tre veckor från detta datum. Eventuell omprövning av beslut görs av delegaten i ärendet.

Beslut av mer övergripande karaktär och som inte avser myndighetsutövning gentemot enskild kan överklagas genom laglighetsprövning. Överklagandetiden räknas från den dag, då protokoll från det sammanträde när delegationsbeslutet anmäldes, tillkännagavs på kommunens officiella anslagstavla. Överklagandet ska ha ingetts till beslutande instans inom tre veckor från detta datum.

Underrättelse

Om ett beslut kan överklagas enligt förvaltningslagen och om det går part emot (till exempel ett avslag på en ansökan), ska underrättelse lämnas om hur beslutet kan överklagas. I underrättelsen ska det stå att beslutet kan överklagas, enligt nedan.

Om du vill överklaga detta beslut ska du göra det skriftligt inom tre veckor från den dag du fick del av beslutet. Annars kan överklagandet inte prövas. I ditt överklagande ska du tala om vilket beslut du vill överklaga, t.ex. genom att hänvisa till diarienummer eller i korthet vad beslutet handlar om. Beskriv också vilken ändring du vill ha i beslutet.

Ange till vilken adress den som överklagar ska skicka sitt överklagande och till vilken instans överklagandet sänds vidare (förvaltningsrätten, skolväsendets överklagandenämnd, länsstyrelsen, etc) om kommunen inte ändrar beslutet enligt önskan.

Vidaredelegering och anmälan

KL 6 kap § 37 gör det möjligt för en förvaltningschef att vidaredelegera sin beslutanderätt. Förvaltningschef kan därför, om nämnden medgivit det, i sin tur vidaredelegera beslutanderätt till annan tjänsteman. Förvaltningschefen ska då meddela nämnden vem han/hon vidaredelegerat till. Vidaredelegering i ytterligare steg är inte möjlig. Den som fått sig tilldelat beslutanderätt via vidaredelegation från förvaltningschef ska anmäla sitt beslut till förvaltningschefen, som i sin tur anmäler beslutet till nämnden.

I kommunstyrelsens delegationsordning är vidaredelegering av beslutanderätt från förvaltningschef reglerad. Ytterligare vidaredelegering är inte möjlig.

Brådskande ärenden

Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens beslut inte kan avvaktas delegeras till nämndens ordförande eller vice ordförande, enligt 6 kap § 36 KL. Sådana beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Kommunstyrelsens organisation

Inom kommunstyrelsens verksamhetsområde finns två förvaltningar, kommunstyrelseförvaltningen och förvaltningen för service och teknik. Kommunchefen är tillika förvaltningschef för kommunstyrelseförvaltningen.

Inom kommunstyrelseförvaltningen finns dels stabsfunktioner, dels verksamheter.

Stabsfunktioner är kommunkansliet, personalavdelningen, IT-enheten och kontoret för verksamhetsstöd. Förvaltningschefen är operativt ansvarig för kommunkansliet. Personalchef, IT-chef och planeringschef ansvarar för den operativa driften för övriga stabsfunktioner och benämns i detta dokument stabschefer.

Verksamhetsansvariga chefer är näringslivschef och skogsförvaltare. Inom kontoret för verksamhetsstöd finns två funktionsansvariga i form av upphandlingschef och ekonomistrateg. Inom personalavdelningen finns enhetschef för AME-verksamheten.

I förvaltningen för service och teknik finns två chefsnivåer, förvaltningschef och enhetschef.

	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1.0	Administrativa ärenden Ärenden som finns inom samtliga nämnder			
1.1	Beslut i så brådskande ärende att nämndbeslut inte kan avvaktas	Kommunallagen 6 kap 36 §	Kommunstyrelsens ordförande	Ersättare: Förste och andre vice ordförande
1.2	Beslut om att avvisa överklagandehandling som inkommit för sent	Förvaltningslag 24 §	Förvaltningschef	
1.3	Beslut om rättelse av skrivfel	Förvaltningslag 26 §	Kommunchef	
1.4	Avge yttrande till högre instans med anledning av delegationsbeslut som överklagats	Kommunallagen 6 kap 33 §	Förvaltningschef Stabschef Upphandlingschef Skogsförvaltare Näringslivschef Enhetschef Handläggare	Inom respektive ansvarsområde
1.5	Föra kommunstyrelsens talan eller befullmäktiga ombud att föra kommunstyrelsens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag.		Kommunstyrelsens ordförande Kommunchef	
1.6	Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling samt uppställande av förbehåll i samband med det	Tryckfrihetsförordningen 2 kap 14-15 §§ Offentlighets- och sekretesslagen 6 kap 2-3 §§, 10 kap 4, 14 §§ 12 kap	Förvaltningschef Stabschef Upphandlingschef	
1.7	Delgivning till kommunstyrelsen		Kommunchef	
1.8	Deltagande i kurser, konferenser och dylikt för förtroendevalda.		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
1.9	Deltagande i kurser, konferenser och dylikt utanför Sverige		Kommunstyrelsens arbetsutskott	Deltagande i kurser, konferenser o. dyl. inom Sverige anses som verkställighet. Kostnaderna ska rymmas inom kommunstyrelsens budget.

	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1.10	Representation och uppvaktningar rörande belopp över 5 000 kr		Kommunstyrelsens ordförande	Belopp där- under är att anse som verkställighet.

	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
2.0	Kommunstyrelsens särskilda administrativa ärenden			
2.1	Yttrande angående detaljplan, enkla planförfaranden och liknande		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
2.2	Yttrande angående översiktsplan gällande annan kommun		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
2.3	Yttrande angående tidtabellsförslag samt andra förändringar avseende allmänna kommunikationer		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
2.4	Lokala trafikföreskrifter med giltighetstid över 30 dagar		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
2.5	Yttrande över kommunövergripande statliga utredningar, promemorior e dyl		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
2.6	Yttranden till regionala organ, intresseföreningar, andra kommuner m m angående kommunövergripande ärenden		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
2.7	Anhängiggöra, utföra och bevaka kommunens talan i mål och ärenden som ankommer på kommunstyrelsen, samt att utkvittera till saken hörande handlingar, även vad gäller i konkurs, för framställande av yrkanden och avlämnande av svar i sådant mål eller ärende.		Kommunstyrelsens arbetsutskott Kommunstyrelsens ordförande Kommunchef	Inom respektive ansvarsområde
2.8	Att på kommunens vägnar ingå förlikning, träffa överenskommelse om betalning av fordran samt att anta ackord och ingå överenskommelser i liknande rättslig ordning		Kommunstyrelsens arbetsutskott Kommunstyrelsens ordförande Kommunchef	Inom respektive ansvarsområde

	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
2.9	Att förordna person, som vid ett eller flera tillfällen, anhängiggör, utför och bevakar kommunens talan i domstol samt inför skiljenämnd och inför myndigheter, likväl i ärenden utanför domstol		Kommunstyrelsens ordförande Kommunchef	Inom respektive ansvarsområde
2.10	Inom ramen för kommunstyrelsens budgetmedel, besluta om Malung-Sälens kommuns medverkan i EU-projekt, medlemskap i intresseföreningar o dyl		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
2.11	Att utse arkivansvariga inom kommunstyrelsens verksamhetsområde		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
2.12	Att fatta beslut gällande Skolinspektionens beslut om rätt till bidrag och statlig tillsyn för utbildning vid fristående gymnasieskola		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
2.13	Utse årets företagare samt utdela andra utmärkelser, stipendier o dyl för Malung-Sälens kommuns räkning		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
2.14	Fastställande av systemägare och systemansvariga för kommunens IT-system		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
2.15	Att teckna Malung-Sälens kommuns firma		Kommunstyrelsens ordförande Kommunchef	Firmateckning görs av en förtroendevald och en tjänsteman i förening
2.16	Ärenden angående folkbokföring och taxering till skatt		Kommunchef	
2.17	Tillstånd att använda kommunens vapen		Kommunchef	
2.18	Undertecknande av avtal om introduktionsersättning		Personalchef	

	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
2.19	Överenskommelse om reglering av skador då ersättningen ej överstiger tre prisbasbelopp		Planeringschef	
2.20	Besluta i ärenden rörande kommunens försäkringar		Planeringschef	
2.21	Bidrag till föreningar inom ramen för anslagna medel och enligt antagna normer		Förvaltningschef service och teknik	Avser ungdomsorganisationer

	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
3.0	Ekonomi och upphandling Ärenden som finns inom samtliga nämnder			
3.1	Rätt att utse beslut-sattestanter		Kommunchef Förvaltningschef	Inom respektive ansvars-område Beslutsattestant är ekono-miskt ansvarig.
3.2	Rätt att omfördela mellan konton fast-lagda i driftbudget inom respektive be-slutsfattarens an-svarsområde		Förvaltningschef Stabschef Upphandlingschef Skogsförvaltare Näringslivschef Enhetschef	Inom respektive ansvars-område och i samråd med verksamhetsekonom
3.3	Beslut om anskaff-ning av ramavtal		Upphandlingschef Upphandlare	Kommunchef är ersättare
3.4	Beslut om anskaff-ning i övrigt		Förvaltningschef	Enligt gällande styrdoku-ment
3.5	Genomföra upphand-lingar gällande varor och tjänster	Enligt Lagen om Offentlig Upphand-ling (LOU)	Upphandlingschef Upphandlare	
3.6	Fatta tilldelningsbe-slut		Upphandlingschef Upphandlare	Kommunchef är ersättare
3.7	Teckna upphand-lingskontrakt		Upphandlingschef Upphandlare	Kommunchef är ersättare
3.8	Beställa från gällande ramavtal (göra avrop)		Förvaltningschef Stabschef Upphandlingschef Skogsförvaltare Näringslivschef Enhetschef	Inom respektive ansvars-område Enligt gällande styrdoku-ment
3.9	Genomföra byggupphandlingar inklusive tilldelnings-be-slut och kontraktstecknande		Förvaltningschef service och teknik	
3.10	Genomföra direkt-upphandlingar (ob-jektupphandlingar) upp till max 15 % av tröskelvärdet inklu-sive tilldelningsbeslut och kontraktsteck-nande.	Enligt LOU	Förvaltningschef Stabschef Skogsförvaltare Näringslivschef Enhetschef Upphandlingschef Upphandlare	Inom respektive ansvars-område Enligt gällande styrdoku-ment
3.11	Förnyad konkurrensutsättning inklusive tilldelnings-be-slut och kontraktstecknande	Enligt LOU	Upphandlingschef Upphandlare	
3.12	Avbrytande av upp-handling		Upphandlingschef Upphandlare	Kommunchef är ersättare

	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
3.13	Besluta om handläggning av överprövning till förvaltningsrätt och handläggning av skadeståndstalan till tingsrätt och vid behov till högre rättsinstanser		Upphandlingschef Upphandlare	SKL:s jurister anlitas Kommunchef är ersättare
3.14	Avskrivning av fordran upp till ett högsta belopp av ett prisbasbelopp per fordran och person.		Förvaltningschef	Med avskrivning avses att fordran tas bort ur kommunens register. Om fordran även ska skrivas av hos inkassoföretag ska detta framgå av beslutet. Fordran som inte skrivs av hos inkassoföretag ligger kvar hos dem för långtidsbevakning. Avskrivning överstigande ett belopp motsvarande ett prisbasbelopp beslutas av kommunfullmäktige.
3.15	Försäljning av inventarier och utrustning som är bokföringsmässigt avskrivna.		Förvaltningschef Stabschef Upphandlingschef Skogsförvaltare Näringslivschef Enhetschef	Inom respektive ansvarsområde Avyttring till ett värde under 5 000 kronor räknas som verkställighet. Frågor som rör övrig egendom som fastigheter och anläggningar beslutas av kommunfullmäktige/ kommunstyrelsen.
3.16	Försäljning av inventarier och utrustning upp till ett bokföringsmässigt värde av högst tre prisbasbelopp.		Förvaltningschef	
3.17	Utdelning från donationsfonder och utdelning av stipendier		Kommunstyrelsens arbetsutskott	

	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
4.0	Personalärenden Ärenden som finns inom samtliga nämnder			
4.1	Själv eller genom ombud föra kommunens talan i frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare och där endast en nämnd berörs.		Förvaltningschef	Får ej beröra personal som finns representerad på mer än en nämnd/förvaltning. Samråd ska alltid ske med personalchef.
4.2	Anställning och anställningsvillkor för förvaltningschef.		Kommunstyrelsens arbetsutskott	Gäller även övriga anställningsförmåner som till exempel tjänstebil, pensionsförmåner.
4.3	Anställning och anställningsvillkor för enhetschef inom kommunstyrelsens ansvar.		Kommunstyrelsens arbetsutskott	Gäller även övriga anställningsförmåner som till exempel tjänstebil, pensionsförmåner. Inom ramen för fastställd budget och efter att personalbehovsanmälan godkännts. Obligatoriskt samråd med personalchef.
4.4	Anställning, högst sex månader, och anställningsvillkor för övrig personal.		Förvaltningschef Stabschef Upphandlingschef Skogsförvaltare Näringslivschef Enhetschef	Inom respektive ansvarsområde Inom ramen för fastställd budget och efter samråd med personalchef.
4.5	Anställning och anställningsvillkor för övrig personal.		Förvaltningschef Stabschef Upphandlingschef Skogsförvaltare Näringslivschef Enhetschef	Inom respektive ansvarsområde Inom ramen för fastställd budget och efter att personalbehovsanmälan godkännts. Obligatoriskt samråd med personalchef.
4.6	Lönesättning inom löneöversyn		Kommunstyrelsens ordförande Kommunchef Förvaltningschef Stabschef Upphandlingschef Skogsförvaltare Näringslivschef Enhetschef	Inom respektive ansvarsområde Efter samråd med personalchef

	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
4.7	Lönesättning vid nya arbetsuppgifter		Förvaltningschef Stabschef Upphandlingschef Skogsförvaltare Näringslivschef Enhetschef	Inom respektive ansvarsområde Efter samråd med personalchef
4.8	Beslut om avstängning, entledigande, tjänstledighet, medgivande att kvarstå i anställning efter uppnådd pensionsålder samt semester/annan ledighet för förvaltningschefer.	AB 3 kap 10 § 6 kap 7 kap	Kommunchef	Efter samråd med personalchef För kommunchef beslutar kommunstyrelsens ordförande
4.9	Beslut om avstängning, entledigande, tjänstledighet, medgivande att kvarstå i anställning efter uppnådd pensionsålder samt semester/annan ledighet för enhetschef/rektorer.	AB 3 kap 10 § 6 kap 7 kap	Förvaltningschef Stabschef	Inom respektive ansvarsområde Efter samråd med personalchef
4.10	Beslut om avstängning, entledigande, tjänstledighet, medgivande att kvarstå i anställning efter uppnådd pensionsålder samt semester/annan ledighet för övrig personal.	AB 3 kap 10 § 6 kap 7 kap	Förvaltningschef Stabschef Upphandlingschef Skogsförvaltare Näringslivschef Enhetschef	Inom respektive ansvarsområde Efter samråd med personalchef
4.11	Uppsägning av personal på grund av arbetsbrist.	AB 7 kap	Personalchef	
4.12	Uppsägning av personal på grund av personliga skäl.	AB 7 kap	Personalchef	
4.13	Avsked av personal.	AB 7 kap	Personalchef	
4.14	Rätt att besluta om disciplinpåföljd i form av varning.	AB 3 kap 11 §	Personalchef	
4.15	Prövning av bisysslor för förvaltningschef	AB 3 kap 8 § LOA 7 §	Personalchef	För kommunchef beslutar kommunstyrelsens ordförande
4.16	Prövning av bisysslor för enhetschef/rektorer.	AB 3 kap 8 § LOA 7 §	Förvaltningschef	

	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
4.17	Prövning av bisysslor för övrig personal.	AB 3 kap 8 § LOA 7 §	Förvaltningschef Stabschef Upphandlings- chef Skogsförvaltare Näringslivs- chef Enhetschef	Inom respektive ansvarsområde

	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
5.0	Kommunstyrelsens särskilda ekonomiärenden			
5.1	Placering av kommunens medel inom ramen för de närmare föreskrifter som fullmäktige angivit		Ekonomistrateg	
5.2	Avskrivningar av osäkra fordringar intill ett belopp av högst två prisbasbelopp		Ekonomistrateg	
5.3	Att, när en förening har fått beslut om beviljade EU-medel, besluta om förskott, ej överstigande 50 000 kronor per förskott, i avvaktan på utbetalning av de beviljade EU-medlen		Ekonomistrateg	
5.4	Inkassering/indrivning samt ansökan om betalningsföreläggande och handräckning vid myndigheter och domstolar samt andra åtgärder för reglering av kommunens utestående fordringar		Ekonomistrateg	
5.5	Upptagande, konvertering, förlängning amortering och inlösen av lån, som av kommunfullmäktige beslutats och på kommunens vägnar utfärda de förbindelser som behövs		Ekonomistrateg	
5.6	Bevakning i konkurs samt målsägartalan i brottmål, avseende stöld eller skadegörelse på kommunens egendom		Ekonomistrateg	

	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
6.0	Kommunstyrelsens särskilda personalärenden			
6.1	Utövande av kommunstyrelsens befogenheter som arbetsgivare		Kommunstyrelsens arbetsutskott	Gäller även för förtroendevalda
6.2	Vägledande tolkning och tillämpning av för kommunens anställda gällande avtal och reglementen		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
6.3	Vägledande tolkning och tillämpning av för kommunens förtroendevalda gällande avtal och reglementen		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
6.4	Tolkning och tillämpning av för kommunens anställda gällande avtal och reglementen		Personalchef	
6.5	Besluta om att dra in, flytta eller omändra befattning samt att förändra sysselsättningsgraden för befattning inom ramen för tilldelad budget, liksom att inrätta befattning inom ramen för tilldelad budget.		Kommunstyrelsens arbetsutskott	Före beslut i dessa frågor ska berörd(a) nämnd(er) beredas möjlighet att yttra sig
6.6	Behandla framställan från respektive nämnd om återbesättande av uppkommen vakans		Kommunstyrelsens arbetsutskott	Facknämnden har att redovisa de åtgärder man vidtagit avseende översyn av arbetsorganisationen i anledning av uppkommen vakans
6.7	Fastställande av befattningsbeskrivning för kommunchefen		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
6.8	Fastställande av befattningsbeskrivning av underställd personal		Kommunchef Förvaltningschef Stabschef Skogsförvaltare Näringslivschef Enhetschef	Inom respektive ansvarsområde
6.9	Lönesättning enligt gällande riktlinjer		Personalchef	
6.10	Tolkning och tillämpning av policy, reglementen med mera avseende friskvård och personalvård		Personalchef	

	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
6.11	Företräda arbetsgivar- ren vid förhandlingar avseende arbetsrätts- liga tvister samt övriga förhandlingar och/eller informationer enligt MBL		Kommunchef Personalchef	
6.12	Beslut om avgångser- sättningar, särskilda pensionslösningar m fl liknande lösningar uti- från fastställda policyer och reglementen		Personalchef	
6.13	Beslut gällande syste- matiskt arbetsmiljöar- bete inom kommunsty- relsens verksamhets- område		Kommunchef	
6.14	Beslut angående om- placering av personal mellan olika verksam- heter inom kommunsty- relsens ansvarsområ- den		Kommunchef	Efter samråd med personal- chef
6.15	Vid förvaltningschefs frånvaro besluta i den- nes ställe om inte vika- rie/ställföreträdande förvaltningschef har utsetts		Kommunchef	
6.16	Deltagande i kurser och konferenser inom ramen för anslagna medel för kommunchef		Kommunstyrel- sens ordförande	Deltagande i kurser, konfe- renser och dylikt utanför Sverige beslutas av kom- munstyrelsens arbetsutskott
6.17	Deltagande i kurser och konferenser inom ramen för anslagna medel för förvaltnings- chef, stabschef, skogs- förvaltare, näringslivs- chef		Kommunchef	Deltagande i kurser, konfe- renser och dylikt utanför Sverige beslutas av kom- munstyrelsens arbetsutskott
6.18	Deltagande i kurser och konferenser inom ramen för anslagna medel för upphand- lingschef, enhetschef		Förvaltningschef Stabschef	Inom respektive ansvarsom- råde. Deltagande i kurser, konferenser och dylikt utan- för Sverige beslutas av kommunstyrelsens arbetsut- skott
6.19	Deltagande i kurser och konferenser inom ramen för anslagna medel för personal inom enheten		Förvaltningschef Stabschef Skogsförvaltare Näringslivschef Enhetschef	Inom respektive ansvarsom- råde. Deltagande i kurser, konferenser och dylikt utan- för Sverige beslutas av kommunstyrelsens au.

	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
7.0	Skog och markärenden - endast kommunstyrelsen			
7.1	Beslut i ärenden angående intrångsersättningar i samband med anläggningsarbeten på upp till två prisbasbelopp		Skogsförvaltare	
7.2	Avge yttrande över ansökan om tillstånd till allmän sammankomst		Skogsförvaltare	
7.3	Upplåtelse av allmän platsmark för särskilda ändamål under kortare tidsperiod		Skogsförvaltare	
7.4	Företräda kommunen vid fastighetsbildningsförrättningar		Skogsförvaltare	
7.5	Fastställande av pris vid försäljning av tomter utifrån fastställda riktlinjer		Skogsförvaltare	Delegationen avser obebyggda tomter. Avtal kräver underskrift av firmatecknare. Se även p 8.1
7.6	Själv eller genom ombud representera Malung-Sälens kommun vid stämmor, möten m m i de samfälligheter m m där kommunen har andel		Skogsförvaltare	Gäller ej där kommunfullmäktige utsett förtroendevalda representanter.
7.7	Ansökan om handräckning vid myndigheter och domstolar för de åtgärder som kan bli nödvändiga i samband med kommunens skogs- och markinnehav		Skogsförvaltare	
7.8	Utarrendering av kommunens mark såvitt gäller upplåtelse för en tid av högst fem år i sänder		<u>Skogsförvaltare</u>	

	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
7.9	Överlåtelse av bostadstomter för permanentboende, fritidstomter samt industritomter enligt villkor som beslutas av kommunfullmäktige		Skogsförvaltare	
7.10	Överlåtelse eller förvärv av gatu- eller parkmark, tomtdelar eller råmark		Skogsförvaltare	
7.11	Rätt att utarrendera jakträtt på kommunen tillhörig mark.		Skogsförvaltare	
7.12	Rätt att tillförsäkra kommunen rätt till servitut eller nyttjanderätt liksom att medverka till ändring eller upphävande därav		Skogsförvaltare	
7.13	Rätt att belasta kommunen med servitut eller nyttjanderätt liksom att medverka till ändring eller upphävande därav		Skogsförvaltare	
7.14	Yttrande över ansökningar om övervakningskamera		Skogsförvaltare	

	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
8.0	Fastighetsärenden - endast kommunstyrelsen			
8.1	Fastställa pris vid fullföljande av fastighetsförsäljning		Kommunstyrelsens ordförande	
8.2	Fullföljande av överlåtelse eller förvärv av fastigheter.		Kommunstyrelsens ordförande	
8.3	Vara byggherrens ombud enligt AB92 eller motsvarande vid entreprenader		Förvaltningschef service och teknik	

	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
8.4	Ansökan om handräckning vid myndigheter och domstolar för de åtgärder som kan bli nödvändiga i samband med kommunens fastighetsinnehav		Förvaltningschef service och teknik	
8.5	Uthyrning av kommunens fastigheter		Förvaltningschef service och teknik	
8.6	Företräda kommunen i egenskap av hyresgäst/hyresvärd gentemot fastighetsägare och hyresgäster		Förvaltningschef service och teknik	
8.7	Anslutningsavtal för fjärrvärme		Förvaltningschef service och teknik	

	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
9.0	Ärenden som avser reglementen, taxor och bidrag - endast kommunstyrelsen			
9.1	Tolkning och tillämpning av taxa samt allmänna bestämmelser för brukande av kommunens allmänna vatten- och avloppsanläggningar och reningsverk, då detta icke är av rutinmässig karaktär	Lagen om allmänna vattentjänster 34 §	Kommunstyrelsens arbetsutskott	
9.2	Tolkning och tillämpning av taxa för renhållningsverksamheten, då detta icke är av rutinmässig karaktär	Renhållningslag 15-17 §§	Kommunstyrelsens arbetsutskott	
9.3	Tolkning och tillämpning av taxa och reglemente för fjärrvärmeverksamheten, då detta icke är av rutinmässig karaktär	Kommunallagen 8 kap. 3b-3c §§	Kommunstyrelsens arbetsutskott	
9.4	Tolkning och tillämpning av taxa och reglemente för fjärrvärmeverksamheten, då detta är av rutinmässig karaktär	Kommunallagen 8 kap. 3b-3c §§	Förvaltningschef service och teknik	

	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
9.5	Beslut om bostadsanpassningsbidrag som överstiger två prisbasbelopp		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
9.6	Beslut om bostadsanpassningsbidrag där bidraget är upp till två prisbasbelopp.		Förvaltningschef service och teknik	
9.7	Bidrag till enskilda vägar inom ramen för anslagna medel och enligt fastställda riktlinjer.		Förvaltningschef service och teknik	
9.8	Bidrag till enskilda VA-anläggningar inom ramen för anslagna medel och enligt av kommunfullmäktige antagna normer		Förvaltningschef service och teknik	