

Bygg- och miljönämndens delegationsordning

Beslutsdatum: ÅÅÅÅ-MM-DD
Dokumentansvarig: Kontorschef
Kontor: Samhällsbyggnadskontoret

Innehållsförteckning

Förkortningar	3
Allmän information.....	4
Delegationsordningar i Knivsta kommun.....	4
Delegater i delegationsordningen.....	4
Kontorschef.....	4
Enhetschef	4
Handläggare.....	4
EJ delegerat	5
Avskriva eller avvisa.....	5
Kompletterande bestämmelser.....	5
Beslutshierarkin för tjänstepersoner i Knivsta kommun.....	5
Beslutshierarkin för nämndens presidium	6
Brådskande ärenden och kompletterande beslutanderätt.....	6
Delegeringsbegränsningar i kommunallagen/hänskjutande av ärende till nämnd	6
Vidaredelegering	6
Anmälan av beslut till nämnden	6
Firmateckning.....	7

Förkortningar

AL	Anläggningslagen (SFS 1973:1149)
AlkL	Alkohollag (2010:1622)
AvfallsF	Avfallsförordningen (SFS 2011:927)
BBR	Boverkets byggregler
BFS	Boverkets föfattningssamling
DOS	Lag (2018:1937) om tillgänglighet till digital offentlig service
EKS	Europeiska konstruktionsstandarder (eurokoder)
FBL	Fastighetsbildningslagen (SFS 1970:988)
FBM	Förordning om bekämpningsmedel (SFS 2014:425)
FFAB	Förordningen (2006:814) om foder och animaliska biprodukter
FMH	Förordning om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd, (SFS 1998:899)
FL	Förvaltningslagen (SFS 2017:900)
KL	Kommunallagen (SFS 2017:725)
LAF	Lokala avfallsföreskrifter (Avfalls föreskrifter för Knivsta kommun 2024-05-23)
LEB	Lag (2014:267) om energimätning i byggnader
LED	Lagen om energideklarationer (SFS 2006:985)
LFAB	Lagen (2006:805) om foder och animaliska biprodukter
LFS	Lagen om färdigställandeskydd (SFS 2014:227)
LGS	Lagen med särskilda bestämmelser om gaturenhållning och skyltning (SFS 1998:814)
LLS	Ledningsrättslagen (SFS 1973:1144)
LIVSFS	Livsmedelsverkets föreskrifter
LMHF	Lokala miljö- och hälsoskyddsföreskrifter för Knivsta kommun (2013-06-19)
LMF	Livsmedelsförordningen (SFS 2006:813)
LML	Livsmedelslagen (SFS 2006:804)
LOU	Lagen om offentlig upphandling (SFS 2016:1145)
LTF	Lokala trafikföreskrifter
MB	Miljöbalken (SFS 1998:808)
MROF	Förordning om miljöriskområden, SFS 1998:930.
MSAF	Förordning om miljöstraffsavgifter (SFS 2012:259)
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400)
PBL	Plan- och bygglagen (SFS 2010:900)
PBF	Plan- och byggförordningen (SFS 2011:338)
SFS	Svensk föfattningssamling

Allmän information

Delegationsordningar i Knivsta kommun

Delegationsordningarna i Knivsta kommun är uppdelade i en A- och B-del. A-delen innehåller delegationer som är gemensamma för alla nämnder. B-delen är ämnad för nämndspecifika delegationer.

Kommunstyrelsen ansvarar för A-delen och ser till att samtliga nämnder informeras när A-delen bör revideras. Nämnderna ansvarar för sina respektive B-delar.

Delegater i delegationsordningen

Till skillnad från större kommuner som ofta har flera förvaltningar med varsin förvaltningschef ansvarig för olika områden som exempelvis utbildning, socialtjänst, och bygg och miljö, har Knivsta kommun valt en modell med en enda förvaltning uppdelad i olika kontor.

Kontorschef

Varje kontor inom Knivsta kommuns förvaltning har en kontorschef som har en liknande roll som en förvaltningschef i en större kommun. Kontorscheferna är ansvariga för den dagliga driften av sina kontor, inklusive budget, personal och strategisk planering för sina verksamhetsområden.

Enhetschef

Under varje kontorschef finns enhetschefer som leder specifika enheter inom kontoret. Exempelvis är Lokalförsörjningschef ansvarig för enheten som hanterar lokalförsörjningsfrågor, medan Fritidschef ansvarar för frågor relaterade till fritidsverksamheter. Den övergripande titeln är dock enhetschef.

Handläggare

Handläggare är en bred term som kan innefatta olika roller inom kommunen, från administratörer, miljöinspektörer till bygglovshandläggare. Handläggarens uppgifter inkluderar att fatta

beslut i myndighetsärenden eller att genomföra utredningar. När någon tilldelas ett uppdrag av sin chef blir den personen handläggare i det specifika ärendet och därmed får även fatta beslut enligt delegationsordningen som är nödvändiga för det specifika ärendet.

EJ delegerat

När det står "EJ-delegerat" i kolumnen för delegat i delegationsordningen innebär det att det är nämnden som ska fatta beslut i ärenden av denna typ.

Avskriva eller avvisa

Att avskriva ett ärende innebär att myndigheten beslutar att inte fortsätta handläggningen av ett ärende. Detta kan ske av olika anledningar, till exempel om ärendet inte längre är aktuellt eller om den som inkommit med ärendet drar tillbaka sin begäran. Att avskriva ärenden är verkställighet och inget beslut.

Att avvisa ett ärende innebär att myndigheten beslutar att inte pröva ett ärende på grund av att det inte uppfyller de formella kraven för att tas upp till behandling. Det kan till exempel handla om att ärendet inte tillhör myndighetens kompetensområde, att det inkommit för sent eller att det saknar nödvändiga uppgifter för att kunna handläggas. Att avvisa ärenden är inte att betrakta som verkställighet.

Kompletterande bestämmelser

Beslutshierarkin för tjänstepersoner i Knivsta kommun

När annan tjänsteperson vikarierar för delegat anses hen som delegat. Vid ordinarie delegats frånvaro och när beslutet inte kan avvaktas, eller om delegat av annan anledning är förhindrad att ta beslut i ett ärende, t.ex. vid en jävsituation, inträder överordnad som delegat.

Kommundirektören är sista möjliga delegat i den interna hierarkin. Saknas alla delegater måste beslutet tas i nämnden.

Beslutshierarkin för nämndens presidium

Om ordföranden är förhindrad att fatta beslut ersätts denne av 1:e vice ordföranden. Om även 1:e vice ordföranden har förhinder ersätter 2:e vice ordföranden. Nämnden får besluta att avvika från denna ordning.

Brådskanie ärenden och kompletterande beslutanderätt

Utöver vad som framgår av de olika avsnitten delegerar nämnden åt ordföranden att besluta på styrelsens vägnar i ärenden som är så brådskanie, att styrelsens avgörande inte kan avvaktas. Denna beslutanderätt bör användas restriktivt. Sådana beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde och innehålla en uppgift om att ärendet var brådskanie.

Delegeringsbegränsningar i kommunallagen/hänskjutande av ärende till nämnd

I delegationsordningen finns en förteckning över de ärenden i vilka styrelsen/nämnden överfört självständig beslutanderätt till en nämndledamot eller en anställd. I vissa fall är ett ärende ändå av sådan principiell beskaffenhet eller av större vikt att nämnden ska besluta i ärendet. Denna begränsning framgår av 6 kap. 38 § kommunallagen.

Vidaredelegering

Ärenden som delegeras till förvaltningschef får vidaredelegeras av denne. I beslut om vidaredelegation ska anges vem som beslutar vid ordinarie delegats frånvaro. Beslut som fattats med stöd av vidaredelegation ska anmälas till huvuddelegaten, som i sin tur ska anmäla dem till nämnden.

Anmälan av beslut till nämnden

Alla beslut som fattas med stöd av delegation ska skriftligen anmälas till nämnden, om inte nämnden särskilt beslutat annat. För detta finns en särskild rutin.

Firmateckning

”Firmatecknare” är en civilrättslig term som används i aktiebolag och ekonomiska föreningar om de personer som utsetts av styrelsen för att företräda bolaget eller föreningen och teckna dess firma. Begreppet förekommer inte i kommunallagen. Då det förekommer ärenden där kommunens firmatecknare efterfrågas utser Knivsta kommun särskilda firmatecknare. Dessa är styrelsens ordförande (alternativt vice ordförande) kommundirektör, chef för kommunledningskontoret eller ekonomichef.