

Kommunstyrelsens delegationsordning

[Förslag daterat 2024-10-23]

Beslutsdatum: ÅÅÅÅ-MM-DD
Giltighetstid: ÅÅÅÅ-MM-DD
Dokumentansvarig: Kontorschef
Kontor: Kommunledningskontoret

Innehållsförteckning

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

Förkortningar

AB	Allmänna bestämmelser
AF	Arbetsförordningen
AL	Akrivlagen (1990:782)
AnL	Anläggningslagen (SFS 1973:1149)
DOS	Lag (2018:1937) om tillgänglighet till digital offentlig service
DSF	Datakyddsförordningen
ERS	Ersättningsregelementet för kommunstyrelse och nämnder
FBL	Fastighetsbildningslagen (SFS 1970:988)
FL	Förvaltningslagen (SFS 2017:900)
JB	Jordabalken (1970:944)
KL	Kommunallagen (SFS 2017:725)
LLS	Ledningsrättslagen (SFS 1973:1144)
LOA	Lagen om offentlig anställning
LOU	Lagen om offentlig upphandling (SFS 2016:1145)
LUF	Lag (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna
LUK	Lag (2016:1147) om upphandling av koncessioner
MB	Miljöbalken (SFS 1998:808)
MBL	Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet
MROF	Förordning om miljöriskområden, SFS 1998:930.
MSAF	Förordning om miljöstraffavgifter (SFS 2012:259)
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400)
PBL	Plan- och bygglagen (2010:900)
SFS	Svensk författningssamling
Spell	Spellagen (2018:1138)
TF	Tryckfrihetsförordning (1949:105)

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.

Brådskande 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 brådskande, 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 brådskande.

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.

Utskottens beslut protokollförs särskilt och behöver inte anmälas till nämnden. Protokollen anslås på kommunens officiella anslagstavla.

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 economichef.

Kommunstyrelsens delegationsordning

Kommunstyrelsens delegationsordning är uppdelad i en A-del och en B-del. A-delen är samma för alla nämnder, medan B-delen innehåller delegationer som är nämnds- / eller enhetsspecifika.

Varje del avslutas med en gulmarkerad rad. Den gulmarkerade raden innehåller kommentarer som tillhör den specifika delen.

Till exempel innehåller raden A.1k kommentarer som är relevanta för A1-delen i delegationsordningen. Ibland finns det en * eller ** markering i delegationsordningen.

Det innebär att det finns mer information om den specifika raden i antingenkommentarsfältet i delegationsordningen eller i den gulmarkerade raden under avsnittet.

Typ Allmänna ärenden, juridik

A1	Ärende	Lagrum/annan bestämmelse	Delegat	Kommentar
A.1.1	Avtal och andra rättshandlingar som avser löpande ärenden inom det egna verksamhetsområdet under förutsättning att ärendet inte är av principiell betydelse eller annars av större vikt		Kontorschef	
A.1.2	Överenskommelser för kommunens räkning, där kommunen i viss mån åtar sig att ställa personella resurser till förfogande.		Kontorschef	
A.1.3	Beslut i ärende som är så brådskande att kommunstyrelsens avgörande inte kan avvaktas	6 kap 39 § KL	Ordförande	Denna beslutanderätt bör användas restriktivt. Sådana beslut ska anmälas vid kommunstyrelsens nästa sammanträde och innehålla en uppgift om att ärendet var brådskande.

A.1.4	Beslut att avge eller avstå yttranden över remisser:			
A.1.4a	a) där förslaget har liten påverkan på kommunen.		a) Respektive utskott inom sitt ansvarsområde	
A.1.4b	b) där remisstiden är kortare än två månader		b) Ordförande	Efter samråd med andre vice ordförande
A.1.4c	c) i löpande ärenden		c) Kontorschef	
A.1.5	Mottagande av delgivning	6 kap 36 § KL	Kommundirektör	
A.1.6	Föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid andra förrättningar, med rätt att genom fullmakt sätta annan i sitt ställe	6 kap 15 § KL	Kommundirektör	
A.1.7	Beslut att avvisa överklagande som inte kommit in i rätt tid** :	45 § FL, 13 kap 1-2 3 §§ PBL m.fl.		** Rättidsprövning som kommer fram till att överklagandet kommit in i rätt tid är inte delegation utan verkställighet.
A.1.7a	a) om beslut fattats av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller kommunstyrelsens utskott		a) Jurist	
A.1.7b	b) om beslut fattats på delegation		b) Handläggare	
A.1.8	Beslut i fråga om ändring;	37-39 §§ FL (2017:900)		
A.1.8a	a) om beslutet fattats av nämnden		a) Jurist	
A.1.8b	b) om beslutet fattats på delegation		b) Delegat i det ursprungliga beslutet	

A.1.9	Rätt att avge yttrande till rättsinstans med anledning av överklagat beslut.		Delegat i det ursprungliga beslutet	
A.1.10	Beslut om att överklaga överprövningsinstansens beslut samt att i förekommande fall i samband härmed ansöka om inhibition.		Delegat i det ursprungliga beslutet	
A.1.11	Rätt att återkalla överklagande.		Delegat i det ursprungliga beslutet	
A.1.12	Beslut om att avvisa olämpligt ombud.	14 § 2 st. FL	Handläggare	
A.1.13	Beslut om att begära samt förelägga part eller ombud att styrka ombudets behörighet.	15 § 2 st. FL	Handläggare	
A.1.14	Rättelse av skrivfel.	36 § FL	Handläggare	
A.1.15	Rättelse av skrivfel och liknande avseende beslut som inte delegerats.		Ordförande Vice ordförande	
A.1.16	Beslut i fråga om begäran om tillgängliggörande av viss digital service	Lag (2018:1937) om tillgänglighet till digital offentlig service 15 §	Budgetansvarig chef	
A.1.k	För firmatecknare se separat beslut från kommunstyrelsen.			

Förtroendevaldas resor och förrättningar (konferens, utbildning, etc.)				
A.2	Ärende	Lagrum/annan bestämmelse	Delegat	Kommentarer
A.2.1	Beslut i fråga om deltagande i förrättning i enlighet med ERS för nämndens ledamöter och vice ordförande samt rätten till ersättning i samband härmed.	ERS	Ordförande, vid förfall 1:e vice ordförande samt därefter 2:e vice ordförande, dock inte i beslut som rör dem själva	
A.2.2	Beslut i fråga om deltagande i förrättning i enlighet med ERS för nämndens ordförande samt rätten till ersättning i samband härmed	ERS	1:e el 2:e vice ordförande	
Informationshantering och allmänna handlingar				
Allmänna handlingar				
A.3.1	Ärende	Lagrum/annan bestämmelse	Delegat	Kommentarer
A.3.1.1	Besluta att inte lämna ut handling, uppställa villkor för dess utlämnande eller avge yttrande över överklagande av sådant beslut.	6 kap. 3 § OSL, 2 kap 14 § TF	Kontorschef	
A.3.1.2	Beslut i fråga om förbehåll vid utlämnande av allmän handling	2 kap 14 § TF OSL	Jurist	
A.3.1.3	Beslut i fråga om informationshanteringsplan			
A.3.1.4	Beslut i fråga om nekande av tillgängliggörande av digital service	12 § DOS	Kontorschef	
A.3.1.5	Utse informationskoordinator		Kontorschef	

Dataskydd				
A.3.2	Ärende	Lagrum/annan bestämmelse	Delegat	Kommentarer
A.3.2.1	Beslut om att begränsa registrerads rätt enligt artikel 12.5 eller 15–22 DSF, även avgiftsbeläggande	DSL 7 kap. 2 §	Kontorschef	
A.3.2.2	Beslut om personuppgiftsincident ska anmälas till tillsynsmyndigheten	DSF art 33	Kontorschef	
A.3.2.3	Beslut om nytt eller annat personuppgiftsbiträde och underbiträde	DSF art 28	Kontorschef	
A.3.2.4	Beslut om ny eller ändrad personuppgiftsbehandling inom ramen för nämndens verksamhet		Kontorschef	
A.3.2.5	Beslut om rutiner för personuppgiftsbehandling		Kontorschef	

A.3.2.6	Beslut om rutin för att tillgodose eller begränsa registrerades rättigheter	DSF art 15–22	Kontorschef	
A.3.2.7	Beslut om rutin för personuppgiftsincident	DSF art 33	Kommundirektör	
A.3.2.8	Beslut om skadestånd till enskild skadelidande	DSF art 82, DSL 7, kap. 1 §	Kommundirektör	
Inköp och upphandling				
A.4	Ärende	Lagrum/annan bestämmelse	Delegat/kommentar	Kommentarer
A.4.1	Ramavtal och kontrakt avseende varor och tjänster upp till tröskelvärdet förutsatt att upphandlingen inte är av principiell betydelse eller annars av större vikt.	LOU, LUK, LUF		
A.4.1a	a) Beslut i fråga om att genomföra upphandling.		a) Budgetansvarig chef för den egna verksamheten eller upphandlingschef om avtalet är kommunövergripande eller kommungemensamma.	Kommunövergripande och kommungemensamt.
A.4.1b	b) Beslut i fråga om att godkänna upphandlingsdokument, tilldela ett kontrakt, teckna avtal, att yttra sig vid överprövning, att avbryta pågående upphandling, samt att göra om upphandling.		b) Budgetansvarig chef för den egna verksamheten eller upphandlingschef om avtalet är kommunövergripande eller kommungemensamt.	

A.4.2	Ramavtal och kontrakt avseende varor och tjänster över tröskelvärdet för varor och tjänster förutsatt att upphandlingen inte är av principiell betydelse eller annars av större vikt.	LOU, LUK, LUF		
A.4.2a	a) Beslut i fråga om att genomföra upphandling.		a) KSAU i KS, övriga nämnder ej delegerat*	* När det inte är delegerat är det nämnd som fattar beslut.
A.4.2b	b) Beslut i fråga om att godkänna förfrågningsunderlag, tilldela ett kontrakt, att teckna avtal, yttra sig vid överprövning, att avbryta pågående upphandling, att göra om upphandling.		b) Budgetansvarig chef för den egna verksamheten eller upphandlingschef om avtalet är kommunövergripande eller kommungemensamt.	
A.4.3	Samordnad upphandling av kommungemensamma ramavtal eller kontrakt med extern part, eller ramavtal eller kontrakt inom kommunstyrelsens verksamhetsområde. (Uppsam-samarbetet, SKL Kommentus inköpscentral, Statens inköpscentral vid kammarkollegiet, Region Uppsala m.fl.)	LOU, LUK, LUF		
A.4.3a	a) beslut i fråga om deltagande i upphandling av nya kontrakt eller ramavtal som överstiger tröskelvärdet		a) KSAU i KS, övriga nämnder ej delegerat*	* När det inte är delegerat är det nämnd som fattar beslut.
A.4.3b	b) beslut i fråga deltagande i övriga upphandlingar, utfärda fullmakt samt tilldelningsbeslut		b) Budgetansvarig chef för den egna verksamheten eller upphandlingschef om avtalet är kommunövergripande eller kommungemensamma	

A.4.4	Beslut i fråga om att förlänga ett befintligt ramavtal eller kontrakt	LOU, LUK, LUF		
A.4.4a	a) Om avtalet rör den egna verksamheten		a) Budgetansvarig chef	
A.4.4b	b) Om avtalet är kommungemensamt eller kommunövergripande		b) Kontorschef	
A.4.k	<p>Avrop från ramavtal är att betrakta som verkställighet, i och med att budgetansvarig chef agerar inom sina budgetramar och utifrån redan gällande ramavtal.</p> <p>- Observera att för mindre upphandlingar gäller de riktlinjer för direktupphandling som antagits av kommunstyrelsen § 191, 2014-08-25. Riktlinjerna anger beloppsgränser vid mindre inköp och hur offerter i så fall ska tas in, m.m.</p> <p>- Observera också de antagna styrdokumenterna Policy för upphandling och Riktlinjer för upphandling som ska följas vid alla upphandlingar</p>			

Ekonomi				
A.5	Ärende	Lagrum/annan bestämmelse	Delegat/kommentar	Kommentarer
A.5.1	Beslut i fråga om nedskrivning eller avskrivning av fordran:			
A.5.1a	a) Upp till 1 prisbasbelopp		a) Redovisningsansvarig	
A.5.1b	b) Högst 10 prisbasbelopp per motpart		b) Kontorschef	
A.5.2	Beslut i fråga om avbetalningsplan för betalning av fordran (ej löneskuld), om planen sträcker sig längre än 12 månader		Kontorschef	Överenskommelser om avbetalningsplaner upp till 12 månader är att betrakta som ren verkställighet.
A.5.3	Beslut om inkassoåtgärder vid avsteg från gällande riktlinjer för kravhantering		Redovisningsansvarig	
A.5.4	Beslut i fråga om kassering av inventarier och tillgångar.			
A.5.4a	a) upp till 5 prisbasbelopp		a) Budgetansvarig chef	
A.5.4b	b) högst 10 prisbasbelopp		b)Kontorschef	
A.5.5	Beslut i fråga om försäljning av inventarier och tillgångar upp till 5 prisbasbelopp.		Kontorschef	
A.5.6	Beslut i fråga om att avge yttrande över folkbokföringsärende/skatteärende		Kontorschef	
A.5.7	Beslut i fråga om överklagande av folkbokföringsärende/skatteärende		Kommundirektör	
A.5.8	Beslut i fråga om ansökan om externa medel (inklusive EU-medel) för projekt- och utvecklingsarbete m.m.		Budgetansvarig chef	

A.5.9	Beslut i fråga om besluts- och behörighetsattestanter och ersättare för dessa		Kontorschef, Redovisningsansvarig	
A.5.10	Beslut i fråga om el-handel (försäljning och inköp av el, etc. i enlighet med kommunens strategi för elhandel)		Kontorschef	
A.5.11	Beslut i fråga om att omsätta eller amortera ett lån.		Kontorschef	
	B Kommunstyrelsens nämndspecifika ärenden			
	Förtroendevaldas resor och förrättningar (konferens, utbildning, etc.)			
B.1	Ärende	Lagrum/annan bestämmelse	Delegat	Kommentarer
B.1.1	Beslut i fråga om deltagande i förrättning i enlighet med ERS för kommunfullmäktiges presidium samt rätten till ersättning i samband härmed	ERS	Kommunfullmäktiges ordförande, vid förfall 1:e vice ordförande samt därefter 2:e vice ordförande	
B.1.3	Beslut i fråga om tolkning av ERS		Arbetsutskottet	
	HR-ärenden			
B.2	Ärende	Lagrum/annan bestämmelse	Delegat	Kommentarer
B.2.1	Anställning och lönesättning			
B.2.1.1	Fastställande av löneförmåner avseende förvaltningschef		Kommundirektör	
B.2.1.2	Beslut om årlig löneöversyn samt lönesättning för kommundirektör		Kommunstyrelsens ordförande	
B.2.1.3	Anställning och ny lönesättning av:	11 § MBL		
B.2.1.3a	a) förvaltningschef		a) Kommundirektör	
B.2.1.3b	b) områdeschef		b) Kontorschef	
B.2.1.3c	c) enhetschef		c) Enhetschef	
B.2.1.3d	d) biträdande enhetschef		d) Budgetansvarig chef *	*Beslutet anmäls ej
B.2.1.3e	e) övrig personal		e) Budgetansvarig chef	

B.2.1.4	Fastställande av löneförmåner		Kontorschef	
B.2.1.5	Justering av lön utanför allmän löneöversyn		Närmsta chef över enhetschef * **	** Delegation ska, enligt rutin, rådgöra med HR-kontoret
B.2.1.6	Beslut i fråga om lönetillägg		Närmsta chef över enhetschef * **	** Delegation ska, enligt rutin, rådgöra med HR-kontoret
B.2.2	Ledighet			
B.2.2.1	Avbrytande av semesterledighet		Närmsta chef *	*Beslutet anmäls ej
B.2.2.2	Arbetsbefrielse med lön utöver lag eller avtal i sammanlagt:			
B.2.2.2.a	a) längst 1 vecka		a) Närmsta chef över bitr. enhetschef *	*Beslutet anmäls ej,
B.2.2.2.b	b) längre än 1 vecka		b) HR-chef *	*Beslutet anmäls ej
B.2.2.3	Beslut avseende begärd ledighet utöver vad som regleras i lag och avtal:			

B.2.2.3a	a) upp till 6 månader		a) Närmsta chef över enhetschef *	*Beslutet anmäls ej
B.2.2.3b	b) längre än 6 månader		b) HR-chef *	*Beslutet anmäls ej
B.2.3	Övrigt arbetsrättsligt			
B.2.3.1	Stadigvarande förflyttning inom yrket	6 § AB, 11 § MBL	Närmsta chef över bitr. enhetschef *	*Beslutet anmäls ej
B.2.3.2	Omplacering		Närmsta chef över enhetschef *,**	*Beslutet anmäls ej, ** Delegation ska,
B.2.3.3	Prövning av bisyssla	8 § AB	Närmsta chef över bitr. enhetschef eller HR-chef *	*Beslutet anmäls ej
B.2.3.4	Avstängning av arbetstagare	10 § AB	Närmsta chef över bitr. enhetschef eller HR-chef *,**	*Beslutet anmäls ej
B.2.3.5	Disciplinpåföljd, varning	11 § AB	Närmsta chef över bitr. enhetschef *,**	*Beslutet anmäls ej, ** Delegation ska,
B.2.4	Facklig samverkan och förhandling			
B.2.4.1	Rätt att förhandla på kommunens vägar enligt gällande lagstiftning om förhandlingsrätt		Kommundirektör eller HR-chef	
B.2.4.2	Träffa kommungemensamma kollektivavtal		HR-chef	
B.2.5	Avslut av anställning			
B.2.5.1	Uppsägning på grund av arbetsbrist		Närmsta chef över bitr. enhetschef **	** Delegation ska, enligt rutin, rådgöra med HR-kontoret
B.2.5.2	Uppsägning på grund av personliga skäl		Närmsta chef över enhetschef **	** Delegation ska, enligt rutin, rådgöra med HR-kontoret
B.2.5.3	Uppsägning på grund av personliga skäl enligt gällande rehabiliteringsprocess		Närmsta chef över bitr. enhetschef **	** Delegation ska, enligt rutin, rådgöra med HR-kontoret
B.2.5.4	Avsked av arbetstagare		Kommundirektör eller HR-chef **	** Delegation ska, enligt rutin, rådgöra med HR-kontoret
B.2.5.5	Avslut av anställning med förmåner,			

B.2.5.5a	a) upp till 6 månader, utöver lag eller avtal		a) HR-chef	
B.2.5.5b	b) upp till 12 månader, utöver lag eller avtal		b) Kommundirektör**	** Delegat ska, enligt rutin, rådgöra med HR-kontoret
B.2.5.5c	c) över 12 månader, utöver lag eller avtal		c) Arbetsutskottet **	** Delegat ska, enligt rutin, rådgöra med HR-kontoret
B.2.6	Övrigt			
B.2.6.1	Utse ersättare för kommundirektören vid frånvaro bland representanter i kommundirektörens ledningsgrupp:			
B.2.6.1a	a) upp till 1 kalendermånad		a) Kommundirektör	
B.2.6.1b	b) längre än 1 kalendermånad		b) Kommunstyrelsens ordförande	
B.2.6.2	Utse ersättare för förvaltningschef vid frånvaro			
B.2.6.2a	a) Upp till tre kalendermånader		Kontorschef	
B.2.6.2b	b) Längre än tre kalendermånader		Kommundirektör	
B.2.6.3	Beslut i fråga om hantering av löneskuld			
B.2.6.3a	a) Upp till 1 prisbasbelopp		a) HR-chef	
B.2.6.3b	b) Upp till 5 prisbasbelopp		b) Arbetsutskottet	
B.2.7	Visselblåsning			
B.2.7.1	Beslut rörande uppföljningsärende med anledning av inkommande rapport om missförhållande enligt lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden.	Lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden.	Jurist	
B.2.7.2	Polisanmälan under utredning i uppföljningsärende med anledning av inkommande rapport om missförhållande enligt lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden där kommunen misstänks vara målsägande i brottmål.	Lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden.	Jurist	

B.2.7.3	Utnämmande av behörig person eller behörig enhet att biträda vid uppföljningsärenden enligt lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden.	Lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden."	Jurist	Om jurist till följd av jäv inte kan fullgöra denna uppgift är kommundirektör eller kommunstyrelsens ordförande <u>delegat</u>
B.1.K	<p>*Beslut i arbetsmiljöfrågor regleras i särskild riktlinje för fördelning av arbetsmiljöuppgifter i Knivsta kommun.</p> <p>* För fördelning av arbetsmiljöfrågor finns blanketter på navet.</p> <p>*Förvaltningens chefsnivåer är ordnade, från högsta till lägsta nivå: kommundirektör, förvaltningschef, områdeschef, enhetschef, biträdande enhetschef.</p> <p>-*För firmatecknare se separat beslut från kommunstyrelsen.</p>			

ARKIVMYNDIGHETEN				
B.3	Ärende	Lagrum/annan bestämmelse	Delegat	Kommentarer
B.3.1	Besluta om att inte lämna ut en handling, uppställa villkor för dess utlämnande eller avge yttrande över överklagande av sådant beslut för handlingar övertagna av arkivmyndigheten.	6 kap. 3 § OSL, 2 kap 14 § TF	Kommunarkivarie, jurist	
B.3.2	Beslut i fråga om utlåning av handlingar från kommunarkivet.		Kommunarkivarie	
B.3.3	Beslut om att överta arkivmaterial.	9 § AL	Kommunarkivarie	
B.3.4	Beslut om att utöva tillsyn samt ge föreläggande.	8 § 4 st. AL	Kommunarkivarie	
B.3.5	Beslut i fråga om format för bevarande, bygga arkivlokal, kravställande vid inköp av verksamhetssystem eller liknande som nämnderna behöver stöd med.		Kommunarkivarie	
B.3.6	Gallring av handlingar, övertagna av arkivmyndigheten, som ej är upptagna i informationshanteringsplanen		Kommunarkivarie	
FYSISK PLANERING, FAST EGENDOM, FASTIGHETER OCH EXPLOATERINGSVERKSAMHET				
B.4	Ärende	Lagrum/annan bestämmelse	Delegat	Kommentarer
B.4.1.1	Beslut i fråga om genom att förvärva och överlåta fastighet eller fastighetsdel köp, byte, gåva, fastighetsreglering eller inlösen enligt PBL under förutsättning att köpeskillingen inte överstiger 86 prisbasbelopp exkl. förrättningskostnader		Arbetsutskottet	
B.4.1.2	Beslut i fråga om exploateringsavtal samt köpte- och genomförandeavtal under förutsättning att ersättningen inte överstiger 86 prisbasbelopp exkl. förrättningskostnader		Arbetsutskottet	
B.4.1.3	Medgivande till överlåtelse av exploateringsavtal samt köpe- och genomförandeavtal.		Enhetschef	

B.4.1.4	Beslut i fråga om planbesked vid standardförfarande enligt PBL		Arbetsutskottet	
B.4.1.5	Beslut i fråga om att hyra externa lokaler, och bostäder, och uppsägning av hyresavtal		Enhetschef	
B.4.1.6	Beslut i fråga om förvärv och överlåtelse av bostadsrätt		Enhetschef	
B.4.1.7	Beslut i fråga om uthyrning av byggnader och lokaler som disponeras av kommunen för en tid av högst 5 år i sänder	12 kap. JB	Enhetschef	*Beslutet anmäls ej
B.4.1.8	Beslut i fråga om att teckna tilläggsavtal till befintliga hyresavtal med de kommunala bolagen.		Enhetschef	
B.4.1.9	Beslut i fråga om ansökan om betalningsföreläggande och handräckning samt väckande av talan i allmän domstol angående obetalda hyror för kommunstyrelsens uthyrda lokaler och bostäder	Lag (1990:746) om betalningsföreläggande och handräckning, RB	Enhetschef	
B.4.1.10	Beslut i fråga om förvärv och överlåtelse av fast egendom där kommunstyrelsen beslutat om prissättning.		Enhetschef	
B.4.1.11	Beslut i fråga om tecknande av köpebrev till fullföljd av förvärv eller överlåtelse av fastighet eller fastighetsdel enligt arbetsutskottets eller kommunstyrelsens beslut.		Kommundirektör, tillväxtchef eller mark och exploateringschef	
B.4.1.12	Beslut i fråga om att teckna avtal om servitut, lednings- och nyttjanderätter gällande kommunens mark		Enhetschef	
B.4.1.13	Ansökan och återkallande av lantmäteriförrättning samt ärenden vid inskrivningsmyndigheten	Fastighetsbildnings-, ledningsrätts- och anläggningslagen	Handläggare	
B.4.1.14	Framställa yrkanden samt godkännande av/medgivande vid lantmäteriförrättning	Fastighetsbildnings-, ledningsrätts- och anläggningslagen	Mark- och exploateringschef eller samhälls- byggnadschef (beroende på verksamhet)	
B.4.1.15	Beslut i fråga upplåtelse (arrenden) av kommunägd mark som inte är allmän plats enligt PBL i upp till ett år		Enhetschef	

B.4.1.16	Beslut att avstå från att påkalla prövning hos hyresnämnden enligt lagen eller när förvärvet inte är av principiell karaktär och är av ringa omfattning	Lag om förvärv av hyresfastigheter m.m. (1975:1132)	Enhetschef	
B.4.1.17	Beslut i fråga om att avge yttrande till andra myndigheter och organisationer samt rätt att avge yttrande gällande kommunens mark (gäller frågor av ringa betydelse och/eller av verkställighetskaraktär, t.ex. yttranden gällande bygglov)		Handläggare	
B.4.1.18	Ansöka om dispens och tillstånd hos myndigheter i egenskap av fastighetsägare		Handläggare	
B.4.1.19	Ansöka om bygglov, marklov, rivningslov samt göra en anmälan till bygglovsmyndighet		Handläggare	
B.4.1.20	Rätten att teckna plankostnadsavtal (samt besluta om avgift i enlighet med kommunens föreskrift om avgifter för planverksamheten i Knivsta kommun, verkställighet).	PBL 12 kap. 8-11 §§ och kommunens antagen föreskrift om avgifter för kommunens planverksamhet	Enhetschef	
B.4.1.21	Rätt att fatta beslut om huruvida genomförandet av en detaljplan kan antas medföra en betydande miljöpåverkan.		Enhetschef	

B.4.1.22	Avge yttrande eller ansökningar till lantmäteriet enligt fastighetsbildningslagen, anläggningslagen och ledningsrättslagen	Fastighetsbildningslagen Anläggningslagen Ledningsrättslagen	Enhetschef	
Fastighetsbildningslagen (1970:988)				
B.4.2.1	Rätt att vid samråd begära att ärendet hänskjuts till bygg- och miljönämnden för prövning	FBL 4 kap. 25-25 a §§	Handläggare	
B.4.2.2	Besluta att påkalla fastighetsreglering som behövs för mark och vatten ska kunna användas på ett ändamålsenligt sätt.	FBL 5 kap. 3 § tredje stycket	Handläggare	
B.4.2.3	Besluta att ansöka om fastighetsbestämning	FBL 14 kap. 1 a § första stycket 3-7	Handläggare	
B.4.2.4	Godkännande av förrättning, förrättningsbeslut eller gränsutmärkning	FBL 15 kap. 11 §	Hansläggare	
B.4.k	Mark- och exploateringschef undertecknar avtal och andra nödvändiga handlingar vid beslut tagna av kommunstyrelsen eller arbetsutskottet.			
Kultur, fritid och bibliotek				
B.5	Ärende	Lagrum/annan bestämmelse	Delegat	Kommentarer
B.5.1	Beslut i fråga om bidrag till särskilda ändamål upp till 2 prisbasbelopp		KSKuFU	
B.5.2	Beslut i fråga om öppettider för verksamheterna		KSKuFU	
B.5.3	Inköp av konst till kommunens offentliga lokaler			
B.5.3a	a) Beslut om inköp över 4,5 prisbasbelopp		a) KSKuFU	
B.5.3b	b) Beslut om inköp mellan 1 och 4,5 prisbasbelopp		b) Kultur- och fritidschef	
B.5.3c	c) Beslut om inköp upp till 1 prisbasbelopp		c) Handläggare	
B.5.4	Beslut i fråga om ansökan om tillträdesförbud	Lag (2021:34) om tillträdesförbud till butiker, badanläggningar och bibliotek 6 §	Kontorschef	

B.5.5	Beslut i fråga om fördelningar av föreningsbidrag, bokningsbara lokaler och tider samt reklamator enligt gällande regeldokument		Enhetschef	
Tillståndsärenden enligt spellagen				
B.6	Ärende	Lagrum/annan bestämmelse	Delegat	Kommentarer
B.6.1	Beslut i fråga om registrering av lotteri, och om att förena registreringen med villkor	6 kap. 9–10 §§ Spell	Handläggare	
B.6.2	Beslut att utse kontrollant samt fastställa arvode	18 kap. 10 § Spell	Handläggare	
B.6.3	Beslut att meddela varning och återkalla tillstånd	18 kap. 16 § Spell	Kontorschef	
B.6.4	Avge yttrande gällande anordna spel på värdeautomater	3 kap. 11 § Spelf	Handläggare	
Säkerhet och beredskap				
B.7	Ärende	Lagrum/annan bestämmelse	Delegat	Kommentarer
B.7.1	Beslut om placering i säkerhetsklass och ansökan om registerkontroll*	5 kap. 8,15 § Säkerhetsskydds- förordningen (2018:658)	Säkerhetsskyddschef, biträdande säkerhetsskyddschef	
B.7.1	Beslut om placering i säkerhetsklass och ansöka om registerkontroll av säkerhetsskyddschef.	5 kap. 8,15 § Säkerhetsskydds- förordningen (2018:658)	HR-chef, kommundirektör	
B.7.2	Beslut om säkerhetsskyddsavtal	2 kap., 6 § säkerhetsskyddslagen (2018:585)	Säkerhetsskyddschef, biträdande säkerhetsskyddschef	
B.7.3	Beslut om att fastställa säkerhetsskyddsanalys och säkerhetsskyddsplan	2 kap. 10,11 §§ PMFS 2019:2	Säkerhetsskyddschef, biträdande säkerhetsskyddschef	

B.7.4	Beslut om rutiner, föreskrifter och anvisningar för verkställande av säkerhetsskyddslagen	2 kap. 2§ säkerhetsskyddsförordningen (2018:658)	Säkerhetsskyddschef, biträdande säkerhetsskyddschef	
B.7.5	Beslut om rutiner, föreskrifter och anvisningar för kommunens signalskyddsverksamhet	1 kap.8 § FFS 2019:9	Signalskyddschef, biträdande signalskyddschef	
B.7.6	Beslut om rutiner, föreskrifter och anvisningar för kommunens signalskyddsverksamhet	1 kap.8 § FFS 2019:9	Signalskyddschef, biträdande signalskyddschef	
B.7.7	Begära sändning av VMA	Förordning (2023:579) om viktigt meddelande till allmänheten 3 §	Säkerhetschef	
B.7.8	Beslut att aktivera extra resurser vid extraordinär händelse	Lag LEH (2006:544) 1 kap. 1 §. Instruktion till kommundirektör (KS- 2020/123)	Kommundirektör	
B.7.9	Beslut om svar på begäran om underlag och återkommande rapporteringar inom området säkerhet och beredskap		Säkerhetschef	
B.7.10	Beslut om säkerhetsskyddsöverenskommelser och säkerhetsskyddsavtal inom området säkerhet och beredskap	Säkerhetsskyddslagen (2018:585) 4 kap. 1 §	Säkerhetsskyddschef	

KOMMUNIKATION				
B.8	Ärende	Lagrum/annan bestämmelse	Delegat	Kommentarer
B.8.1	Medgivande av rätt till extern användning av Knivsta kommuns vapen samt tolkning av kommunstyrelsens riktlinjer för detsamma		Kontorschef	*Beslutet anmäls ej
B.8.2	Beslut om mindre förändringar i kommunens grafiska profil.		kontorschef	*Beslutet anmäls ej
KOMMUNSTYRELSENS ARKIV				
B.9	Ärende	Lagrum/annan bestämmelse	Delegat	Kommentarer
B.9.1	Besluta om att inte lämna ut en handling, uppställa villkor för dess utlämnande eller avge yttrande över överklagande av sådant beslut avseende övriga handlingar.	6 kap. 3 § OSL, 2 kap 14 § TF	Jurist	
B.9.2	Beslut i fråga om utlåning av handlingar från kommunstyrelsens arkiv.		Chef KLK	

