

Samhällsutvecklingsnämndens delegationsordning

[Förslag daterat 2024-11-25]

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

Innehållsförteckning

Förkortningar	3
Allmän information.....	3
Delegationsordningar i Knivsta kommun	3
Delegater i delegationsordningen	3
Kontorschef	3
Enhetschef.....	4
Handläggare	4
EJ delegerat	4
Avskriva eller avvisa.....	4
Firmateckning.....	5
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.....	6
Vidaredelegering	6
Anmälan av beslut till nämnden.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.

Förkortningar

DOS	Lag (2018:1937) om tillgänglighet till digital offentlig service
FL	Förvaltningslagen (2017:900)
KF	Kommunfullmäktige
KL	Kommunallagen (2017:725)
KS	Kommunstyrelse
LOU	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling
PBL	Plan- och bygglag (2010:900)
SUN	Samhällsutvecklingsnämnden
TF	Tryckfrihetsförordning (1949:105)
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

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 bygg- och miljöchef ansvarig för enheten som hanterar bygg- och miljöfrågor, medan gatu- och avfallschefen ansvarar för frågor relaterade till gator och avfall. 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 får därmed 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.

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

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.

Samhällsutvecklingsnämndens delegationsordning

Samhällsutvecklingsnämndens delegationsordning är uppdelad i en A-del och en B-del. A-delen är samma för alla nämnder i Knivsta kommun, 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.

Mer info om delegationsordningar hittar du i Riktlinjer för delegationsordning.

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 nämndens avgörande inte kan avvaktas.	6 kap 39 § KL	Ordförande	Denna beslutanderätt bör användas restriktivt. Sådana beslut ska anmälas vid nämndens 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) Konstorschef	
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	Kontorschef	
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, nämnden eller ett utskott		a) Handläggare	
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) Ordförande	
A.1.8b	b) om beslutet fattats på delegation		b) Handläggare	
A.1.9	Rätt att avge yttrande till rättsinstans med anledning av överklagat beslut.		Handläggare	
A.1.10	Beslut om att överklaga överprövningsinstansens beslut samt att i förekommande fall i samband härmed ansöka om inhibition.		Handläggare	
A.1.11	Rätt att återkalla överklagande.		Handläggare	
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.		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		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				
A.3	Ärende	Lagrum/annan bestämmelse	Delegat	Kommentarer
A.3.1 Allmänna handlingar				
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	Kontorschef	
A.3.1.3	Beslut i fråga om informationshanteringsplan		Kommunarkivarie	
A.3.1.4	Utse informationskoordinator		Kontorschef	
A.3.1.4	Beslut i fråga om nekande av tillgängliggörande av digital service	12 § i DOS	Kontorschef	
A. 3.2 Dataskydd				
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 kommunungemensamma.	Kommunövergripande och kommunungemensamma.
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 kommunungemensamma.	
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 kommunungemensamma	
A.4.3	Samordnad upphandling av kommunungemensamma 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 om deltagande i övriga upphandlingar, utfärda fullmakt samt tilldelningsbeslut		b) Budgetansvarig chef för den egna verksamheten eller upphandlingschef om avtalet är kommunövergripande eller kommunungemensamma	

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 kommundemensamt eller kommunövergripande		b) Upphandlingschef	
A.4.k	Avrop från ramavtal är att betrakta som verkställighet, i och med att budgetansvarig chef agerar inom sina budgetramar och utifrån redan gällande ramavtal. - Observera att för mindre upphandlingar gäller de <i>riktlinjer för direktupphandling</i> 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. - Observera också de antagna styrdokumenterna <i>Policy för upphandling och Riktlinjer för upphandling</i> som ska följas vid alla upphandlingar.			
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) Ekonomichef	
A.5.2	Beslut i fråga om avbetalningsplan för betalning av fordran (ej löneskuld), om planen sträcker sig längre än 12 månader		Ekonomichef	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	
A.5.k				
Samhällsutvecklingsnämndens nämndspecifika ärenden				
B.1	Ärende	Lagrum/annan bestämmelse	Delegat	Kommentarer
B.1	Markupplåtelse			
B.1.1	Beslut i fråga om upplåtelse av offentlig plats	Lag (1957:259) om rätt för kommun att ta ut avgift för vissa upplåtelse av offentlig plats, m.m.	Enhetschef	
B.1.2	Yttrande till polismyndigheten över ansökningar om att få ianspråkta offentlig plats	3 kap §§ 2, 15 Ordninglagen	Handläggare	
B.1.3	Begära återkallelse av tillstånd för användande av offentlig plats hos Polismyndigheten.	3 kap. 18 § ordninglagen	Enhetschef	
B.1.4	Medge avgiftsbefrielse vid upplåtelse av offentlig plats	Lag (1957:259) om rätt för kommun att ta ut avgift för vissa upplåtelse av offentlig plats, m.m.	Enhetschef	
B.1.5	Tillstånd till jakt och viltvård på kommunens mark	Jaktlagen	Enhetschef	
B.1.7	Schakt och gräv tillstånd		Handläggare	
B.1.8	Godkännande av trafikordningsplaner (TA-planer)		Handläggare	
B.1.9	Besluta att utfärda och att underteckna trädfällningstillstånd		Handläggare	

B.2 Fordon, parkeringsvakter, drift gata m.m				
B.2	Ärende	Lagrum/annan bestämmelse	Delegat	Kommentarer
B.2.1	Beslut om flyttning av fordon	Lag (1982:129) och förordning (1982:198) om flyttning av fordon i vissa fall	Handläggare	
B.2.2	Fordonsanmälan/skrotning av fordon	Lag (1982:129) och förordning (1982:198) om flyttning av fordon i vissa fall	Enhetschef	
B.2.3	Rätt att förordna parkeringsvakter	Lag (1987:24) om kommunal parkeringsövervakning m.m.	Enhetschef	
B.2.4	Beslut i fråga om föreskrifter om bärighetsklasser	Trafikförordningen 4. Kap § 11.	Enhetschef	
B.2.5	Beslut enligt lagen om gatuhållning och skyltning (ej §§11 och 12)	Lag (1998:814) om gatuhållning och skyltar	Enhetschef	
B.2.6	Beslut i fråga om kommunens uppgifter enligt sjötrafikförordningen	Sjötrafikförordningen (1986:300)	Enhetschef	
B.3 Bostadsanpassning				
B.3	Ärende	Lagrum/annan bestämmelse	Delegat	Kommentarer
B.3.1	Beslut i fråga om bostadsanpassningsbidrag, reparationsbidrag samt återställningsbidrag m.m. högst 700 000 kronor	Lag (2018:222) om bostadsanpassningsbidrag	Kontorschef	
B.3.2	Beslut i fråga om bostadsanpassningsbidrag, reparationsbidrag samt återställningsbidrag m.m. högst 300 000 kronor	Lag (2018:222) om bostadsanpassningsbidrag	Handläggare	
B.3.3	Beslut om återkallelse av tidigare fattat beslut	Lag (2018:222) om bostadsanpassningsbidrag 19§	Handläggare	
B.3.4	Beslut om krav på återbetalning av bostadsanpassningsbidrag	Lag (2018:222) om bostadsanpassningsbidrag 21§	Handläggare	
B.3.5	Beslut i fråga om föreläggande	FL (2017:900)	Handläggare	
B.3.6	Beslut i fråga om avvisning av ärende	FL (2017:900)	Handläggare	
B.4 Avfall				
B.4	Ärende	Lagrum/annan bestämmelse	Delegat	Kommentarer
B.4.1	Beslut i fråga om anvisning av hämtningsplats och dragväg	Avfallsföreskrifter §40 och §41	Handläggare	
B.4.2	Beslut i fråga om godkännande av uppställningsplats för kärll	Avfallsföreskrifter §40 och §41	Handläggare	
B.4.3	Besluta om ändring av abonnemang	Avfallsföreskrifter §53	Handläggare	
B.4.4	Beslut i fråga om undantag för gemensamma behållare och gemensamhetslösning	Avfallsföreskrifter §64	Handläggare	
B.4.5	Beslut i fråga om uppehåll i hämtning	Avfallsföreskrifter §67	Handläggare	
B.4.6	Beslut om att tillfälligt ändra öppettider för eller stänga kretsloppsparken		Enhetschef	
B.5 Planverksamhet				
B.5	Ärende	Lagrum/annan bestämmelse	Delegat	Kommentarer
B.5.1	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.5.2	Rätt att fatta beslut om huruvida genomförandet av en detaljplan kan antas medföra en betydande miljöpåverkan.	5 kap. 11 a § 2 st. PBL	Enhetschef	