

# Kommunstyrelsens delegationsordning

Beslutad den 15 mars 2023  
KS 23/0124



UPPLANDS-BRO  
KOMMUN

## Innehållsförteckning

1	Inledning - allmänt om delegation av beslut .....	3
1.1	Delegationsordning .....	3
1.2	Vilka kan få delegation? .....	3
1.3	Vad kan inte delegeras? .....	3
1.4	Delegationsbeslut .....	4
1.5	Vidaredelegation .....	4
1.6	Ersättare för delegat .....	4
1.7	I samråd .....	5
1.8	Anmälan av delegationsbeslut till nämnden .....	5
1.9	Ren verkställighet .....	5
1.10	Överklaga beslut .....	6
1.11	Brådskande beslut .....	6
1.11.1	Beslut fattade på delegation .....	6
1.12	Omprövning av beslut .....	7
1.13	MBL-förhandling eller samråd .....	7
1.14	Delegation och fullmaktsförhållanden .....	7
1.15	Om firmatecknare .....	7
1.16	Delgivningsmottagare .....	7
2	Inledning – särskilt om kommunstyrelsens delegationsordning .....	8
2.1	Delegationer .....	8
2.1.1	Delegater .....	8
2.2	Förordnande av ersättare .....	9
2.2.1	Skillnad mellan tjänsteförrättande och tillförordnad funktion .....	9
2.3	Jäv .....	9
2.3.1	Kommundirektör .....	9
2.3.2	Kontorschef annan än kommundirektören .....	10
2.3.3	Avdelningschefer och enhetschefer .....	10
2.3.4	Övriga anställda .....	10
2.3.5	Kommunstyrelsens ordförande .....	10
2.4	Laga förfall .....	10
2.5	Vidaredelegering .....	10
3	Förkortningar .....	11
3.1	Funktioner .....	11
3.2	Författningar .....	12
4	Delegationsordning för kommunstyrelsen .....	13

Bilaga: Behöriga delgivningsmottagare för kommunstyrelsen

# 1 Inledning - allmänt om delegation av beslut

## 1.1 Delegationsordning

I Upplands-Bro kommun har kommunstyrelsens och de olika nämndernas ansvarsområden fastställts i reglementen antagna av kommunfullmäktige. Reglementena bestämmer inom vilka verksamhetsområden som kommunstyrelsen och respektive nämnd är behörig att ta beslut om. Av bland annat praktiska skäl har lagstiftaren ansett att det inte är rimligt att alla beslut i en kommun ska fattas av kommunstyrelsen eller av de olika nämnderna. En sådan hantering skulle leda till många och väldigt långa nämndsammanträden. Det har därför förts in bestämmelser i kommunallagen (2017:725), KL, om möjlighet för kommunstyrelsen eller nämnd att delegera beslutanderätten. En delegationsordning innehåller beslut om delegering av ärendetyper.

Vissa befattningar i en kommun har givits beslutsmandat direkt i lagtext. Som exempel kan nämnas det mandat som rektor har att fatta vissa beslut enligt skollagen. I dessa fall följer beslutsmandatet av lag och är inte ett delegationsbeslut.

## 1.2 Vilka kan få delegation?

Enligt 6 kap 37 § KL får en nämnd uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. En nämnd får även uppdra åt en anställd att besluta enligt 7 kap. 5 § KL.

## 1.3 Vad kan inte delegeras?

Enligt 5 kap. 1 § KL beslutar fullmäktige i ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt för kommunen. Principiella beslut är generellt sett beslut där det politiska momentet är stort, exempelvis för att verksamheten är kontroversiell eller inte tidigare har bedrivits. Frågor av större vikt är typiskt sett sådana som har stor ekonomisk betydelse för kommunen. Gränsdragningen kan vara svår att göra.

Beslutanderätten får enligt 6 kap 38 § KL inte delegeras i följande slag av ärenden:

1. Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet, det vill säga ärenden av principiell natur.
2. Framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats.
3. Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
4. Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden.
5. Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

## 1.4 Delegationsbeslut

Delegering innebär överlåtande av beslutsfunktion. Beslut med stöd av delegation är juridiskt sett ett nämndbeslut. Delegationen beslutar i nämndens namn och beslutet blir därför jämställt med ett beslut som nämnden själv har fattat. Nämnden kan inte i efterhand ändra beslutet.

Nämnden har rätt att återkalla den givna beslutanderätten. Detta kan göras generellt för en viss grupp av ärenden, för viss delegat eller för ett specifikt ärende. Nämnden kan också genom eget handlande föregripa ett beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet. Ett sådant föregripande bör dock endast ske i ett ärende som nämnden anser vara av principiell beskaffenhet.

### Saknas beslutspunkt i delegationsordningen?

Om du inte hittar den beslutspunkt som du söker efter så är ärendet inte delegerat. Det betyder att det är nämnden som själv ska ta beslut i ärendet. Ibland kan det även stå i delegationsordningen att vissa beslut ska beslutas i nämnd. Detta har gjorts i fall där det ansetts ottydligt vad som gäller.

### Undertecknande av delegationsbeslut

Det finns ingen reglering i förvaltningslagen (2017:900) eller i myndighetsförordningen (2007:515) om att myndighetens beslut ska vara fysiskt undertecknade av beslutsfattaren. I den nya förvaltningslagen som trädde i kraft 1 juli 2018 finns dessutom en bestämmelse om att beslutsfattande kan ske automatiserat för att skapa förutsättningar för utveckling av den digitala förvaltningen. Delegationen behöver därför inte vara undertecknat. Delegationen får göra en bedömning i varje enskilt fall om beslutet ska undertecknas eller inte.

## 1.5 Vidaredelegation

Nämnden kan genom beslut ge rätt till delegat att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd. En sådan vidaredelegation kan redovisas direkt i delegationsordningen eller i en särskild förteckning. Samtliga delegationsordningar och listor över vidaredelegation finns på kommunens externa webbsida där författningssamlingen och övriga styrdokument är samlade.

## 1.6 Ersättare för delegat

Vid laga förfall för delegat övertas beslutanderätten av en ersättare. Med laga förfall avses frånvaro från tjänst eller uppdrag på grund av exempelvis sjukdom, semester, tjänstledighet, längre tjänsteresa, jäv eller liknande. Den som innehar funktion som ersättare har samma delegation som den person som ersätts, vikarie för handläggare har samma delegation som den som innehar tillsvidareanställning som handläggare.

Om ersättare inte finns övertas delegatens beslutanderätt av delegatens närmsta chef.

## 1.7 I samråd

Om beslut ska fattas i samråd får delegaten besluta endast om delegaten har samrått med aktuell befattningshavare enligt delegationsordningen. Samråd ska dokumenteras på lämpligt sätt.

## 1.8 Anmälan av delegationsbeslut till nämnden

Nämnden ska besluta i vilken utsträckning delegationsbeslut ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap. kommunallagen.

## 1.9 Ren verkställighet

Med ren verkställighet avses åtgärder som normalt vidtas i tjänstemannens dagliga arbete.

Åtgärdsbeslut som är av förberedande karaktär, som inte kan överklagas, eller som grundar sig på lag och avtal och som inte har något utrymme för självständiga bedömningar är inte beslut i kommunallagens mening. Det kan exempelvis vara tillämpning av taxa som kommunfullmäktige antagit eller att revidera ett dokument med aktuella hänvisningar till lagar som har ändrats. Beslut till följd av arbetsledningsrätten är inte heller att betrakta som delegationsbeslut. Vissa beslut inom budgetram kan vara att betrakta som verkställighet. Gränsdragningen mellan delegation och verkställighet är dock inte alltid klar. Kännetecknande för ett beslut som är föremål för delegation är att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa egna överväganden inför sitt beslut.

Behörigheten att fatta beslut kan vara delegerad på andra sätt än genom en delegationsordning. Behörigheten kan framgå av instruktioner eller befattningsbeskrivningar, exempelvis chefer fattar många olika beslut dagligen, beslut där det föreligger alternativa lösningar och där chefen alltså måste göra vissa egna överväganden. Sådana beslut fattar chefen främst inte genom behörighet i delegationsordningen utan med stöd av en befattningsbeskrivning eller liknande avtal där chefens ansvar och uppdrag är beskrivet. Delegationen kan också ges i ett särskilt beslut som tas av nämnden.

Den tjänsteman som ska avgöra om ett beslut är verkställighet eller delegation behöver själv göra en bedömning i den aktuella situationen. Vad finns det för grund för beslutet som ska fattas? Baseras det på vad som står i en delegationsordning eller en rutin beslutad av fullmäktige? Ingår uppgiften bland sådant som räknas upp som verkställighet i det här dokumentet? Bedömningen kan vara svår att göra men sannolikheten för att det blir rätt ökar om man som tjänsteman kan motivera sitt beslut för sig själv och för andra.

Delegationsbeslut	Verkställighet
Självständig bedömning	Följer principer, ramar, riktlinjer
På delegation	Följer en befattning
Kan överklagas	Kan inte överklagas

Rena verkställighetsbeslut ska inte anmälas till nämnden men det kan vara lämpligt att dokumentera besluten på annat sätt.

### 1.10 Överklaga beslut

Delegationsbeslut är överklagbara och ska vara möjliga att överklaga på samma sätt som om de vore beslutade av nämnden. Beslut kan som regel överklagas antingen genom laglighetsprövning eller genom förvaltningsbesvär. (För mer information om hur beslut kan överklagas, se anslagstavlan på kommunens hemsida).

Vissa åtgärder, som inte i sig utgör beslut som kan överklagas, kan kräva en självständig bedömning. Ett sådant exempel är att skriva ett yttrande och skicka yttrandet till berörd mottagare. Själva framtagandet av yttrandet innebär en självständig bedömning och utgör därför ett delegationsbeslut, även om inte alla yttranden kan överklagas.

Vissa beslut som ordförande fattar, exempelvis beslut om protokollföring, kallelse till nämndsammanträden, agerande i ordningsfrågor, beslut om jäv med mera är i regel inte överklagbara. Däremot kan beslut som ordförande fattar under ett sammanträde prövas genom att det beslut som nämnden har fattat överklagas. Vid prövningen av beslutet kan domstolen även pröva frågor om själva handläggningen, som hör ihop med nämndbeslutet.

Överklagandetiden är ofta tre veckor men det finns beslut som har kortare överklagandetid, t.ex. i upphandlingsärenden. Om beslutet riktar sig till en enskild ska denne i själva beslutet upplysas om hur hen kan överklaga beslutet.

### 1.11 Brådskande beslut

I de fall ett ärende är så brådskande att nämndens sammanträde inte kan avvaktas har nämndens ordförande rätt att besluta på nämndens vägnar, i enlighet med 6 kap 39 § KL, om ordförande givits denna delegation. Denna beslutanderätt ska användas restriktivt. Ordförandebeslut ska anmälas till nämnden nästkommande sammanträde och innehålla uppgift om att ärendet var brådskande. Möjligheterna att delegera enligt denna bestämmelse begränsas inte av 6 kap. 38 § 1–4 KL, se närmare HFD 2016 ref. 74.

#### 1.11.1 Beslut fattade på delegation

Om delegat som är i tjänst inte är nåbar och ett ärende är så brådskande att delegatens återkomst inte kan avvaktas, övertar delegatens närmsta chef delegationen. En person med högre befattning än delegaten inom samma verksamhetsområde, har alltid minst

samma behörighet att fatta de beslut som delegaten har. Delegaten och dennes chef ansvarar för att delegaten har den kunskap som krävs innan beslut fattas.

### **1.12 Omprövning av beslut**

Rätt att besluta i en viss ärendegrupp innefattar också rätt att vidta rättelse/omprövning av beslut som delegaten fattat enligt de förutsättningar som anges i 36 § respektive 37 § FL.

### **1.13 MBL-förhandling eller samråd**

Delegat svarar i förekommande fall för att förhandlingsskyldighet enligt medbestämmandelagen är uppfylld och att ingångna samverkansavtal med personalorganisationerna följs innan beslut fattas.

### **1.14 Delegation och fullmaktsförhållanden**

Det är en skillnad mellan delegation med stöd av kommunallagen och fullmaktsförhållanden. En delegat har till skillnad från en person med fullmakt en organställning medan användande av fullmakt begränsas till mera civilrättsliga mellanhavanden. I det första fallet rör det sig alltså om en tvåpartsrelation, medan det är tre parter involverade i en fullmaktssituation. Beslut eller åtgärder som vidtas på grund av en fullmakt kan heller inte bli föremål för laglighetsprövning. Däremot kan talan väckas i allmän domstol.

En rättshandling som företas inom befogenheten som en person med fullmakt har blir bindande för huvudmannen kommunen om motparten är i god tro. Som exempel på när en kommun genom en skriftlig fullmakt företräds av en person med fullmakt kan nämnas rättegångsfullmakt för rättegångar eller förhandlingar.

### **1.15 Om firmatecknare**

Firmateckning är ett civilrättsligt begrepp som inte finns i kommunallagen. Begreppet regleras i aktiebolagslagen (2005:551) respektive lagen (1987:667) om ekonomiska föreningar. Vem som företräder en kommun i avtalsrättsliga eller andra sammanhang avgörs i stället av kommunallagens regler om beslutanderättens fördelning i form av delegering genom reglementen (från kommunfullmäktige till nämnd) och delegationsordningar (inom nämnden och dess förvaltning). För att underlätta ärendehantering har flera kommuner, trots att bestämmelser om firmatecknare saknas i kommunallagen, utsett särskilda firmatecknare. I Upplands-Bro finns beslut från kommunstyrelsen om firmatecknare, vilket också anges som ett krav i kommunstyrelsens reglemente. För att påvisa behörig firmatecknare vid underskrift av handlingar kan protokollsutdraget från beslutet om firmatecknare bifogas.

### **1.16 Delgivningsmottagare**

Vilka funktioner som får ta emot delgivning regleras i Reglemente med gemensamma bestämmelser för kommunstyrelsen och verksamhetsnämnder i Upplands-Bro kommun. Av 27 § framgår att delgivning med nämnden sker med ordföranden, kommundirektören,

kontorschefen eller annan anställd som nämnden beslutar. I bilaga till denna delegationsordning framgår vilka funktioner som får ta emot delgivning.

## 2 Inledning – särskilt om kommunstyrelsens delegationsordning

### 2.1 Delegationer

Kommunstyrelsen delegerar inom sitt verksamhetsområde de ärendegrupper som tas upp i denna delegationsförteckning. Delegat är det organ eller den befattningshavare som angivits vid respektive ärendegrupp och på de villkor som uppställs vid respektive ärendegrupp. När någon av funktionerna Kontorschef, Avdelningschef eller Enhetschef anges som delegat innebär det att delegaterna har rätt att besluta inom sina respektive verksamhetsområden. Delegationen avser således berörd chef.

#### **Tillämpningsanvisning**

När det exempelvis i delegationsordningen punkt D1.1 anges att kontorschef är delegat för ”Beslut om överenskommelse med sökanden att planbesked får lämnas senare än inom fyra månader” är det den kontorschef som har dessa frågor inom sitt verksamhetsområde som avses, dvs samhällsbyggnadschef.

#### 2.1.1 Delegater

##### **Kontorschef**

Kontorschefen är den högsta chefen för varje kontor. I Upplands-Bro finns fem kontor:

- Kommunledningskontoret som svarar mot kommunstyrelsen
- Samhällsbyggnadskontoret som svarar mot kommunstyrelsen, bygg- och miljönämnden och tekniska nämnden
- Utbildningskontoret som svarar mot utbildningsnämnden och gymnasie- och arbetslivsnämnden
- Socialkontoret som svarar mot socialnämnden och äldre- och omsorgsnämnden
- Kultur- och fritidskontoret som svarar mot kultur- och fritidsnämnden

Under kommunstyrelsen finns två kontorschefer, kommundirektören och samhällsbyggnadschefen. I de flesta fall där kontorschef är angiven som delegat i



kommunstyrelsens delegationsordning är det därför kommundirektören eller samhällsbyggnadschefen som avses.

### **Avdelningschef**

Med avdelningschef avses närmsta chefsnivå under kontorschefen.

### **Enhetschef**

Med enhetschef avses närmsta chefsnivå under avdelningschef.

Förkortningar definieras i avsnitt 3.

Alla delegationsbeslut ska anmälas vid närmast påföljande nämndsammanträde om inte annat framgår av beslutet.

## **2.2 Förordnande av ersättare**

När ersättare förordnas för befattningshavare som är delegat, övergår delegationen på ersättaren.

### **2.2.1 Skillnad mellan tjänsteförrättande och tillförordnad funktion**

Det kan uppstå behov av att en arbetstagare, utöver sina egna arbetsuppgifter, behöver utföra annan arbetstagares uppgifter då den senare är frånvarande. Detta är vanligt då en chef är frånvarande och någon medarbetare ersätter chefen under en tid. Detta kan hanteras på två sätt:

#### **Tjänsteförrättande chef (tjf chef)**

Tjänsteförrättande chef kan utses vid ordinarie chefs **tillfälliga frånvaro** såsom semester, tjänsteresa eller kortvarig sjukdom. Tjänsteförrättande chef utför löpande ärenden och har att "i chefens anda" och enligt instruktion besluta i alla rutinärenden. Befogenheten att fatta mer principiella beslut är vanligen begränsad. Vanligtvis utgår inget lönetillägg eller annan extra ersättning för uppdraget som tjänsteförrättande chef.

#### **Tillförordnad chef (tf chef)**

Tillförordnad chef är en medarbetare som upprätthåller en **vakant tjänst** under en längre period. Detta kan t.ex. vara under rekrytering av ersättare för chef som slutat eller under en föräldraledighet. Den som är tillförordnad har samma befogenheter som en ordinarie befattningshavare, och handlar på eget ansvar.

Vid undertecknande av beslut ska det framgå om beslutet fattats av tjf eller tf chef.

## **2.3 Jäv**

### **2.3.1 Kommundirektör**

Är kommundirektören jävig övertar kommunstyrelsens ordförande delegationerna.

### 2.3.2 Kontorschef annan än kommundirektören

Om annan kontorschef än kommundirektören är jävig övertar kommundirektören delegationen.

### 2.3.3 Avdelningschefer och enhetschefer

Om avdelningschef är jävig övertar kommundirektören delegationerna.

Om enhetschef är jävig övertar avdelningschefen delegationerna.

### 2.3.4 Övriga anställda

Avdelningschef eller enhetschef övertar delegationer till jävig delegat anställd inom respektive avdelning eller enhet.

### 2.3.5 Kommunstyrelsens ordförande

Är kommunstyrelsens ordförande jävig övertar styrelsens vice ordförande delegationerna till ordföranden. Är även kommunstyrelsens vice ordförande jävig övertar kommundirektören delegationerna, med undantag för delegation vid brådskande beslut i enlighet med 6 kap 39 § KL.

## 2.4 Laga förfall

Vad som föreskrivits i fråga om jäv gäller även när delegat har laga förfall, om inte ersättare har förordnats. Med laga förfall avses frånvaro på grund av sjukdom, semester, eller annan giltig frånvaro från anställning eller uppdraget.

## 2.5 Vidaredelegering

Enligt 7 kap. 6 § KL får kommunstyrelsen överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen eller regionen att fatta beslutet.

Kommundirektören och samhällsbyggnadschefen har således rätt att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd i den mån det framgår av delegationsordningen att så får ske. Sådan vidaredelegering redovisas i kommundirektörens och samhällsbyggnadschefens delegationslista.

Alla vidaredelegationsbeslut ska anmälas på samma sätt som det ursprungliga delegationsbeslutet.

## 3 Förkortningar

### 3.1 Funktioner

Ark	Arkivarie
Avdch	Avdelningschef (avser berörd avdelningschef)
Ench	Enhetschef (avser berörd enhetschef)
Ech	Ekonomichef
Kch	Kontorschef (avser berörd kontorschef)
Kd	Kommundirektör
KF	Kommunfullmäktige
Ksau	Kommunstyrelsens arbetsutskott
Kommch	Kommunikationschef
Kso	Kommunstyrelsens ordförande
Ksvo	Kommunstyrelsens vice ordförande
Pch	Personalchef
Sbu	Samhällsbyggnadsutskott
Säkch	Säkerhetschef
Säkskyddsch	Säkerhetsskyddschef
Säkskyddsch bitr.	Biträdande säkerhetsskyddschef
Tsu	Trygghets- och säkerhetsutskott
Uphch	Upphandlingschef

### 3.2 Författningar

FL	Förvaltningslagen (2017:900)
KL	Kommunallagen (2017:725)
LAS	Lagen om anställningsskydd (1982:80)
LFF	Lag (1974:358) om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen
MB	Miljöbalken (1998:808)
OSL	Offentlighet- och sekretesslagen (2009:400)
SkL	Skadeståndslag (1972:207)
TF	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

# 4 Delegationsordning för kommunstyrelsen

<b>A. Allmänna ärenden</b>				
<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Lagrum m.m.</b>	<b>Delegat</b>	<b>Får vidare-delegeras</b>
<b>1. Föra kommunens talan, utse skiljeman, utfärda fullmakt, underteckna handlingar, avtal m.m.</b>				
A 1.1	Föra kommunens talan i sådana mål och ärenden som ankommer på kommunstyrelsen, på kommunens vägnar träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning, sluta annat avtal samt utfärda motsvarande fullmakt (utse ombud). Vad avser rätten att föra talan i mål om överprövning av upphandling regleras detta särskilt i denna delegationsordning		Kso Kch	
A 1.2	Föra kommunens talan vid föreningsstämma i bostadsrättsförening där kommunen innehar bostadsrätt		Kch	X
A 1.3	Utse skiljeman	Lag (1999:116) om skiljeförfarande	Kd	X
A 1.4	Utfärdande av fullmakt att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag		Kso Kch	
A 1.5	Rätt att på kommunens vägnar underteckna kommunens deklaration så som inkomst- och fastighetsdeklaration		Ech	
A 1.6	Uppsägning av avtal som ingåtts efter beslut av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen		Kd	X
A 1.7	Underteckna avtal inom den löpande förvaltning som inte kräver firmatecknare eller utge behörighet att underteckna sådana avtal.	Avrop från ramavtal utgör verkställighet. Se dock även avsnitt om Upphandling. Undertecknande av avtal/ överenskommelse efter avrop ska göras av person med budgetansvar.	Kch	X
A 1.8	Polisanmälan av brott mot kommunen		Kd	X
<b>2. Skadestånd</b>				
A 2.1	Beslut om skadestånd som orsakats inom ramen för kommunstyrelsens verksamhet, där beloppet överstiger 3 prisbasbelopp	SkL	Ksau	

A 2.2	Beslut om skadestånd som orsakats inom ramen för kommunstyrelsens verksamhet, där beloppet uppgår till högst 3 prisbasbelopp	SkL	Kch	X
<b>3. Allmän handling</b>				
A 3.1	Beslut att helt eller delvis avslå enskilds begäran om utlämnande av handling eller uppgift ur handling eller beslut att lämna ut handling med förbehåll som inskränker den enskildes rätt att röja innehållet eller annars förfoga över handlingen	TF OSL	Respektive enhetschef beslutar avseende handling för vars vård de svarar	
A 3.2	Beslut att avslå enskilds begäran om att själv få använda tekniska hjälpmedel för automatiserad behandling som myndigheten förfogar över för att ta del av upptagningar för automatiserad behandling	6 kap 6 § OSL	Respektive enhetschef beslutar avseende handling för vars vård de svarar	
A 3.3	Beslut om avvikelser från att ta ut avgifter för avskrifter eller kopior av allmänna handlingar i de fall det föreligger särskilda skäl	Gällande taxa för kopior av allmänna handlingar i Upplands-Bro kommun	Respektive enhetschef beslutar avseende handling för vars vård de svarar	
<b>4. Rättidsprövning, avvisning av överklagande m.m.</b>				
A 4.1	Beslut om att avvisa överklagande av kommunfullmäktiges beslut att anta, ändra eller upphäva detaljplan och områdesbestämmelser	45 § FL	Ench	
A 4.2	Beslut om att avvisa överklagande av kommunfullmäktiges beslut i övrigt samt överklagande av kommunstyrelsens eller dess utskotts beslut	45 § FL	Kch	X
A 4.3	Beslut om att avvisa överklagande av beslut som har fattats av delegat	45 § FL	Delegaten i ursprungsbeslutet	
A 4.4	Beslut om omprövning och rättelse av beslut som fattats på delegation	37 - 39 §§ FL	Delegaten i ursprungsbeslutet	
A 4.5	Yttrande till överinstans i överklagat ärende där beslut fattats av delegat		Närmaste chef till delegat i ursprungsbeslutet	
<b>5. Prövning av avtalad säkerhet</b>				
A 5.1	Prövning av avtalad säkerhet, på belopp upp till 15 prisbasbelopp, för det fall det i avtalet överlämnats till kommunstyrelsen att göra denna prövning		Kch	
A 5.2	Prövning av avtalad säkerhet, på belopp mellan 15 och 150 prisbasbelopp, för det fall det i avtalet överlämnats till kommunstyrelsen att göra denna prövning		Ksau	



A 5.3	Beslut om att säkerhet, som ställts för fullgörandet av ett avtal, ska reduceras, under förutsättning att kommunstyrelsen fått sådan beslutanderätt i avtalet		Kch	
<b>6. Personuppgiftsbehandling</b>				
A 6.1	Utse dataskyddsbud samt ersättare till dataskyddsbudet	Dataskyddsförordningen (EU) 2016/679	Kd	
A 6.2	Beslut om att ingå eller avstå från att ingå personuppgiftsbiträdesavtal	Dataskyddsförordningen (EU) 2016/679	Den som är behörig att ingå avtal till vilket ett personuppgiftsbiträdesavtal bifogas. Dataskyddsbud/dataskyddsförvaltare ska konsulteras innan beslut. Konsultationen ska dokumenteras	
A 6.3	Beslut om att helt eller delvis avslå begäran från en registrerad om att få information om huruvida personuppgifter som rör hen håller på att behandlas, få tillgång till personuppgifterna och information om ändamål m.m. med behandlingen ("rätt till information")	Artikel 15 dataskyddsförordningen (EU) 2016/679	Ench	
A 6.4	Beslut om att helt eller delvis avslå den registrerades begäran om att få felaktiga personuppgifter som rör hen rättade eller ofullständiga personuppgifter kompletterade ("rätt till rättelse")	Artikel 16 dataskyddsförordningen (EU) 2016/679	Ench	
A 6.5	Beslut om att helt eller delvis avslå den registrerades begäran om att få sina personuppgifter raderade ("rätt till radering")	Artikel 17 dataskyddsförordningen (EU) 2016/679	Ench	
A 6.6	Beslut om att helt eller delvis avslå den registrerades begäran om att begränsa personuppgiftsbehandling ("rätt till begränsning av behandling")	Artikel 18 dataskyddsförordningen (EU) 2016/679	Ench	
A 6.7	Beslut om att fortsätta behandling av personuppgifter, trots den registrerades invändningar, på grund av att kommunens berättigade skäl för behandlingen väger tyngre än den registrerades intressen, rättigheter och friheter eller i de fall det sker för fastställande, utövande eller försvar av rättsliga anspråk ("rätt att göra invändningar")	Artikel 21 dataskyddsförordningen (EU) 2016/679	Ench	

A 6.8	Beslut om att anmäla eller beslut om att inte anmäla personuppgiftsincident till IMY (Integritetsskyddsmyndigheten).	Verkställs av DSO (data-skyddsombud)	Ench	
A 6.9	Beslut om att gå emot DSO:s rekommendationer		Kch	
A 6.10	Beslut om att begära förhandssamråd från IMY.		Kch i samråd med DSO	
<b>7. Yttranden, remisser, samråd m.m.</b>				
A 7.1	Yttranden och svar på remisser eller enkäter till andra myndigheter och andra organ	Enkäter och andra förfrågningar som inte har karaktären av en remiss där kommunens ställningstagande efterfrågas utan är av karaktären där information om kommunen efterfrågas kan besvaras inom ramen för verkställighet av den vars verksamhetsområde berörs.  Svar på remisser av principiell karaktär ska besvaras av nämnd.  Yttranden och remisser som rör kommunen som fastighetsägare, se avsnitt D.	Kd Kso	X
A 7.2	Beslut att avstå från att svara på remiss som har skickats från staten, region, landsting, kommunförbund, annan kommun eller annan nämnd i kommunen eller liknande organ		Kd Kso	X
A 7.3	Vid samråd med berörd producent i frågor som avser insamlingsystem, vilka omfattas av producentansvar, binda kommunen till en särskild lösning av insamlingsystemet	15 kap. 6 § MB	Kch	X
<b>8. Övrigt</b>				
A 8.1	Tillstånd att använda heraldiska vapen (kommunmärket) och logotyp	Lag (1970:498) om skydd för vapen och vissa andra officiella beteckningar	Kommch	
A 8.2	Beslut om övergripande organisatorisk kontorsstruktur		Kd	
A 8.3	Beslut om kontorsintern organisatorisk kontorsstruktur		Kch	
A 8.4	Direktiv till ombud vid bolags- och föreningsstämmor		Ksau	





A 8.5	Brådskande ärenden som inte kan avvakta till nästa sammanträde med kommunstyrelsen	6 kap 39 § KL Möjligheterna att delegera enligt denna bestämmelse begränsas inte av 6 kap 38 § 1–4, se närmare HFD 2016 ref. 74.	Kso	
A 8.6	Beslut om resor utanför Norden eller utanför EU.	Enligt resepolicy	Ksau efter yttrande av förvaltningsledning	
A 8.7	Anta gemensamma styrdokument som inte är av principiell natur eller av större vikt	Principiella styrdokument som ingår i författningssamlingen ska antas av Kommunfullmäktige	Kd	
A 8.8	Anta dokumenthanteringsplan	Beslut om gallring och bevarande av handlingar ska framgå av dokumenthanteringsplan	Kch	

## B. Ekonomiska ärenden

Nr	Ärende	Lagrum m.m.	Delegat (lägsta)	Får vidare-delegeras
<b>1. Lån, borgen, placering av likvida medel och betalningsföreläggande med mera.</b>				
B 1.1	Upptagande av lån samt vidareförmedling av lån till Upplands-Bro kommunfastigheter AB inom den beloppsram och de riktlinjer som kommunfullmäktige fastställt		Ech	
B 1.2	Upptagande av kortfristiga lån för en tid av högst tolv månader, enligt kommunfullmäktiges fastställda regler		Ech	
B 1.3	Förlänga och omplacera lån enligt kommunfullmäktiges fastställda regler		Ech	
B 1.4	Placera likvida medel högst ett år enligt av kommunfullmäktige fastställda regler		Ech	
B 1.5	Villkorsändring av tidigare beslutade borgensåtaganden		Ech	
B 1.6	Utfärdande av lagsökningsärenden och betalningsföreläggande		Ech	
<b>2. Utdelning</b>				
B 2.1	Beslut om utdelning av stipendier		Ech	

B 2.2	Utdelning från förvaltade stiftelser		Ech	
<b>3. Försäljning av material och inventarier</b>				
B 3.1	Försäljning av material och inventarier till ett värde upp till högst 1 prisbasbelopp		Ech	
B 3.2	Försäljning av material och inventarier till ett värde mellan 1 och 5 prisbasbelopp		Ksau	
<b>4. Avskrivning eller nedskrivning av fordran och andra tillgångar</b>				
B 4.1	Avskrivning av kommunens fordringar enligt fastställda regler och gällande redovisningsprinciper		Ech	
<b>5. Övrigt</b>				
B 5.1	Fastställande av förteckning över beslutsattestanter och ersättare inom kommunstyrelsens förvaltning		Kd	X
B 5.2	Inom ramen för aktuellt projekt besluta om erforderlig offentlig medfinansiering då sådan krävs för erhållande av EU-bidrag och andra bidrag. Delegationen innefattar behörighet att underteckna ansökan om sådant bidrag samt återrapportera/redovisa sådant bidrag.		Ech	
B 5.3	Fastställa kommunens internränta		Ech	
B 5.4	Fastställa kommunens personalomkostnadstillägg (PO-tillägg)		Ech	
B 5.5	Besluta i ärende om ansökan om ersättning enligt modell för ersättning till de privatpersoner som tar emot flyktingar i sitt hem.	Principiella beslut samt beslut av större vikt beslutas av kommunstyrelsen, t.ex. beslut om avslag som inte beror på rena formaliafel i ansökan, samt beslut om att kräva återbetalning.	KD	X
B 5.6	Beslut att inte godkänna underlag till ekonomisk ersättning till förtroendevald i enlighet med kommunfullmäktiges antagna reglemente för arvoden och ekonomiska ersättningar till förtroendevalda.		KD	X



<b>C. Upphandling</b>				
<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Lagrum m.m.</b>	<b>Delegat (lägsta)</b>	<b>Får vidare-delegeras</b>
C 1	Beslut om deltagande i upphandling som har genomförts eller kommer att genomföras av annan myndighet/organisation med ett kontraktsvärde upp till 5 mnkr.	Gäller alla typer av upphandlingar (ramavtal/uppdrag /varor/ koncession) som enbart avser den egna nämnden.	Kch	
C 2	Beslut om deltagande i upphandling som har genomförts eller kommer att genomföras av annan myndighet/organisation eller beslut om att genomföra upphandling tillsammans med andra upphandlande myndigheter/organisationer med ett totalt kontraktsvärde över 5 mnkr.	Gäller alla typer av upphandlingar (ramavtal/uppdrag /varor/ koncession) som enbart avser den egna nämnden.	Uphch i samråd med Kch	
C 3	Beslut om deltagande i kommunövergripande upphandling som har genomförts eller kommer att genomföras av annan myndighet/organisation med ett kontraktsvärde upp till 5 mnkr.	Gäller alla typer av upphandlingar (ramavtal/ uppdrag/ tjänste-koncession).	Uphch i samråd med Kch	
C 4	Beslut om deltagande i kommunövergripande upphandling som har genomförts eller kommer att genomföras av annan myndighet/organisation med ett kontraktsvärde över 5 mnkr.	Gäller alla typer av upphandlingar (ramavtal/ uppdrag/ tjänste-koncession).	Ej delegerat, beslut fattas av Kommunstyrelsen	
C 5	Besluta att godkänna upphandlingsdokument för upphandling med ett totalt kontraktsvärde mellan direktupphandlingsgräns och 5 mnkr.	Gäller alla typer av upphandlingar (ramavtal/uppdrag / tjänste-koncession) som enbart avser den egna nämnden.	Kch	
C 6	Godkänna upphandlingsdokument och för upphandling av entreprenad gällande bygg, anläggning eller mark med ett totalt kontraktsvärde under 45 mnkr.	Avser entreprenad-upphandlingar som enbart avser den egna nämnden. Gäller ej tjänste-/drifts-entreprenader	Kch	
C 7	Godkänna upphandlingsdokument för kommunövergripande upphandling med ett totalt kontraktsvärde upp till 5 mnkr.	Gäller alla typer av upphandlingar (ramavtal/uppdrag / tjänste-koncession).	Uphch	



C 8	Godkänna upphandlingsdokument för kommunövergripande upphandling med ett totalt kontraktsvärde över 5 mnkr.	Gäller alla typer av upphandlingar (ramavtal/uppdrag / tjänstekoncession).	Ej delegerat, beslut fattas av Kommunstyrelsen	
C 9	Godkänna upphandlingsdokument för kontors-/nämnds-specifik upphandling med ett totalt kontraktsvärde över 5 mnkr.		Respektive nämnd	
C 10	Beslut att inte lämna ut allmänna handlingar eller att lämna ut handlingar med förbehåll i pågående upphandlingsärenden	OSL 19 Kap. 3 §, 31 kap 16 §	Uphch	
C 11	Rätt att avge yttrande i överprövning av upphandlingsärende i mål, vid domstol eller annan myndighet. Gäller även rätt att anlita ombud för sådan talan. Delegationen omfattar även att ta ställning till om beslut eller dom ska överklagas		Uphch	
C 12	Beslut att upphandla, tilldela kontrakt samt teckna avtal, alternativt att avbryta upphandling med ett totalt kontraktsvärde för upp till direktupphandlingsgräns.		Ench	
C 13	Besluta om tilldelningsbeslut eller att avbryta upphandling med ett totalt kontraktsvärde över direktupphandlingsgräns.	Gäller alla typer av upphandlingar (ramavtal/uppdrag /varor/ tjänstekoncession)	Uphch	
C 14	Rätt att teckna avtal efter kontors-/nämnds-specifik upphandling med ett kontraktsvärde över direktupphandlingsgränsen.	Alla typer av avtal.	Kch	
C 15	Rätt att teckna avtal efter kommunövergripande upphandling.		Uphch	
C 16	Rätt att besluta om avrop från gällande ramavtal inom årligen beslutad budget samt hantera utlämning av handlingar och sekretessbeslut relaterade till sådana avrop. a. Avrop med värde överstigande 4 basbelopp b. Avrop med värde överstigande 2 mkr	Avrop utifrån gällande ramavtal understigande fyra basbelopp betraktas som verkställighetsbeslut.	a. Ench b. Kch	



<b>D. Plan- och exploateringsfrågor</b>				
Nr	Ärende	Lagrum m.m.	Delegat (lägsta)	Får vidare-delegeras
<b>1. Planärenden</b>				
D 1.1	Beslut om överenskommelse med sökanden att planbesked får lämnas senare än inom fyra månader		Kch	X
D 1.2	Beslut om planbesked och planuppdrag		Sbu	
D 1.3	För detaljplaner och områdesbestämmelser som handläggs med utökat förfarande eller normalt planförfarande, besluta att skicka förslaget på samråd, låta planförslaget granskas eller ställas ut samt informera om planförslaget		Sbu	
D 1.4	För detaljplaner och områdesbestämmelser som handläggs med standardförfarande, begränsat standardförfarande, förenklat standardförfarande eller enkelt planförfarande, besluta att skicka förslaget på samråd		Sbu	
D 1.5	För detaljplaner och områdesbestämmelser som handläggs med standardförfarande eller enkelt planförfarande, besluta att låta planförslaget granskas eller ställas ut samt informera om planförslaget.		Kch	X
D 1.6	Beslut i fråga om miljöpåverkan	6 kap 7 § MB	Kch	X
D 1.7	Beslut om genomförandet av detaljplanen, programmet eller ändring av detaljplan som kan antas medföra en betydande miljöpåverkan		Kch	X
D 1.8	Begära planeringsbesked hos länsstyrelsen		Kch	X
<b>2. Köp, försäljning, hyra, andra nyttjanderätter, pant och dylikt</b>				
D 2.1	Utsträckning, nedsättning, dödning, sammanförning och relaxation av inteckningar samt uttagande och utbyte av pantbrev och dylika åtgärder		Kch	X
D 2.2	Köp, försäljning eller byte av fastighet eller fastighetsdel och mottagande av gåvobrev rörande fast egendom upp till 15 prisbasbelopp.		Kch	X
D 2.3	Köp, försäljning eller byte av fastighet eller fastighetsdel och mottagande av gåvobrev rörande fast egendom över 15 prisbasbelopp		Sbu	
D 2.4	Belasta kommunens mark eller tillförsäkra kommunens rätt till servitut, ledningsrätt, nyttjanderätt, samt rätt till väg, anläggning eller dylikt, upp till 15 prisbasbelopp för en tid av högst a. 10 år b. 5 år	Över 10 år beslutas av KS och är inte delegerat.  Det totala avgiftsbeloppet under avtalstiden anses utgöra värdet.	a. Sbu  b. Kch	X



D 2.5	Belasta kommunens mark eller tillförsäkra kommunens rätt till servitut, ledningsrätt, nyttjanderätt, samt rätt till väg, anläggning eller dylikt, över 15 prisbasbelopp för en tid av högst 10 år	Över 10 år beslutas av KS och är inte delegerat.  Det totala avgiftsbeloppet under avtalstiden anses utgöra värdet.	Sbu	
D 2.6	Köp, försäljning samt hyra och uthyrning av byggnad på ofri grund till ett värde av upp till 15 prisbasbelopp	Vid uthyrning ska det i hyresavtalet totala hyresbeloppet under avtalstiden anses utgöra värdet.	Kch	X
D 2.7	Köp, försäljning samt hyra och uthyrning av byggnad på ofri grund till ett värde av över 15 prisbasbelopp	Vid uthyrning ska det i hyresavtalet totala hyresbeloppet under avtalstiden anses utgöra värdet.	Sbu	
D 2.8	Uppsägning samt hävande av arrende- och andra nyttjanderättsavtal samt överenskommelse om avflyttning avseende kommunens fasta egendom	Hyresrättsavtal regleras i fastighetsnämnden.	Kch	X
D 2.9	Rätt att godkänna underhandsförsäljning av fastighet eller tomträtt i vilken kommunen har fordran eller har åtagit sig ett förlustansvar förlust upp till 15 prisbasbelopp	Underhandsförsäljning innebär att kronofogdemyndigheten genomför försäljning på ett annat sätt än genom auktion, t ex att fast egendom säljs genom att anlita fastighetsmäklare	Kch	X
D 2.10	Rätt att godkänna underhandsförsäljning av fastighet eller tomträtt i vilken kommunen har fordran eller har åtagit sig ett förlustansvar förlust över 15 prisbasbelopp	Se kommentar till D2.10	Sbu	
D 2.11	Försälja tomträtter med villkor	Enligt KF:s beslut 1995-05-29, § 53 och 2008-06-12, § 76	Kch	X
D 2.12	Upplåta tomträtt i fastigheter samt reglera avgälder för fastigheter upplåtna med tomträtt	Enligt KF:s direktiv	Kch	X

<b>3. Avtal och rätt att företräda kommunen som fastighetsägare</b>				
D 3.1	Godkännande av avtalsparts överlåtelse av avtal eller upplåtelse i andra hand		Kch	X
D 3.2	Rätt att ansöka om och godkänna förrättning samt att företräda kommunen vid förrättningar enligt fastighetsbildningslagen, anläggningslagen, ledningsrättslagen samt lagen om samfälligheter	Kch har även delegation att utfärda fullmakt att föra kommunens talan vid förrättningar av skilda slag, se punkt A1.4	Kch	X
D 3.3	Besluta i avtalsfrågor, till exempel: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Initiera förhandling om ändringar i avtal</li> <li>• Förhandla om och godkänna förlikning</li> <li>• Häva avtal vid avtalsbrott</li> </ul>		Kch	X
D 3.4	Teckna planavtal		Kch	X
D 3.5	Väcka talan samt företräda kommunen inför domstol i ärenden om tomträtsregleringar		Kch	X
D 3.6	Lämna yttrande i remisser och samråd som rör kommunen som fastighetsägare	<p>Enkäter och andra förfrågningar som inte har karaktären av en remiss där kommunens ställningstagande efterfrågas utan är av karaktären där information om kommunen efterfrågas kan besvaras inom ramen för verkställighet av den vars verksamhetsområde berörs.</p> <p>Svar på remisser av principiell karaktär ska besvaras av nämnd.</p> <p>Se även punkt A7.1</p>	Kch	X

<b>E. HR-ärenden inom kommunstyrelsens verksamhetsområde (kommunstyrelsen som anställningsmyndighet)</b>				
Nr	Ärende	Lagrum m.m.	Delegat (lägsta)	Får vidare-delegeras
<b>1. Anställning</b>				
E 1.1	Anställning av kommundirektör		Kso efter samråd med Ks presidium	

E 1.2	Anställning av personal utom kontorschefer (t ex tillsvidareanställning, vikarie och personal med arbetsmarknadsstöd)		Respektive chef	
E 1.3	Anställning av kontorschef		Kd efter samråd med berörd nämnds presidium	
<b>2. Förordnande av ersättare</b>				
E 2.1	Förordnande av ersättare för kommundirektör under en sammanhängande tid av högst tre månader		Kd	
E 2.2	Förordnande av ersättare för kontorschef under en sammanhängande tid av högst tre månader		Kch	
E 2.3	Förordnande av ersättare för kommundirektör under en tid överstigande tre månader		Ksau	
E 2.4	Förordnande av ersättare för kontorschef under en tid överstigande tre månader		Kd	
E 2.5	Övriga förordnanden	T ex tillförordnad enhetschef	Närmaste chef	
<b>3. Uppsägning, avsked, omplacering eller enskild överenskommelse</b>				
E 3.1	Avslut av anställning för kommundirektör		Kso efter samråd Ks presidium	
E 3.2	Avslut av anställning för kontorschef		Kd efter samråd med berörd nämnds presidium	
E 3.3	Avslut av anställning för övrig personal		Kch	
E 3.4	Omplacering/förflyttning av personal inom respektive kontor		Kch	
E 3.5	Omplacering/förflyttning av personal mellan olika kontor		Pch	
<b>4. Varsel om uppsägning eller permittering</b>				
E 4.1	Varsel till berörd arbetstagare samt arbetstagarorganisation		Pch	
<b>5. Avstängning</b>				
E 5.1	Avstängning av kommundirektören		Kso efter samråd Ks presidium	
E 5.2	Avstängning av kontorschef		Kd efter samråd med berörd nämnds presidium	



E 5.3	Avstängning av övrig personal		Pch	
<b>6. Disciplinpåföljd</b>				
E 6.1	Disciplinpåföljd för kommundirektören		Kso efter samråd Ks presidium	
E 6.2	Disciplinpåföljd för kontorschef		Kd efter samråd med berörd nämnds presidium	
E 6.3	Disciplinpåföljd för övrig personal		Pch	
<b>7. Bisyssla</b>				
E 7.1	Förbud mot bisyssla för kommundirektören		Kso efter samråd Ks presidium	
E 7.2	Förbud mot bisyssla för personal förutom kommundirektör		Kch	
<b>8. Ledighet</b>				
E 8.1	Beslut om annan ledighet för kommundirektören än vad som följer av lagar och avtal		Kso efter samråd Ks presidium	
E 8.2	Beslut om annan ledighet för personal, förutom kommundirektören, än vad som följer av lagar och avtal		Kch	
<b>9. Kurser, resor, representation m m</b>				
E 10.1	Förtroendemännens deltagande i kurser, konferenser och dyl.	Beslut på särskild blankett som finns som bilaga till arvodesreglementet	Kso	
E 10.2	Kommunstyrelsens ordförandes deltagande i kurser och dyl.	Beslut på särskild blankett som finns som bilaga till arvodesreglementet	Ksvo	

<b>F. HR-ärenden inom hela kommunstyrelsens verksamhetsområde (kommunstyrelsen som kommunens centrala arbetsgivarorgan)</b>				
Nr	Ärende	Lagrum m.m.	Delegat (lägsta)	Får vidare-delegeras
<b>1. Föra kommunens talan</b>				
F 1.1	Med eventuellt biträde av Sveriges kommuner och region (SKR) föra kommunens talan i mål och ärenden som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare innefattande rätt att föra arbetsrättsliga tvisteförhandlingar		Pch Kch	
<b>2. Kollektivavtal</b>				
F 2.1	Rätt att på kommunens vägnar teckna kollektivavtal		Pch	
<b>3. Stridsåtgärd</b>				
F 3.1	Beslut om stridsåtgärd		Ksau	
<b>4. Förflyttning, omplacering och förändring av sysselsättningsgrad</b>				
F 4.1	Förflyttning och omplacering av personal mellan nämnder		Pch	
F 4.2	Förändring av sysselsättningsgrad för tillsvidareanställningar		Kch	X
<b>5. Lönesättning, pension, ledighet</b>				
F 5.1	Lönesättning och lönetillägg som avviker från kommunens personalpolitiska riktlinjer, lönepolicy och fastställda ramar		Pch	
F 5.2	Fastställande av pensionsbelopp samt övriga belopp rörande pension		Pch	
F 5.3	Beviljande av ledighet med lön för kurser för fackliga förtroendemän, som ej täckts in vid överläggning	LFF	Pch	
<b>6. Enskilda överenskommelser</b>				
F 6.1	Förhandla, träffa överenskommelse samt godkänna överenskommelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare, utom beträffande 11–14 §§ lagen om medbestämmande i arbetslivet		Pch Kch	
F 6.2	Förtur till bostad för personal i konkurrensutsatt verksamhet		Pch	
<b>7. Utredning om trakasserier, kränkande särbehandling, oegentligheter och dylikt</b>				
F 7.1	Initiera och starta upp utredning om trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling		Pch	
F 7.2	Initiera och starta upp utredning om oegentligheter		Pch	

F 7.3	Initiera och starta upp utredning som rör enskilda arbetstagare i övriga fall		Pch	
F 7.4	Initiera och starta upp utredning som rör anställda och förtroendevalda till följd av rapportering om missförhållanden eller andra oegentligheter i kommunens visselblåsarfunktion		Pch	

## G. Skydds-, säkerhets och totalförsvärsärenden

Nr	Ärende	Lagrum m.m.	Delegat (lägsta)	Får vidare-delegeras
G 1	Interna skydds- och säkerhetsåtgärder i kommunens verksamhet		Säkch Säkskyddsch bitr.	
G 2	Beslut om åtgärder vid akuta hot och säkerhetsrisker mot kommunala anläggningar		Säkch Säkskyddsch bitr.	
G 3	Beslut om säkerhetsprövning av personal i säkerhetsklassad befattning (enl. särskilt beslut i kommunstyrelsen)		Säkch Säkskyddsch bitr.	
G 4	Beslut om rekrytering, utbildning och övning av personal i kommunens freds- och krigsorganisation samt registrering och placering av sådan personal		Säkch Säkskyddsch bitr.	
G 5	Beslut i ärenden om förmåner, ledighet och fritid samt disciplinansvar för totalförsvärspliktiga som fullgör civilplikt		Säkch Säkskyddsch bitr.	
G 6	Samverkansöverenskommelser med myndigheter och organisationer i totalförsvärsärenden		Säkch Säkskyddsch bitr.	
G 7	Yttranden vid antagande av hemvärnsmän		Säkch Säkskyddsch bitr.	
G 8	Yttranden vid ansökan om tillstånd för allmän kameraövervakning		Säkch Säkskyddsch	
G 9	Beslut om säkerhetsprövning av personal i säkerhetsklassad befattning		Säkch Säkskyddsch bitr.	
G 10	Begäran om handräckning hos Kronofogden avseende borttagande av egendom på kommunägd fastighet		Kso Säkch	
G 11	Beslut i arbete med risk och sårbarhetsanalys samt plan eller annat arbete enligt lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap		Tsu	

G 12	Tillfälligt förbud mot förtäring av alkohol på offentlig plats		Kd	X
------	--	--	----	---

## H. Kommunstyrelsen som arkivmyndighet

Nr	Ärende	Lagrum m.m.	Delegat (lägsta)	Får vidare-delegeras
H 1	Fatta beslut på arkivmyndighetens vägnar som inte är principiella eller av större vikt	Arkivlag Riktlinjer för arkiv	Ark	

---



Kommunledningskontoret

Tove Nilsson  
Jurist  
Kansliavdelningen

Datum  
2022-02-23

## Behöriga delgivningsmottagare för Kommunstyrelsen

Vem som har behörighet att ta emot delgivning för nämnder i Upplands-Bro kommuns räkning regleras i reglemente med gemensamma bestämmelser för den politiska organisationen.

Enligt 27 § sker delgivning med nämnden med ordföranden, kommundirektören, kontorschefen eller annan anställd som nämnden beslutar.

Utöver de funktioner som finns uppräknade i 27 § har följande funktioner behörighet att ta emot delgivning för Kommunstyrelsens räkning:

Kommunledningskontoret:

- Avdelningschef
- Enhetschef
- Registrator

Samhällsbyggnadskontoret:

- Avdelningschef
- Enhetschef
- Registrator
- Handläggare inom enheten Mark- och naturförvaltning