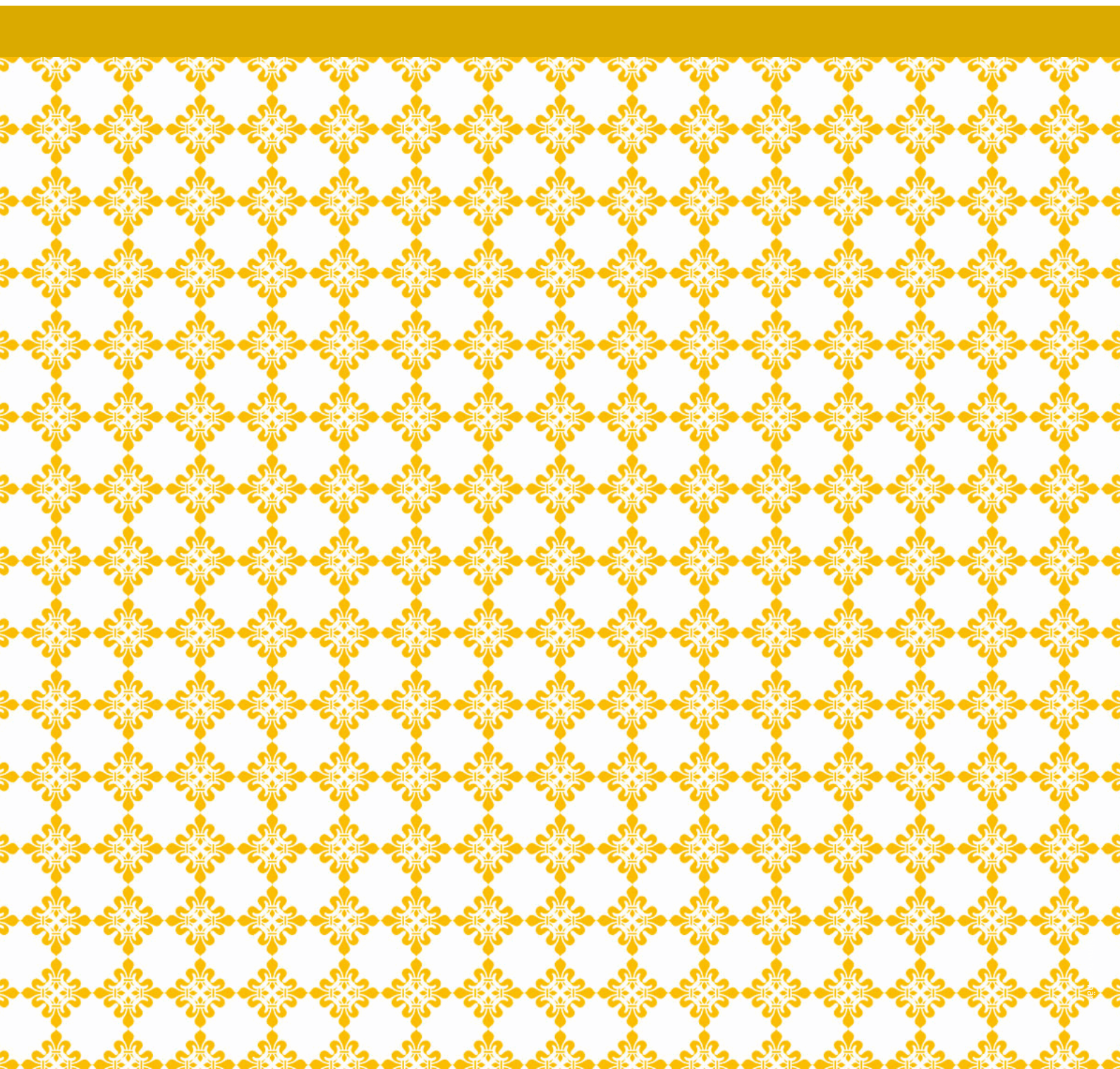


Delegationsordning

för tekniska nämnden i Enköpings kommun



Ärendenummer
TF2016/359

Dokumenttyp
Delegationsordning
Ersätter
Tidigare versioner

Beslutad av
Teknisk nämnd
Gäller för
Teknisk nämnd

Gäller f.om.
2018-02-15
Ansvarig funktion
Förvaltningschef

Gäller t.om.
Tills vidare
Reviderad
2018-02-15

Innehållsförteckning

1. Innebörd och syfte med delegation	1
2. Rättslig reglering av delegation	1
3. Beslut utan delegation	2
4. Vidaredelegation	2
5. Jäv eller andra förhinder för delegat att besluta	3
6. Delegationsbeslut och verkställighetsbeslut	3
7. Överklagande av beslut.....	4
7.1. Förvaltningsbesvär.....	4
7.2. Laglighetsprövning.....	5
8. Undertecknande av handlingar och firmateckning.....	5
9. Rutin vid beslutsfattande.....	7
10. Anmälan av beslut fattade med stöd av delegation	8
11. Delegationsförteckning	9
ALLMÄNT	9
ARKIV	12
PERSONAL	12
EKONOMI	13
MARK OCH FASTIGHETER	14
TRAFIK.....	15
VATTEN OCH AVLÖPP	18
MÅLTID	18

1. Innebörd och syfte med delegation

Delegation innebär att tekniska nämnden överför självständig beslutanderätt till någon annan - det vill säga ger någon i uppdrag att fatta beslut på tekniska nämndens vägnar. Den som genom delegation får rätt att fatta beslut kallas delegat. Ett beslut som fattats med stöd av delegation från en nämnd gäller alltså som om nämnden själv hade fattat beslutet.

Att delegera beslutanderätten fyller i huvudsak två syften:

- Avlasta nämnden från vissa ärenden för att skapa mer utrymme för betydelsefulla och principiella ärenden.
- Möjliggöra en effektivare verksamhet genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare.

2. Rättslig reglering av delegation

De förtroendevalda i kommunen har det politiska ansvaret för verksamheten i sin helhet, det vill säga beredning, beslut och verkställighet. Beslut enligt kommunallagen kan endast fattas av fullmäktige, nämnd, partssammansatta organ eller med stöd av delegationsreglerna i kommunallagen.

En nämnds möjlighet att delegera sin beslutanderätt följer av 6 kapitlet 37-40 paragraferna och 7 kapitlet 5-8 paragraferna i kommunallagen (2017:725). Enligt kommunallagen beslutar varje nämnd själv - inom lagens ramar - vilka ärendegrupper eller enskilda ärenden som ska delegeras. En nämnd har enligt 6 kapitlet 37 paragrafen och 7 kapitlet 5 paragrafen kommunallagen rätt att delegera sin beslutanderätt till:

- presidiet,
- ett utskott,
- en enskild ledamot eller ersättare inom nämnden eller
- en enskild anställd inom kommunen

Det är alltså inte tillåtet att delegera till flera anställda i grupp eller till en anställd tillsammans med ledamot eller ersättare, så kallad blandad delegation.

Vissa beslut som är av stor betydelse för medborgarna får inte delegeras vidare enligt 6 kapitlet 38 paragrafen kommunallagen. Beslut i följande ärenden måste således fattas av nämnden och inte av delegat:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- framställningar eller yttranden till fullmäktige,
- yttranden till överinstans med anledning av att nämndens egna (ej delegats) eller fullmäktiges beslut har överklagats,
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
- ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåts till nämnden samt
- vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

3. Beslut utan delegation

Om en anställd fattar ett beslut utan stöd av en delegation, eller i strid med sin delegation, kan beslutet i fråga angripas rättsligt. Detta kan ske på olika vis beroende på vilket slags beslut det är och på vilket sätt beslutsfattaren överträtt sin behörighet. Skulle en beslutsfattare fatta ett beslut som helt saknar förankring i någon form av delegation betraktas i normalfallet beslutet i fråga som en så kallad nullitet – det vill säga som om beslutet aldrig fattats alls.

Om en beslutsfattare utan stöd av delegation ingår exempelvis ett avtal kan emellertid kommunen ändå bli bunden av avtalet – om motparten har varit i god tro om beslutsfattarens behörighet att ingå avtalet i fråga. Om kommunen och motparten i avtalet inte kan enas om ett sådant avtal ska gälla eller inte, kan motparten driva sitt ärende vidare till domstol.

Slutligen kan en utomstående - vid beslut som fattats utan stöd i en delegation - vända sig till nämnden och begära att få beslutet omprövat, så kallad rekurs.¹

4. Vidaredelegation

Om en nämnd uppdrar åt en förvaltningschef att fatta beslut på delegation får nämnden även överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur, enligt 7 kapitlet 6 paragrafen kommunallagen, uppdra åt anställd inom kommunen att besluta i

¹ Dalman, Lena et. al., *Kommunallagen med kommentarer*, 5:e uppl. (SKL Kommentus 2011)

hens ställe, så kallad vidaredelegering. Om nämnden beslutar om vidaredelegering så anges det särskilt i delegationsordningen. Beslutar förvaltningschefen att vidaredelegera ska det upprättas en förteckning över vilka anställda som förvaltningschefen har vidaredelegerat till.

5. Jäv eller andra förhinder för delegat att besluta

Enligt 6 kapitlet 28 paragrafen och 7 kapitlet 4 paragrafen kommunallagen är en anställd eller förtroendevald jävig om bland annat saken angår hen själv eller närstående, eller om ärendets utgång kan förväntas medföra synnerlig nytta eller skada för hen själv eller någon närstående. Jäv kan även föreligga om det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroende till hens opartiskhet i ärendet. Därutöver finns fler jävsgrunder angivna i 28 paragrafen. Vid jäv får den anställda eller förtroendevalde inte delta i handläggningen eller i beslutet av ärendet. Detta följer av 6 kapitlet 30 paragrafen kommunallagen.

Vid jäv, frånvaro eller annat förhinder för en delegat att besluta i enlighet med delegationsordningen inträder vikarie/ställföreträdare som delegat, om inte annat anges uttryckligen i delegationsförteckningen. Om ordinarie delegat (inklusive vikarie och ställföreträdare) har förfall och beslut inte kan dröja ska ärendet avgöras av delegatens chef, om inget annat anges under respektive punkt.

6. Delegationsbeslut och verkställighetsbeslut

I kommunen fattas både så kallade verkställighetsbeslut som delegationsbeslut. Det är viktigt att känna till vad de två olika begreppen betyder och skillnaden mellan dessa.

I tekniska nämndens delegationsordning regleras enbart de så kallade *delegationsbesluten*. Endast dessa är "beslut" i kommunallagens mening. Ett delegationsbeslut kännetecknas av att beslutsfattaren måste göra vissa självständiga överväganden och bedömningar och i normalfallet finns det för delegationsbeslut alternativa lösningar. Ett delegationsbeslut kan överklagas (se vidare i nästa avsnitt om överklagande).

Vid *verkställande beslut* är däremot ställningstagandet ofta styrt av riktlinjer, tidigare nämndbeslut, avtal med mera. De besluten är därför mer eller mindre "mekaniska" utifrån fastställda principer som rutiner eller befattningsbeskrivningar och kräver inga bedömningar som delegationsbesluten gör. Ett exempel på verkställighetsbeslut är beslut enligt en redan fastställd taxa, till exempel VA-taxan. Ett annat exempel är beslut som fattas som en konsekvens av antagen princip, till exempel gräv- och schakttillstånd. Rätten för anställda att vidta sådana åtgärder grundas inte på delegation utan följer istället av den arbetsfördelning mellan de förtroendevalda och de anställda som måste finnas för att den kommunala verksamheten ska fungera.

Gränsdragningen mellan verkställighetsbeslut och delegationsbeslut kan vara svår att dra och kan slutligen komma att prövas i domstol. Frågan om vilket slags beslut det är har bland annat betydelse för den enskildes möjligheter att överklaga med laglighetsprövning. Ett verkställighetsbeslut kan nämligen inte överklagas genom laglighetsprövning, såsom ett delegationsbeslut kan.

7. Överklagande av beslut

Delegationsbeslut (och andra kommunala beslut) kan i regel överklagas. Överklagan sker antingen genom så kallade förvaltningsbesvär eller genom laglighetsprövning.

7.1. Förvaltningsbesvär

Kommunala beslut riktade till en enskild och som har karaktären av myndighetsutövning (till exempel beslut om avslag på begäran om allmän handling) överklagas i huvudsak genom förvaltningsbesvär. Den överprövande instansen är vanligtvis länsstyrelsen eller förvaltningsrätten men det finns även andra överprövningsinstanser.

Vid ett förvaltningsbesvär prövas både lagligheten och lämpligheten av beslutet. I ett förvaltningsbesvär kan domstolen upphäva beslutet eller ersätta beslutet med ett annat. Enbart den eller de som beslutet angår får överklaga och bara om beslutet kan anses ha gått den klagande emot.

Överklagandet ska vara skriftligt och ställas till den överprövande instansen men lämnas in till den myndighet inom kommunen som har fattat beslutet. Överklagandet ska ha kommit till kommunen inom tre veckor från det att den

som vill klaga fick del av beslutet. Om överklagandet har kommit in i rätt tid skickar kommunen det till den överprövande instansen. Bedömer kommunen att överklagandet har kommit in för sent ska kommunen fatta ett beslut om att avvisa överklagandet. Detta avvisningsbeslut kan överklagas på samma sätt som själva grundbeslutet.

Om ett beslut kan överklagas genom förvaltningsbesvär är kommunen skyldig att skicka med upplysningar om hur beslutet kan överklagas i samband med att själva beslutet sänds ut.

7.2. Laglighetsprövning

Vid en laglighetsprövning prövar domstolen (förvaltningsrätten) bara om beslutet är lagligt eller inte. Någon lämplighetsprövning sker i huvudsak inte. Domstolen kan endast upphäva beslutet – den kan inte komma fram till ett annat beslut. Effekten av ett upphävande är att det inte längre finns något beslut i ärendet. Har kommunen verkställt ett beslut som sedan upphävs är kommunen skyldig att så långt det är möjligt återställa det som gjorts.

Alla som är medlemmar i kommunen kan överklaga via laglighetsprövning – det vill säga alla de som är folkbokförda i kommunen, äger fast egendom i kommunen eller är taxerad till kommunalskatt i kommunen.

Överklagandet ska ske skriftligt och skickas direkt till Förvaltningsrätten i Uppsala.

Överklagandet ska ha kommit till förvaltningsrätten inom tre veckor från att beslutsprotokollet anslogs på kommunens officiella anslagstavla. Enköpings kommuns officiella anslagstavla finns digitalt på kommunens webbplats www.enkoping.se.

Till beslut som kan överklagas genom laglighetsprövning behöver inte en överklagandehänvisning bifogas.

8. Undertecknande av handlingar och firmateckning

I samband med frågor kring vem som har rätt att fatta beslut uppkommer ofta även frågor om vem som har rätt att underteckna ett beslut, ett avtal, mottagningsbevis eller dylikt, det vill säga vem som har firmateckningsrätt. Inte sällan efterfrågas ett firmateckningsbeslut av kommunens motparter i samband

2018-02-15

med till exempel avtalstecknande, upptagande av lån eller tecknande av borgen.

Begreppet "firmateckning" finns inte i kommunallagen och har inte heller en given plats i kommunalrätten som inom exempelvis bolagsrätten. Rätten att teckna firma är inte heller ett beslut i kommunallagens mening och kan därför inte delegeras enligt en delegationsordning. Det krävs istället ett särskilt beslut för att utse firmatecknare. Eftersom det inte rör sig om ett delegationsbeslut kan en förtroendevald teckna firma tillsammans med en anställd (vad gäller delegation är det, som ovan framkommit, otillåtet med så kallad blandad delegation; det vill säga att en förtroendevald beslutar tillsammans med en anställd).

I tekniska nämndens reglemente – beslutat av kommunfullmäktige – anges hur handlingar ska undertecknas inom nämnden. Tekniska nämnden kan utifrån reglementet sedan fatta beslut om firmateckning. I beslutet om firmateckning anges inte bara funktioner – så som i reglementet – utan även de aktuella personernas namn. Detta underlättar, såväl internt som externt, för andra att förstå vilka personer som vid ett givet tillfälle har rätt att teckna firma.

Enligt reglementet ska beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet och, i förekommande fall, kontrasigneras av den som utses därtill. Kontrasigeringen har en kontrollfunktion och tillämpas vid behov utifrån rådande omständigheter.

Vidare framkommer av reglementet att skrivelser, avtal och andra handlingar direkt från nämnden, ska på nämndens vägnar undertecknas av ordföranden eller vice ordförande och kontrasigneras av förvaltningschef eller annan under nämnden som utses av nämnden. Nämnden får även i undantagsfall uppdra åt förtroendevald eller tjänsteman att underteckna handlingar på nämnden vägnar.

Att teckna firma eller skriva under en handling utifrån ett delegationsbeslut ska särskiljas från rätten att göra löpande verkställande åtgärder, som till exempel inköp i den dagliga verksamheten. Vem som har rätt att göra det beslutas av närmaste chef som en del av arbetsledningsrätten. Rätten att attestera ett inköp framkommer av tekniska nämndens attestreglemente.

9. Rutin vid beslutsfattande

Följande rutin ska tillämpas när beslut fattas med stöd av delegation. Rutinen gäller dock inte för beslut som fattas av nämndens arbetsutskott – då gäller vad som är reglerat i kommunallagen om protokoll och beslutsfattande.

Det finns en mall i w3d3 som ett stöd för delegationsbeslut.

- a) Ordet beslut ska anges i sidhuvudet.
- b) Datum för beslut ska framgå av sidhuvudet.
- c) Diarienummer ska anges på första sidan av beslutet.
- d) Under rubriken "beslut" ska på ett tydligt sätt anges vilket beslut som fattats.
- e) Beslut fattas alltid i nämndens namn, inte funktionens. Det ska således, som exempel, stå: "Tekniska nämnden avslår ansökan om...." och inte "Trafikingenjören avslår ansökan om...."
- f) Besluten ska vara skrivna med ett enkelt och vårdat språk enligt kommunens riktlinjer för klarspråk.
- g) Sist i beslutet ska det anges med stöd av vilken punkt i delegationsordningen som beslutet har fattats. Där anges exempelvis att beslutet "fattats av trafikingenjören med stöd av punkten C.7 i tekniska nämndens delegationsordning, beslutad den x dag x månad år x, dnr xxx".
- h) Alla beslut ska vara utformade på samma sätt som om nämnden hade fattat beslutet. Det ska inledningsvis finnas en kortfattad beslutstext, under rubriken "beslut", där själva beslutet framkommer. Därefter ska det finnas en redogörelse för ärendet och skälen för beslutet. Det skrivs under en rubrik som lämpligen kallas "Beskrivning av ärendet" (eller i myndighetsutövningsärenden; "Skäl för beslutet"). Vid behov kan lämpliga underrubriker användas. Hänvisning till lag, föreskrift eller annat beslut som ligger till grund för beslutet i fråga ska anges till stöd för beslutet.
- i) Beslutet ska undertecknas av beslutsfattaren. Enbart en person kan vara beslutsfattare.
- j) Om beslutet kan överklagas som förvaltningsbesvär ska det finnas en överklagandehänvisning. Den beskriver inom vilken tid beslutet kan överklagas, vad överklagandet måste innehålla och till vem överklagandet ska sändas. Överklagandehänvisningen ska bifogas till

2018-02-15

beslutet och det ska sist i beslutsdokumentet framgå att en sådan överklagandehänvisning finns.

- k) Beslutsfattaren har ansvar för att se till att beslutet expedieras till den som berörs av beslutet. Originalet ska finnas i akten.
- l) Beslutet ska diarieföras.

10. Anmälan av beslut fattade med stöd av delegation

Samtliga beslut som är fattade med stöd av delegation ska anmälas till nämnden om inte annat anges i delegationsförteckningens anmärkningsruta vid respektive delegation. För delegationsbeslut fattade av tekniska nämndens arbetsutskott gäller dock alltid undantag från anmälningsskyldigheten. Arbetsutskottets delegationsbeslut ska protokollföras och anslås på den digitala anslagstavlan.

Delegationsbeslut som ska anmälas till tekniska nämnden blir där protokollförda och därefter publicerade för allmänheten. Anmälan till nämnden innebär inte att beslutet "godkänns" av nämnden utan tillgodoser kravet på kontroll och registrering, rättssäkerhet och information. När protokollet från nämndens sammanträde efter justering anslås, börjar överklagandetiden löpa för de delegationsbeslut som anmälts vid sammanträdet och som kan överklagas genom laglighetsprövning (se avsnitt 7.2).

Följande rutin ska tillämpas vid anmälan till tekniska nämnden:

Delegat ska inför nästkommande nämndsammanträde föra in förteckning över de beslut som fattats med stöd av delegation i den delegationsbeslutsförteckning som hör till sammanträdet. Rapporteringen ska avse de beslut som inte redan anmälts till nämnden. Förteckningen ska vara tydlig och innehålla uppgifter om:

- beslutens diarienummer,
- beslutsdatum,
- beslutsfattare och
- kort vad beslutet avser.

Nämndsekreteraren ser till att besluten anmäls i nämnden. Vid tekniska nämndens sammanträde redovisas besluten genom att förteckning över besluten finns utskickade med kallelsen till sammanträdet. Anmälan av beslut antecknas under särskild paragraf i nämndens protokoll.

11. Delegationsförteckning

Funktionsförklaring:

Budgetansvarig för upphandlingen: Den tjänsteman som har ekonomiskt ansvar att besluta inom budgeterat belopp, alternativt avdelningschef på måltidsservice eller städservice.

Stf chef (Ställföreträdande chef): Den som utsetts att träda i delegerads chefs ställe.

A ALLMÄNT				
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ställföreträdare/Anmärkning
A.1	Besluta i brådskande ärenden.	Kommunallagen (2017:725)	tekniska nämndens ordförande	<i>Beslut i enlighet med Kommunallagen (2017:725) sjätte kapitel 39 paragraf.</i> Ersättare: tekniska nämndens vice ordförande (i enlighet med nämndens reglemente)
A.2	Besluta att inte lämna ut allmän handling enligt offentlighet- och sekretesslagen, i de fall det <i>inte</i> rör upphandling och avtal som tillkommer genom upphandling.	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)	förvaltningschef	Ersättare: stf förvaltningschef
A.3	Besluta att inte lämna ut allmän handling enligt offentlighet- och sekretesslagen, i de fall det rör upphandling och avtal som tillkommer genom upphandling.	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)	upphandlare	Ersättare: stabschef

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ställföreträdare/Anmärkning
A.4	Avge yttrande och remissvar till kommunala styrelser och nämnder, regionala och statliga myndigheter, samt andra organisationer, med undantag för ärenden som omfattas av F.1.2 eller F.1.6.		arbetsutskott	
A.5	Ompröva beslut som fattats på delegation.	Förvaltningslag (1986:223) § 27	delegaten i ursprungsbeslutet	
A.6	Besluta om rättelse av beslut som blivit fel p.g.a. förbiseende och som är uppenbart oriktigt – självrättelse	Förvaltningslag (1986:223) § 26	delegaten i ursprungsbeslutet	
A.7	Rättidspröva överklagande, samt ta ställning till om ändring av beslut ska ske eller inte.	Förvaltningslag (1986:223) § 24	delegaten i ursprungsbeslutet	
A.8	Göra framställning till samt begära in yttranden från kommunala styrelser och nämnder, regionala och statliga myndigheter och organisationer.		förvaltningschef	Ersättare: stf förvaltningschef

A.9	Utfärda fullmakt att föra kommunens talan inför domstol, polismyndigheten och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag.		förvaltningschef	Ersättare: stf förvaltningschef
A.10	Föra tekniska nämndens talan och avge yttranden i ärenden eller mål vid domstol eller annan myndighet i rättsliga frågor.		förvaltningschef	Ersättare: stf förvaltningschef
A.11	Överklaga dom eller beslut.		förvaltningschef	Ersättare: stf förvaltningschef

2018-02-15

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ställföreträdare/Anmärkning
A.12	Ingå förlikningsavtal om det omtvistade beloppet understiger en miljon kronor.		förvaltningschef	Ersättare: stf förvaltningschef
A.13	Besluta om jäv för anställd.		personalansvarig chef	I förekommande fall i samråd med kommunjurist. Formella beslut om jäv fattas enbart om det råder delade meningar mellan anställd och chef eller mellan en utomstående och myndigheten om jäv föreligger eller inte.
A.14	Besluta om skadestånd på grund av sak-, person- eller ren förmögenhetsskada som förorsakats av kommunen, i de fall yrkandet om ersättning uppgår till maximalt ett halvt prisbasbelopp (vid tiden för yrkandet gällande prisbasbelopp enligt socialförsäkringsbalken), inom tekniska nämndens ansvarsområde.		kommunens säkerhetssamordnare	

B		ARKIV		
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ställföreträdare/Anmärkning
B.1	Besluta om åtgärder inom ramen för tillsyn i arkivfrågor.	Arkivlagen (1990:782)	stabschef	Ersättare: stf stabschef
B.2	Fastställande av dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och riktlinjer för gallring av allmänna handlingar inom tekniska nämndens verksamhetsområde.		stabschef	Ersättare: stf stabschef

C		PERSONAL		
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ställföreträdare/Anmärkning
C.1	Tillsvidareanställa, besluta om tillfällig förflyttning, bisyssla, avslut av anställning, omplacering, arbetsbefrielse, ledighet, skriftlig varning samt stänga av arbetstagare från arbetet. Säga upp arbetstagare på grund av arbetsbrist eller personliga förhållanden.		personalansvarig chef	Ersättare: stf personalansvarig chef Beslutas i samråd med förvaltningschef. Förhandlingsskyldighet enligt MBL <i>Med ledighet menas tjänsteledighet längre än sex månader.</i>

D	EKONOMI			
D.1	Upphandling			
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ställföreträdare/Anmärkning
D.1.1	Besluta om direktupphandling vars värde överstiger 100 000 kronor, samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning av upphandlingen.	Lagen om offentlig upphandling (2007:1091, LOU), Lag om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (2007:1092, LUF)	budgetansvarig för upphandlingen	Se gällande <i>Riktlinje för direktupphandling</i> beslutad av kommunstyrelsen. <i>Beslut om direktupphandling vars värde understiger 100 000 kronor, samt förlängning av ingånget avtal, anses vara verkställighetsbeslut.</i>
D.1.2	Besluta om ingående av upphandlade avtal, som inte är direktupphandling, om att avbryta påbörjad upphandlingsprocess, samt avtal och andra avtalshandlingar som upprättas med anledning av upphandlingen.		budgetansvarig för upphandlingen	Med andra avtalshandlingar menas exempelvis beslut om förlängning av avtalet, beslut om utnyttjande av optioner som upphandlingen medger, avtalstillägg. <i>Avrop från upphandlat avtal betraktas som ett verkställighetsbeslut.</i>
D.1.3	Hävning av upphandlat avtal.		förvaltningschef	Ersättare: stf förvaltningschef
D.1.4	Beslut om upphandling som sker som en följd av investeringsbeslut, samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning av upphandlingen.		budgetansvarig för upphandlingen	

D.2 Övriga frågor				
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ställföreträdare/Anmärkning
D.2.1	Besluta om avskrivning eller nedskrivning av kundfordran om <ul style="list-style-type: none"> a) 20 000 kronor – 200 000 kronor b) 200 001 kronor – 700 000 kronor 		<ul style="list-style-type: none"> a) ekonom/ controller b) arbetsutskott 	<i>Belopp understigande 20 000 kronor, eller avskrivning/nedskrivning till följd konkurs eller dödsfall är verkställighet.</i> Ersättare: a) stabschef b) -

E MARK OCH FASTIGHETER				
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ställföreträdare/Anmärkning
E.1	Belasta kommunens mark med ledningsrätt när endast vatten- och avloppsledning berörs.		vatten- och avloppschef	Ersättare: stf vatten- och avloppschef
E.2	Belasta kommunens mark med servitut, ledningsrätt, arrenden eller nyttjanderätt enligt gällande författningar, i samtliga fall utom angivna inom E.1.		plan- och exploateringschef	Ersättare: stf plan- och exploateringschef
E.2	Sälja enskilda tomter för villa och egnahemsbebyggelse inom detaljplan.		plan- och exploateringschef	<i>Gäller enskilda tomter samt friköp av tomträtter.</i> Ersättare: stf plan- och exploateringschef

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ställföreträdare/Anmärkning
E.3	Köpa eller sälja fastigheter utanför detaljplanelagt område för: a) upp till 1 000 000 kronor, för fastigheter inom den löpande markförvaltningen. b) upp till 1 000 000 kronor, för fastigheter inom kommunens fastighetsförvaltning.		a) plan- och exploateringschef b) fastighetschef	Ersättare: stf plan- och exploateringschef Ersättare: stf fastighetschef
E.4	Köpa eller sälja fastigheter för upp till 1 000 000 kronor: a) för fastigheter inom den löpande markförvaltningen. b) för fastigheter inom kommunens fastighetsförvaltning.		a) plan- och exploateringschef b) fastighetschef	Ersättare: stf plan- och exploateringschef Ersättare: stf fastighetschef
E.5	Ansöka om rivning av byggnader och anläggningar som brukats: a) av kommunala verksamheter eller på annat vis hanterats inom kommunens fastighetsförvaltning. b) som VA-anläggning. c) inom kommunens uppdrag som väghållningsmyndighet. d) inom den löpande markförvaltningen.		a) fastighetschef b) vatten- och avloppschef c) plan- och exploateringschef d) plan- och exploateringschef	Ersättare: a) stf fastighetschef b) stf vatten- och avloppschef c) stf plan- och exploateringschef d) stf plan- och exploateringschef
E.6	Teckna och säga upp hyresavtal eller andra nyttjanderättsavtal som fordras för kommunens fastighetsverksamhet.		fastighetschef	Ersättare: stf fastighetschef

F	TRAFIK
----------	---------------

2018-02-15

F.1 Väghållning, föreskrifter och förordnande				
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ställföreträdare/Anmärkning
F.1.1	Besluta i frågor som väghållningsmyndighet enligt 6 § väglagen.	Väglag (1971:948)	arbetsutskott	
F.1.2	Avge yttrande över regionala och statliga myndigheters ärenden angående trafikföreskrifter.		trafikingenjör	<i>Till exempel hastighetsbegränsningar</i> Ersättare: park- och gatuchef
F.1.3	Besluta om lokala trafikföreskrifter.	Trafikförordning (1998:1276)	trafikingenjör	Ersättare: park- och gatuchef
F.1.4	Besluta om undantag från trafikföreskrifter med stöd av trafikförordningens 13 kapitel tredje paragraf.	Trafikförordning (1998:1276)	trafikingenjör	Ersättare: park- och gatuchef
F.1.5	Fatta beslut om avslag, samt avge yttrande till polismyndigheten, avseende ansökan om tillstånd enligt ordningslagen och lokala ordningsföreskrifter.		driftplanerare gata	<i>Till exempel platsupplåtelse</i> Ersättare: park- och gatuchef
F.1.6	Besluta om flyttning av fordon.	Lagen om flyttning av fordon i vissa fall (1982:129), Förordningen om flyttning av fordon i vissa fall (1982:198)	gatuingenjör	Ersättare: park- och gatuchef
F.1.7	Utfärda förordnande av parkeringsvakt		park- och gatuchef	Ersättare: stf park- och gatuchef
F.1.8	Utfärda förordnande av hamnfogde		park- och gatuchef	Ersättare: stf park- och gatuchef
F.1.9	Utfärda förordnande av torgfogde		park- och gatuchef	Ersättare: stf park- och gatuchef

F.2		Tillstånd		
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ställföreträdare/Anmärkning
F.2.1	<p>Beslut gällande färdtjänst.</p> <p>a) Besluta om färdtjänst, inklusive beslut om ledsagare och fordonstyp.</p> <p>b) Besluta om överklagat beslut på ansökan om färdtjänst ska ändras eller skickas för prövning till Förvaltningsrätten.</p>	Färdtjänstlagen (1997:736)	a) färdtjänst-handläggare b) stabschef	Ersättare: stabschef Ersättare: stf stabschef
F.2.2	Besluta om mobilitetsstöd istället för färdtjänst, i enlighet med KS2014/392.	Lag om mobilitetsstöd som komplement till färdtjänst (2014:132)	Färdtjänst-handläggare	Ersättare: stabschef
F.2.3	<p>Beslut gällande riksfärdtjänst.</p> <p>a) Besluta riksfärdtjänst, inklusive beslut om ledsagare och fordonstyp.</p> <p>b) Besluta om överklagat beslut på ansökan om riksfärdtjänst ska ändras eller skickas för prövning till Förvaltningsrätten.</p>	Riksfärdtjänstlagen (1997:735)	a) färdtjänst-handläggare b) stabschef	Ersättare: skolskjutssamordnare Ersättare: stf stabschef
F.2.4	<p>Beslut gällande parkeringstillstånd för rörelsehindrad.</p> <p>a) Besluta om särskilda undantag för rörelsehindrade med stöd av trafikförordningens 13 kapitel åttonde paragraf.</p> <p>b) Besluta om överklagat beslut på ansökan om parkeringstillstånd för rörelsehindrad ska ändras eller skickas för prövning till Länsstyrelsen i Uppsala län.</p>	Trafikförordning (1998:1276)	a) färdtjänst-handläggare b) stabschef	Ersättare: stabschef Ersättare: stf stabschef

F.2.5	Beslut om nyttoparkeringstillstånd.		driftplanerare, gata	Ersättare: park- och gatuchef
-------	-------------------------------------	--	----------------------	-------------------------------

G VATTEN OCH AVLOPP				
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ställföreträdare/Anmärkning
G.1	Beslut om att ansluta fastighet utanför VA-område till den allmänna VA-anläggningen.		vatten- och avloppschef	Ersättare: stf vatten- och avloppschef
G.2	Sluta avtal för kommunens räkning med fastighetsägare om avgift som inte regleras i VA-taxan.	Lag om allmänna vattentjänster (2006:412)	vatten- och avloppschef	Ersättare: stf vatten- och avloppschef
G.3	Beslut om avstängning, reduktion eller annan åtgärd mot VA-kund vid utebliven betalning eller annan försummelse.	Lag om allmänna vattentjänster (2006:412)	vatten- och avloppschef	Ersättare: stf vatten- och avloppschef

H MÅLTID				
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ställföreträdare/Anmärkning
H.1	Besluta att överklaga miljö- och byggnadsnämndens beslut inom gällande livsmedelsanläggning.	Livsmedelslag (2006:804)	kostchef	Ersättare: stf kostchef <i>Att ansöka om godkännande och att anmäla registrering av livsmedelsanläggning är ett verkställighetsbeslut.</i>



www.enkoping.se