

# Kommunal författningssamling

## Motala Vadstena vatten- och avfallsnämnds delegationsordning

<b>Diarienummer:</b>	VAN 2025/00083
<b>Paragraf:</b>	§ 47
<b>Beslutsinstans:</b>	Motala Vadstena vatten- och avfallsnämnd
<b>Beslutsdatum:</b>	2025-06-11
<b>Informationsklassning:</b>	1:3:3:3
<b>Dokumentansvarig:</b>	Teknik- och samhällsserviceförvaltningen
<b>Giltighetstid:</b>	Fr o m 2025-06-17
<b>Föregående diarienummer:</b>	VAN 2023/00061
<b>Föregående beslutsdatum:</b>	2024-02-13
<b>Föregående beslutsinstans:</b>	Motala Vadstena vatten- och avfallsnämnd
<b>Föregående paragraf:</b>	§ 13
<b>Förvaltningschefens vidaredelegation beslutsdatum:</b>	2025-06-13
<b>Förvaltningschefens vidaredelegation diarienummer:</b>	VAN 2024/00134
<b>Förvaltningschefens vidaredelegation föregående beslutsdatum:</b>	2024-12-18
<b>Förvaltningschefens vidaredelegation föregående diarienummer:</b>	VAN 2024/00134

## Innehåll

Motala Vadstena vatten- och avfallsnämnds delegationsordning.....	3
Inledning.....	3
Vad är en delegationsordning .....	3
Förutsättningar för nämndens delegeringsrätt .....	3
Vad får inte delegeras? .....	3
Ordförandebeslut .....	5
Till vem får nämnden delegera?.....	5
Vidaredelegation .....	5
Delegats frånvaro.....	5
Delegationsbeslut eller verkställighet.....	5
Vad händer om jag fattar ett beslut utan delegation? .....	6
Kan jag som delegat bli av med min delegation och när ska jag överlämna delegerade ärenden till nämnden? .....	6
Om jävigt delegat .....	7
Varför ska delegationsbeslut anmälas till nämnden? .....	7
Hur ska delegationsbesluten anmälas?.....	7
Undertecknande av delegationsbeslut m.m. ....	7
Kommungemensamma ärendegrupper och avsnitt.....	7
Förkortningar .....	8
Delegationsordning.....	9
1. Allmänna ärenden och rättsfrågor.....	9
2. Ekonomi .....	11
3. Inköp m.m. ....	12
4. Dataskydd .....	14
5. Förtroendevalda .....	15
6. Motala Vadstena vatten- och avfallsnämnds egna verksamhet .....	16
Verkställighet .....	18
7. Verkställighetsförteckning.....	18

# Motala Vadstena vatten- och avfallsnämnds delegationsordning

## Inledning

### Vad är en delegationsordning

En delegationsordning är en lista över de ärendegrupper där nämnden beslutat att delegera sin beslutanderätt. Syftet med delegationsordning är att avlasta nämnden vissa rutinmässiga beslut genom att överlåta dessa beslut till någon annan. Organisationen blir då mer effektiv genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare. Detta skapar också utrymme för mer behandling av principiellt viktiga ärenden och ärenden av större vikt i nämnden. Delegering är en nödvändighet för att den kommunala organisationen och förvaltningen ska kunna fungera på ett effektivt sätt.

Det är dock viktigt att poängtera att ansvaret för delegerade beslut inte följer med beslutanderätten vid delegering. Delegaten fattar beslut på nämndens vägnar och det är därför nämnden själv som är juridiskt ansvarig för de beslut som fattas av någon annan genom delegation.

### Förutsättningar för nämndens delegeringsrätt

Delegering inom en nämnd förutsätter alltid beslut i två led. Först måste fullmäktige i ett reglemente eller i ett särskilt beslut ha uppdragit till nämnden att hantera ett visst verksamhetsområde eller besluta i vissa ärenden eller ärendegrupper. Därefter kan nämnden om den vill besluta om delegering av denna beslutanderätt. Nämnden lämnar delegeringsuppdrag genom särskilt beslut eller genom att fatta beslut om en delegationsordning där beslutanderätten i olika ärenden överförs till delegater. Nämnden beslutar själv i vilka ärenden eller ärendegrupper beslutanderätten skall delegeras. Räckvidden för en nämnds delegeringsbefogenhet framgår av 6 kap 38 § KL (se nedan) som anger vilka ärendetyper som inte får delegeras.

### Vad får inte delegeras?

Enligt 6 kap. 38 § Kommunallagen är det inte tillåtet för en nämnd att delegera beslutanderätten i följande typer av ärenden:

1. Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet.
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 överlåtit till nämnden.
5. Vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Av första punkten framgår att sådana ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet inte får delegeras, vilket beror på att nämnden måste ha kvar ett övergripande ansvar för verksamheten samt att en nämnd i sin helhet måste fatta sådana beslut som har betydelse för utformningen av kommunens politik inom nämndens verksamhetsområde.

Av andra punkten framgår att vissa yttranden inte får delegeras. Det är av kommunalpolitiska skäl naturligt att bara nämnden får avge yttranden till fullmäktige. När det gäller att avge yttranden med anledning av att beslut har överklagats gäller förbudet endast fullmäktiges och nämndens egna beslut. Förbudet omfattar inte yttranden med anledning av beslut som har fattats efter delegering.

I tredje punkten får beslutanderätten som avser myndighetsutövning mot enskilda inte delegeras om ärendena är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. Det är nämnden i sin helhet som måste avgöra sådana ärenden om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. En nämnd bör kunna delegera beslutanderätten i ärenden som från kommunens synvinkel får betraktas som rutinärenden. Huruvida det är fråga om rutinärenden måste avgöras med hänsyn till bland annat hur ofta en viss typ av ärenden förekommer i kommunen, ärendenas komplexitet, eventuell domstolspraxis samt om nämnden antagit riktlinjer eller tidigare avgjort liknande ärenden. Motsatsvis innebär avsteg från hur nämnden tidigare bedömt en fråga, t.ex. grunder för olika typer av återkallelser, att ärendet inte längre är att betrakta som ett rutinärende och därför åter bör avgöras av nämnden i sin helhet (jfr. HFD 2022 ref. 13). Vissa ärenden har dock ansetts så pass ingripande gentemot den enskilde att de aldrig kan bli föremål för delegering. Det handlar exempelvis om föreläggande förenat med vite gentemot vårdnadshavare att elev fullgör sin skolplikt. Detta framgår oftast av förarbeten eller domstolspraxis.

I fjärde punkten anges att ärenden som väckts genom medborgarförslag inte får delegeras. Det har av lagstiftaren ansetts viktigt att medborgarförslag alltid blir föremål för ett politiskt avgörande av fullmäktige eller nämnd (se prop. 2006/07:24 s. 12). Motala kommun har inte infört möjligheten att lämna medborgarförslag.

Av femte punkten framgår att ett förbud mot delegation även kan framgå av lag eller annan författning. Som exempel kan 12 kap. 6 § plan- och bygglagen (2010:900) nämnas.

Beslutanderätten får inte heller delegeras till en automatiserad beslutsfunktion när det gäller

1. ärenden där beslut överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap.,
2. ärenden där beslut enligt lag eller annan författning inte får överklagas,
3. ärenden om upphandling, eller
4. ärenden om valfrihetssystem.

I övrigt står det nämnden fritt att inom ramen för nämndens reglemente delegera beslutanderätten i de ärenden eller grupper av ärenden som nämnden önskar. Delegationsordningen innehåller de ärendegrupper där nämnden delegerat sin beslutanderätt, men nämnden kan även delegera beslutanderätten i enskilda ärenden genom att fatta ett särskilt beslut i det enskilda fallet.

Rätten att avge yttranden behöver delegeras, trots att yttranden normalt inte kan överklagas. Kännetecknandet för denna typ av beslut är, förutom att de regleras i lag, bland annat att det finns alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar.

## **Ordförandebeslut**

Enligt 6 kap. 39 § Kommunallagen får en nämnd dessutom delegera nämndens samlade beslutsrätt till ordförande eller annan ledamot som nämnden utsett, under förutsättning att ärendet är så brådskande att nämndens beslut inte kan avvaktas. Denna möjlighet förutsätts användas mycket restriktivt och är i princip förbehållen de tillfällen då ett ärende måste avgöras så snabbt att det är praktiskt omöjligt att hinna sammankalla nämnden.

Sådana beslut ska enligt Kommunallagen utan undantag anmälas till nämnden vid första närmast påföljande sammanträde. Observera dock att förbudet mot delegering enligt 6 kap. 38 § Kommunallagen gäller även i dessa fall.

## **Till vem får nämnden delegera?**

Enligt 6 kap. 37 § Kommunallagen får nämnden delegera sin beslutanderätt till presidiet, ett utskott, till en ledamot eller ersättare eller till en anställd inom kommunens organisation.

Observera att gemensamt beslutsfattande genom delegation endast är tillåtet när delegering görs till presidiet eller ett formellt inrättat utskott. En ledamot och en tjänsteman kan aldrig fatta ett delegationsbeslut gemensamt (s.k. blandad delegering) och det är heller inte tillåtet för grupper av tjänstemän eller grupper av ledamöter i nämnden att fatta delegationsbeslut i förening (om gruppen av förtroendevalda inte utgör ett presidium eller ett utskott).

## **Vidaredelegation**

En nämnd får, enligt kommunallagen 7 kap. 6 §, besluta att en förvaltningschef som erhållit delegation ges rätt att vidaredelegera beslutanderätten till en annan anställd inom kommunen. Om en förvaltningschef arbetar åt flera nämnder, avgör varje nämnd för sig om vidaredelegation får förekomma inom dess område. I de fall nämnden har medgivit vidaredelegering framgår det av respektive delegationspunkt. Förvaltningschefen ska upprätta en förteckning över vilka anställda som förvaltningschefen har vidaredelegerat till.

Förvaltningschefens förteckning är upprättad i kolumnen vidaredelegat i delegationsordning. Förvaltningschefen har rätt att revidera vidaredelegatskolumnen. Vid revidering av vidaredelegatskolumnen behöver inte förvaltningschefen ta upp revideringen till nämnd.

## **Delegats frånvaro**

Vid en ordinarie delegats frånvaro inträder närmast överordnad chef. Vid förvaltningschefens frånvaro inträder i första hand tillförordnad/biträdande förvaltningschef. Om tillförordnad/biträdande förvaltningschef är frånvarande inträder den tjänsteperson som förvaltningschef utsett och kommundirektören informeras om detta.

## **Delegationsbeslut eller verkställighet**

Långt ifrån alla åtgärder som en förvaltning utför grundas i en given delegation från den ansvariga nämnden med delegationsbeslut som följd. Många åtgärder som förvaltningen utför är istället att betrakta som ren verkställighet.

Ibland är gränsen för vad som är ett beslut och vad som är ren verkställighet svår att definiera. Ett beslut innebär att den beslutande är tvungen att självständigt göra ett aktivt övervägande bland flera alternativ. Beslutsfattaren gör en bedömning och väljer sedan ett utav alternativen.

Ren verkställighet är all form av förberedande eller verkställande uppgifter som den anställde utför utifrån sin tjänst som anställd. Det kan exempelvis handla om avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa, tilldelning av förskoleplats enligt en klar turordningsprincip, underteckna avtal samt tomtförsäljning till av fullmäktige fastställt pris. I dessa fall baseras ofta ställningstagandet på tidigare nämndbeslut, lagar, riktlinjer, avtal eller liknande dokument. Den anställde gör alltså inte en egen självständig bedömning utan verkställer endast åtgärder utifrån redan beslutade styrdokument eller lagar.

### **Vad händer om jag fattar ett 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 har brutit i sin överträdelse av 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.

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

### **Kan jag som delegat bli av med min delegation och när ska jag överlämna delegerade ärenden till nämnden?**

Den ansvariga nämnden kan när som helst återkalla en given delegation. Nämnden kan frånta en enskild delegat sin beslutanderätt eller välja att den delegerade ärendegruppen istället ska beslutas av nämnden. Nämnden kan också i enskilda ärenden begära att delegaten överlämnar ärendet för beslut i nämnden om ärendet i fråga t.ex. anses vara av principiell beskaffenhet (se ovan rubriken ”Vad får inte delegeras”). Nämnden kan däremot inte ändra ett fattat delegationsbeslut.

En utsedd delegat äger på samma sätt rätten att själv återlämna beslutanderätten till nämnden i ett specifikt ärende, om delegaten bedömer att det är nödvändigt med hänsyn till ärendets karaktär. Observera att ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda alltid ska överlämnas till nämnden för beslut om ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. Detta enligt 6 kap. 38 § Kommunallagen.

En utsedd delegat får heller aldrig fatta beslut om denne är jävig i det aktuella ärendet. Delegaten ska i sådana fall anses frånvarande och utsedd ersättare får träda in istället.

## Om jävig delegat

Kommunallagens regler om jäv ska beaktas (6 kap. 28-32 §§ KL genom 7 kap. 4 § KL). När jäv föreligger ska ärendet överlämnas och beslut fattas av närmast överordnad. Om sådan delegat saknas ska beslut fattas av nämnden. Delegaten ansvarar själv för att anmäla om jäv föreligger.

## Varför ska delegationsbeslut anmälas till nämnden?

Enligt 6 kap. 40 § ska samtliga delegationsbeslut anmälas till den nämnd som delegerat beslutanderätten och det är nämnden som bestämmer formerna för detta. Anmälan ska vara skriftlig. Som nämnts tidigare är det nämnden som juridiskt är ansvarig för de beslut som fattas genom delegation. Det är därför av största vikt att nämnden hålls uppdaterad om de beslut som fattas genom dessa givna delegationer vilket inkluderar de beslut som förvaltningschef har vidaredelegerat.

Vid ärenden som kan överklagas med laglighetsprövning enligt Kommunallagen finns dessutom en annan avgörande faktor som gör att anmälan av delegationsbeslut är absolut nödvändigt. Fattade delegationsbeslut som inte anmäls eller anslås kommer aldrig att bli giltiga i den meningen att de aldrig kommer att vinna laga kraft. Ett delegationsbeslut vinner laga kraft först efter det att tre veckor passerat sedan anslaget (om att protokollet justerats) publicerats på kommunens anslagstavla. Detta förutsätter att delegationsbeslutet finns med i den anmälan som görs till nämnden under sammanträdet i fråga. Det kan även finnas delegationsbeslut som nämnden har beslutat inte behöver anmälas till nämnden. Dessa beslut ska istället protokollföras särskilt och tillkännages på kommunens anslagstavla. Finns inte delegationsbeslutet upptaget i anmälan eller tillkännagivet på anslagstavlan så vinner beslutet aldrig laga kraft, eftersom överklagandetiden aldrig börjar löpa.

Vid ärenden som kan överklagas med förvaltningsbesvär enligt speciallagstiftning vinner besluten laga kraft ändå, nämligen när tre veckor har passerat sedan dess att motparten tagit del av beslutet. Det är dock viktigt att poängtera att skyldigheten att anmäla beslut till nämnd gäller även i dessa fall då nämnden fortfarande är juridiskt ansvarig.

## Hur ska delegationsbesluten anmälas?

Beslut fattade på delegation ska anmälas till nämnden genom att listor över besluten och utskottsprotokoll finns tillgängliga vid nämndens nästkommande sammanträde. Utskottsprotokoll ska också skickas till nämndens ledamöter med undantag för känsliga personuppgifter och sekretessbelagda uppgifter.

## Undertecknande av delegationsbeslut m.m.

I Reglemente för Motala kommuns nämnder framgår det att beslut som fattas med stöd av delegation undertecknas, när det krävs, av den som fattat beslutet. Detta gäller även skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning av delegationsbeslutet.

## Kommungemensamma ärendegrupper och avsnitt

Avsnitt 1-6 i delegationsordningen är kommungemensamma där delegationspunkt 1.1-1.7, 2.1-2.5, 3.1-3.7, 4.1-4.18, 5.1-5.6 och 6.1 ej ska ändras utan samråd med kommunjurist,

planering- och uppföljningschef och HR-chef. Om ytterligare nämndspecifika delegationspunkter behöver läggas till efter de kommundemensamma punkterna i avsnitt 1-6 kan detta göras. Före ett eventuellt tillägg behöver det säkerställas att delegationen faller in under nämndens ansvarsområde enligt reglemente för Motala kommuns nämnder, det vill säga inte ska avgöras av kommunstyrelsens eller andra nämnder.

## Förkortningar

Följande förkortningar och beteckningar för delegater förekommer i delegationsordningen:

AI	Avfallsingenjör
AL	Arbetsledare inom Vatten- och avfallsenheten på Teknik- och samhällsserviceförvaltningen (TSSF)
DLL	Digitaliseringsledare
EC	Enhetschefer inom Vatten- och avfallsenheten på Teknik- och samhällsserviceförvaltningen (TSSF)
FL	Förvaltningslag (2017:900)
FVC	Förvaltningschef
HA	Handläggare avfall
KL	Kommunallag (2017:725)
LAS	Lag (1982:80) om anställningsskydd
NS	Nämndsekreterare
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
PING	Processingenjör
PV	Planeringsingenjör vattenenheten
RB	Rättegångsbalk (1942:740)
VANAU	Vatten- och avfallsnämndens arbetsutskott
VANO	Vatten- och avfallsnämndens ordförande
VC	Verksamhetschef vatten och avfall

# Delegationsordning

## 1. Allmänna ärenden och rättsfrågor

	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Möjlighet till vidare-delegation	Vidare-delegat
1.1	<b>Brådskande ärenden</b> Beslut på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.	6 kap. 39 § KL	Nämndordförande	Nej	-
1.2	<b>Jämförliga ärenden</b> Ärenden som inte är upptagna i nedanstående förteckning men till sin art och betydelse är jämförliga med angivna ärendetyper		Respektive delegat	Nej	-
1.3	<b>Avge yttrande</b> Godkännande av yttrande vid remisser av mindre vikt för nämnden samt beslut att avstå från avlämnande av yttrande i dessa fall.		Nämnd ordförande	Nej	-
1.4	<b>Rättegångsfullmakt</b> Utfärdande av fullmakt för ombud att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid stämmor och förrättningar av olika slag	RB 12 kap 14 §	FVC	Ja	VC
1.5	Prövning av ärende om avvisande av för sent inkommet överklagande (rättidsprövning)	FL 45 §	FVC	Ja	NS, VC, EC
1.6	Beslut att avslå framställning om utlämnande av handling eller att lämna ut handling med förbehåll.	OSL	FVC	Ja	VC
1.7	Yttrande med anledning av överklagande av beslut fattat med stöd av delegation		FVC	Ja	VC, EC, AL, delegat som fattat det

					överklagade beslutet
1.8	Föra nämndens talan i rättsliga instanser samt vid förrättningar av olika slag, förutom ledningsförrättning		FVC	Nej	-

## 2. Ekonomi

	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Möjlighet till vidare-delegation	Vidare-delegat
2.1	Slutlig avskrivning av fordran A. upp t o m 25 000 kr		A. FVC	A. Ja	A. VC, EC
	B. över 25 000 kr		B. VANAU	B. Nej	-
2.2	Utlåning maskiner och inventarier		FVC	Ja	VC, EC
2.3	Avyttring/försäljning av utrustning och inventarier som avser värden upp till 100 000 kronor		FVC	Nej	-
2.4	Ansökan/rekvirering av statsbidrag, EU bidrag och andra förekommande bidrag.		FVC	Ja	VC, EC
2.5	Utseende av beslutsattester		FVC	Ja till VC	VC

### 3. Inköp m.m.

	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Möjlighet till vidare-delegation	Vidare-delegat
3.1	Beslut om att genomföra upphandling för förvaltningens behov inom nämndens ansvarsområde		FVC	Nej	-
3.2	Beslut om kommunens deltagande i samordnade upphandlingar som genomförs av annan upphandlande myndighet för förvaltningens behov inom nämndens ansvarsområde		FVC	Ja till upphandlingschef	Upphandlingschef
3.3	Tilldelningsbeslut efter upphandling som avser förvaltningens behov inom nämndens ansvarsområde		FVC	Nej	-
3.4	Underteckna, säga upp eller häva ramavtal eller kontrakt som avser förvaltningens behov inom nämndens ansvarsområde		FVC	Ja	Ej vidaredelegerat
3.5	Inköpsbeslut inom ramen för uppdrag genom avrop där ramavtal tecknats	Se inköpsorganisationen för beloppsgräns	FVC	Ja till VC, EC och behörig beställare	VC, EC, behörig beställare
3.6	<b>Direktupphandling</b> Inköpsbeslut inom ramen för uppdrag genom avrop där ramavtal inte tecknats	Inköpsorganisationen	FVC	Ja till VC, EC och behörig beställare	VC, EC, behörig beställare
3.7	Beslut om att avbryta pågående upphandling som avser förvaltningens behov inom nämndens ansvarsområde		FVC	Nej	-



## 4. Dataskydd

	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Möjlighet till vidare-delegation	Vidare-delegat
4.1	Beslut i fråga om registrerads begäran om rättelse, radering, begränsning och överföring av personuppgifter till annan (dataportabilitet).	Dataskyddsförordningen, artikel. 16-18 och 20	FVC	Ja	DLL
4.2	Beslut att ta ut en rimlig avgift vid begäran om information enligt artiklarna 13 och 14 Dataskyddsförordningen	Dataskyddsförordningen, artikel 12, punkt 5	FVC	Ja	DLL (efter samråd med dataskyddsombud)
4.3	Teckna respektive säga upp personuppgiftsbiträdesavtal inklusive instruktioner	Dataskyddsförordningen, artikel 28, punkt 3	FVC	Ja	Ej vidaredelegerat
4.4	Teckna respektive säga upp personuppgiftsbiträdesavtal inklusive instruktioner för flera förvaltningars behov	Dataskyddsförordningen, artikel 28, punkt 3	FVC	Ja	Ej vidaredelegerat
4.5	Anmälan av personuppgiftsincident till tillsynsmyndigheten	Dataskyddsförordningen, artikel 33	FVC	Ja	DLL
4.6	Fastställa konsekvensbedömning avseende dataskydd	Dataskyddsförordningen, artikel 35, 1-3	FVC	Ja	DLL

## 5. Förtroendevalda

	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Möjlighet till vidare-delegation	Vidare-delegat
5.1	Medgivande till nämndens ledamöter eller ersättares deltagande i utbildning, kurser, konferenser, studiebesök m.m.		VAN AU	Nej	-

## 6. Motala Vadstena vatten- och avfallsnämnds egna verksamhet

	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Möjlighet till vidare-delegation	Vidare delegat
6.1	Inhyrning av lokaler inom Motala Vadstena vatten- och avfallsnämnds behörighet:  A. För högst 1 år  B. Överstigande 1 år		A. FVC efter samråd med ägargruppen  B. VANAU efter samråd med ägargruppen	A. Nej  B. Nej	-  -
6.2	Teckna avtal med nya kunder utanför verksamhetsområdet om inkoppling till den allmänna VA-anläggningen i Motala och Vadstena kommun		FVC	Ja	VC, EC
6.3	Rätt att teckna ledningsrättsavtal		FVC	Ja	VC, EC
6.4	Rätt att ansöka om ledningsförrättning hos Lantmäterimyndigheten, företräda respektive kommun vid förrättning och ingå överenskommelse och godkänna förrättningsbeslut		FVC	Ja	VC, EC
6.5	Beslut om utsträckt hämtningsintervall för restavfall		FVC	Ja	VC, EC, AH
6.6	Beslut om rätten att nyttja gemensam avfallsbehållare		FVC	Ja	VC, EC, AH
6.7	Beslut om uppehåll i hämtning av hushållsavfall för fritidshus och permanent bostad		FVC	Ja	VC, EC, AH
6.8	Anvisningar av plats för kärl		FVC	Ja	VC, EC, AL, AH
6.9	Beslutanderätten avseende yttranden över detaljplaner med standardförfarande.		FVC	Ja	PV

6.10	Rätt att inom beviljad ram teckna övriga avtal vars längd uppgår till maximalt 5 år inom vatten- och avfallsnämndens ansvarsområde. Avtal får inte tecknas på arrenderad mark.		FVC	Ja	VC
6.11	<p>Underteckna handlingar till myndigheter, certifieringsorgan m.m. För detaljplaner se 7.10.</p> <p>A. Årsrapporter</p> <p>B. Miljörapport</p> <p>C. Yttrande på remisser från branschorganisationer, statliga myndigheter och certifieringsorgan.</p> <p>D. Beslut om tillståndsansökan och anmälan enligt miljöbalken.</p> <p>E. Beslut om anmälan enligt livsmedelsverkets föreskrifter.</p> <p>F. Beslut om tillståndsansökan om brandfarlig vara.</p> <p>G. Beslut om upprättande och ändring av kontrollprogram för miljöfarlig verksamhet.</p>		<p>A. VANO</p> <p>B. VANO</p> <p>C.- G. FVC</p>	<p>A. Nej</p> <p>B. Nej</p> <p>C.- G. Ja</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>C. VC, EC, PING, MING, PV, AI</p> <p>D. VC</p> <p>E. VC, EC</p> <p>F. VC, EC</p> <p>G. VC, EC</p>

# Verkställighet

## 7. Verkställighetsförteckning

Nedan anges **exempel** på vad som normalt anses utgöra verkställighetsåtgärder. Verkställighetsåtgärder utgör inte beslut i kommunalrättslig mening och ska därför inte delegeras av eller anmälas till kommunstyrelsen. Förteckningen är inte tänkt att vara uttömmande utan avser tjäna som vägledning. Vid gränsdragningsproblematik bör ärendet hanteras inom vad som gäller för delegation.

### 7.1. Allmänna ärenden och rättsfrågor

	Ärendetyp
8.1.1	Avvisande av sent inkommet överklagande av beslut som tagits av anställd
8.1.2	Utlämnande av handlingar som förvaras hos styrelsen/nämnden
8.1.3	Gallring av handlingar enligt dokumenthanteringsplan
8.1.4	Uppvaktning och gåvor enligt kommunens reglemente för representation
8.1.5	Beslut om intern och extern representation i enlighet med kommunens reglemente för representation

### 7.2. Personal

	Ärendetyp
8.2.1	Lönesättning av underställd personal
8.2.2	Ledigförklara vakanser
8.2.3	Beslut om förkortad uppsägningstid
8.2.4	Entledigande på begäran av personal
8.2.5	Bevilja ledighet i enlighet med gällande avtal och lagstiftning
8.2.6	Hälsoundersökningar (AB § 9)
8.2.7	Förläggning av arbetstid, schemaläggning (AB § 13 mom. 5)
8.2.8	Personalaktiviteter
8.2.9	Uppvaktning enligt kommunens reglemente för representation
8.2.10	Minnesgåva för 25 års tjänst enligt kommunens reglemente för representation
8.2.11	Beviljande av bisyssla
8.2.12	Beslut om utbildning, kurser, konferenser, studieresor m.m. i anställningen om högst 5 dagar inom Sverige
8.2.13	Provanställning max 6 månader, AB § 4 mom. 2
8.2.14	Anställning med timlön, AB § 16 mom. 2
8.2.15	Beslut om förflyttning/omplacering inom Teknik- och samhällsserviceförvaltningen
8.2.16	Beslut om förflyttning/omplacering mellan Teknik- och samhällsserviceförvaltningen och annan förvaltning
8.2.17	Ledighet med lön för enskilda angelägenheter av vikt (ej KD), AB § 32
8.2.18	Tjänstledighet mer än 50 % av aktuellt heltidsmått och längre än 6 månader i följd

<b>8.2.19</b>	Avtal om bil- och kilometerersättningenligt BIA
<b>8.2.20</b>	Beslut om utbildning, kurser, konferenser, studieresor m.m. i anställningen om högst 10 dagar inom Europa
<b>8.2.21</b>	Uppsägning p.g.a. arbetsbrist (gäller färre än fem anställda)
<b>8.2.22</b>	Överenskommelse om distansarbetsavtal(inom fastställda riktlinjer)
<b>8.2.23</b>	Utseende av ställföreträdare för verksamhetschef eller enhetschef Teknik- och samhällsserviceförvaltningen vid tillfällig frånvaro p.g.a. sjukdom, tjänstledighet, semester eller motsvarande under högst tre månader

### **7.3. Dataskydd**

	<b>Ärendetyp</b>
<b>8.3.1</b>	Besvara begäran om registerutdrag (ansvarig chef eller den som getts arbetsansvaret)