

# Delegationsordning för Tekniska nämnden



Diarienummer	Senast uppdaterad	Beslutsinstans	Ansvarig processägare	Styrdokuments nummer
TN 2025/0156	-	Tekniska nämnden	Förvaltningschef, samhällsutvecklingsförvaltningen	-

## Dokumentets syfte

Av tekniska nämndens delegationsordning framgår de ärendetyper för vilka tekniska nämnden har överfört beslutanderätt. Den föreskriver även hur fattade delegationsbeslut ska anmälas till tekniska nämnden.

## Dokumentet gäller för

Delegationsordningen gäller för anställda på tekniska kontoret och tekniska nämnden inklusive dess presidium och utskott.

## Innehållsförteckning

---

<b>Tekniska nämndens delegering av ärenden.....</b>	<b>3</b>
Delegationsordningens syfte och funktion .....	3
Delegats ansvar vid tillämpning av delegationsordningen .....	3
Delegationsbeslutets innebörd.....	3
Definition av beslut.....	3
Definition av verkställighet .....	3
När delegationsbeslut inte får fattas.....	4
<b>Beslut som kan fattas inom delegerad ärendetyp .....</b>	<b>4</b>
<b>Delegation för delegats överordnade och ersättare .....</b>	<b>4</b>
<b>Hur delegationsbeslut ska anmälas till tekniska nämnden .....</b>	<b>5</b>
Vidaredelegering .....	5
<b>1 Allmänna ärenden .....</b>	<b>6</b>
1.1 Beslut i brådsakande ärenden (ordförandebeslut) .....	6
1.2 Hantera begäran om allmänna handlingar .....	6
1.3 Hantera inkomna överklaganden .....	6
1.4 Beslut under handläggningen .....	6
1.5 Yttranden och företrädande av nämnden mot utomstående part .....	7
1.6 Utse särskilda roller.....	7
1.7 Anta styrande dokument .....	8
1.8 Ingå avtal (ej upphandling).....	8
1.9 Deltagande i kurser och utbildningar med mera .....	8
<b>2 Personal- och arbetsgivarärenden .....</b>	<b>9</b>
2.1 Anställnings uppkomst .....	9
2.2 Anställnings upphörande.....	9
2.3 Personalåtgärder vid särskilda omständigheter .....	10
2.4 Organisationsfrågor.....	10
<b>3 Upphandling och ekonomi .....</b>	<b>11</b>
3.1 Upphandling .....	11
3.2 Ekonomi .....	12
<b>4 Trafikärenden .....</b>	<b>13</b>
<b>5 Tillfällig byggnation .....</b>	<b>14</b>
<b>6 Vatten och avlopp .....</b>	<b>14</b>
<b>7 Avfall .....</b>	<b>15</b>
<b>8 Nyttjanderättsavtal.....</b>	<b>15</b>
<b>9. Hyresavtal .....</b>	<b>16</b>
<b>Särskilda bemyndiganden och arbetsbeskrivningar för befattningshavare på tekniska kontoret</b>	<b>17</b>

---

## Tekniska nämndens delegering av ärenden

---

### Delegationsordningens syfte och funktion

Delegering innebär att nämnden överför beslutanderätt för en viss ärendetyp till en delegat. I de flesta fall är delegaten en anställd. Nämndens ordförande, beredningsutskottet, nämndens presidium samt ledamöter eller ersättare i nämnden kan också vara delegater.

Delegerade ärendetyper och delegater regleras i denna delegationsordning.

### Delegats ansvar vid tillämpning av delegationsordningen

Ansvaret vilar på delegaten att för varje delegationsbeslut noga pröva om beslutanderätt föreligger. Råder oklarheter ska fråga om tillämpningen tas upp med berörd chef och i förekommande fall nämndens ordförande. Att oklarheter föreligger utgör en indikation på att ärendet bör avgöras av nämnden.

Delegaten är alltid skyldig att återrapportera beslut som fattats med delegationsordningen som grund. Detta ska ske enligt nämndens instruktion för anmälan av delegationsbeslut. Se nedan hur det ska göras (i avsnittet ”Hur delegationsbeslut ska anmälas till tekniska nämnden”).

### Delegationsbeslutets innebörd

Delegationsbeslut sker ”på nämndens vägnar” vilket innebär att delegaten fattar beslutet i tekniska nämndens namn. Beslutet får samma rättsverkan som om tekniska nämnden själv fattat beslutet och behöver aldrig godkännas av nämnden i efterhand. Delegaten fattar beslutet självständigt efter egen bedömning.

### Definition av beslut

För att en delegat ska kunna fatta ett beslut måste stöd finnas i delegationsordningen. Kännetecknande för ett beslut enligt kommunallagens mening är när det föreligger alternativa lösningar och när beslutsfattaren måste göra vissa överväganden eller bedömningar.

Delegationsordningen innehåller en uttömmande lista över delegerade beslut. Saknas en ärendetyp har tekniska nämnden i det fallet inte överfört någon beslutanderätt varför beslutet enbart kan fattas av nämnden.

### Definition av verkställighet

En åtgärd som är av rent förberedande eller rent verkställande art kallas verkställighet. Sådana åtgärder delegeras inte. Ett kännetecken för att en åtgärd utgör verkställighet är att det finns ett begränsat utrymme för självständiga bedömningar. Inom de områden för vilka kommunen antagit styrande dokument om principer, ramar och riktlinjer utökas mängden åtgärder som utgör verkställighet. Ett klart exempel på verkställighet är debitering enligt avgiftstaxa.

Den överhängande delen av alla rutinbetonade åtgärder som vidtas i den dagliga verksamheten utgör verkställighet. Det är därför inte möjligt att specificera samtliga. Det innebär att det kan uppstå fråga om orsaken till att en ärendetyp inte är upptagen i delegationsordningen. Är det på grund av att

delegering inte skett eller är det på grund av att åtgärden utgör verkställighet?

Om en anställd är oklar över om en åtgärd utgör ett beslut eller verkställighet ska den anställda rådgöra med sin chef. En förtroendevald ska i motsvarande situation inhämta ordförandens bedömning.

### **När delegationsbeslut inte får fattas**

I 6 kap 38 § kommunallagen finns en förteckning som avgör när delegationsbeslut inte får fattas:

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 lämnats över till nämnden, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Det innebär att delegationsbeslut i vissa situationer inte får fattas trots att ärendetypen är upptagen i delegationsordningen.

Vad som omfattar verksamhetens ”mål, inriktning, omfattning eller kvalitet” (punkt 1) tillika vad som är av ”principiell beskaffenhet eller av annars av större vikt” vid myndighetsutövning (punkt 3) är ofta en tolknings- och bedömningsfråga varför oklara fall bör stämmas av med nämndens ordförande eller ansvarig chef. Att oklarheter föreligger utgör en indikation på att ärendet bör avgöras av nämnden.

### **Beslut som kan fattas inom delegerad ärendetyp**

---

Delegaten har möjlighet att fatta en rad olika beslut som ryms inom ärendetypen. En delegat har därför rätt att fatta beslut om bifall, avslag, avvisning (avslutande av ärende med anledning av formell brist), avskrivning (avslutande av ärende på grund av att det saknas skäl för att fatta beslut i sakfrågan) samt ändring av beslut efter överklagande (så kallad omprövning). Detta gäller förutsatt att inget annat särskilt föreskrivs i delegationsordningen.

### **Delegation för delegats överordnade och ersättare**

---

Förvaltningschefen äger rätt att fatta beslut i samtliga ärendetyper som delegerats till förvaltningen. Överordnad chef äger rätt att fatta samtliga beslut inom ansvarsområdet. Vid delegats förfall inträder den som tillförordnats rollen eller vikarie.

## Hur delegationsbeslut ska anmälas till tekniska nämnden

---

När delegat har fattat ett beslut som är grundat på delegation är det delegatens ansvar att se till att det blir anmält till nämnden på nästkommande sammanträde. Anmälan sker genom att fattade delegationsbeslut anges i en förteckning som skickas till nämnden inför sammanträdet. Förteckningen ska ange ärendets rubrik, diarienummer, delegat, hänvisning till punkt i delegationsordningen och datum då beslutet är fattat. Delegationsbeslut avseende förflyttning av fordon kungörs särskilt på kommunens anslagstavla.

### Vidaredelegering

Förvaltningschefen har rätt att vidaredelegera beslutanderätten till annan anställd om inte något annat särskilt anges i delegationsordningen. Sådan vidaredelegation ska upprättas skriftligt och anmälas till nämnden.

Nr	Ärendetyp	Delegat	Lagrum	Anmärkning
----	-----------	---------	--------	------------

## 1 Allmänna ärenden

### 1.1 Beslut i brådskande ärenden (ordförandebeslut)

1.1.1	Beslut i så brådskande ärenden att nämndens avgörande inte kan avvaktas enligt 6 kap 39 § KL	Ordförande		Delegationen begränsas inte av 6 kap 38 § 1–4 KL
-------	--	------------	--	--

### 1.2 Hantera begäran om allmänna handlingar

1.2.1	Beslut att inte lämna ut allmän handling eller uppgift ur allmän handling och beslut att lämna ut allmän handling med förbehåll	Registrator Avdelnings- chef		Utlämnande av allmän handling, uppgift ur allmän handling eller beslut att utlämna allmän handling utan förbehåll utgör verkställighet
1.2.2	Beslut att göra avsteg från avgiftstaxan när särskilda skäl föreligger	Administrativ chef		Avgiftstaxa för kopia eller avskrift av allmän handling (2 §)

### 1.3 Hantera inkomna överklaganden

1.3.1	Avvisa överklagande med anledning av att det kommit in för sent enligt 45 § FL	Besluts- delegat		Överlämnande utan ändring av beslutet utgör verkställighet
1.3.2	Avge yttrande med anledning av överklagande av beslut	Avdelnings- chef		

### 1.4 Beslut under handläggningen

1.4.1	Begära att den som anlitar ombud ska medverka personligen vid handläggningen av ett ärende, och beslut om att ett ombud eller biträde inte får medverka i ärendet på grund av olämplighet enligt 14 § FL	Administrativ chef		
1.4.2	Förelägga ett ombud om att styrka sin behörighet genom fullmakt enligt 15 § FL	Administrativ chef		
1.4.3	Avslå begäran om att ärende ska avgöras när ärendet inte avgjorts inom 6 månader enligt 12 § FL	Förvaltnings- chef		

Nr	Ärendetyp	Delegat	Lagrum	Anmärkning
----	-----------	---------	--------	------------

### 1.5 Yttranden och företrädande av nämnden mot utomstående part

1.5.1	Lämna yttranden och framställningar till myndigheter såsom domstolar, kommunala nämnder och statliga myndigheter	Avdelnings- chef		Får inte avse framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats.
1.5.2	I mål eller ärende där det ankommer på nämnden att föra kommunens talan sluta förlikning, träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord och avvisa fordran för belopp a) upp till tio procent av entreprenadsumman förutsatt att det ryms inom beslutad investeringsbudget i entreprenadärenden och b) upp till tio prisbasbelopp i andra ärenden.	Avdelnings- chef		Ställningstagande till ändrings- och tilläggsarbete ("ÄTA") i entreprenader utgör verkställighet så länge inte beslutad budget för den enskilda entreprenaden överskrids.
1.5.3	Överklaga dom eller annan myndighets beslut som innefattar ändring av beslut som fattats med stöd av delegation.	Avdelnings- chef		
1.5.4	Överklaga myndighetsbeslut som avser frågor inom avdelningschefs ansvar för drift av verksamhet eller enligt delegationsordning.	Avdelnings- chef		

### 1.6 Utse särskilda roller

1.6.1	Utse och entlediga dataskyddsombud	Förvaltnings- chef		Vidaredelegation är ej möjlig
1.6.2	Utse och entlediga ombud, genom fullmakt, att föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag	Förvaltnings- chef		Vidaredelegation är ej möjlig

Nr	Ärendetyp	Delegat	Lagrum	Anmärkning
1.6.3	Utse och entlediga arkivansvarig	Administrativ chef		
1.6.4	Utse och entlediga arkivredogörare	Administrativ chef		
<b>1.7 Anta styrande dokument</b>				
1.7.1	Anta dokumenthanteringsplan	Administrativ chef		
<b>1.8 Ingå avtal (ej upphandling)</b>				
1.8.1	Ingå och säga upp personuppgiftsbiträdesavtal	Avdelningschef		
1.8.2	Ingå avtal inom nämndens verksamhetsområde som inte är av principiell betydelse	Avdelningschef		
<b>1.9 Deltagande i kurser och utbildningar med mera</b>				
1.9.1	Beslut om ledamöters och ersättares deltagande i konferenser, informationsmöten, studiebesök, studieresor, kurser eller dylikt	Ordförande		Beslut aktualiseras vid förekommande kostnad och/eller om arvode ska utgå enligt arvodesreglementet
1.9.2	Beslut om ordförandens deltagande i konferenser, informationsmöten, studiebesök, studieresor, kurser eller dylikt	Vice ordförande		Beslut aktualiseras vid förekommande kostnad och/eller om arvode ska utgå enligt arvodesreglementet
<b>1.10 Övrigt</b>				
1.10.1	Beslut om avslag gällande rättighet enligt dataskyddsförordningen avseende information (art 12.5), tillgång (art 15), rättelse (art 6), radering (art 17), begränsning (art 18), underrättelse (art 19) eller invändning (art 21).	Administrativ chef		Beviljande av rättighet utgör verkställighet.
1.10.2	Beslut att inte anmäla personuppgiftsincident i det fall att dataskyddsombudet har rekommenderat att anmälan ska göras.	Administrativ chef		Anmälan av personuppgiftsincident utgör verkställighet.

Nr	Ärendetyp	Delegat	Lagrum	Anmärkning
----	-----------	---------	--------	------------

## 2 Personal- och arbetsgivarärenden

### 2.1 Anställnings uppkomst

2.1.1	Tillsvidareanställa personal a) avdelningschef  b) övrig personal	Förvaltnings- chef  Avdelnings- chef  Enhetschef		Enhetschefer har delegation att anställa personal inom sin egen enhet.
2.1.2	Anställa vikarie eller personal för visstidsanställning från sex månader och uppåt	Avdelnings- chef  Enhetschef		Enhetschefer har delegation att anställa vikarier och visstidsanställda inom sin egen enhet.  Anställning av vikarie eller personal för visstidsanställning upp till sex månader utgör verkställighet.

### 2.2 Anställnings upphörande

2.2.1	Säga upp personal på grund av personliga skäl	Förvaltnings- chef		Samråd ska ske med HR-chef innan beslut fattas  Vidaredelegation är ej möjlig
2.2.2	Säga upp personal på grund av arbetsbrist	Förvaltnings- chef		Samråd ska ske med HR-chef innan beslut fattas  Vidaredelegation är ej möjlig
2.2.3	Avskeda personal	Förvaltnings- chef		Samråd ska ske med HR-chef innan beslut fattas  Vidaredelegation är ej möjlig
2.2.4	Träffa överenskommelse om att avsluta anställningsavtal	Förvaltnings- chef		Samråd ska ske med HR-chef innan beslut fattas  Vidaredelegation är ej möjlig

Nr	Ärendetyp	Delegat	Lagrum	Anmärkning
<b>2.3 Personalåtgärder vid särskilda omständigheter</b>				
2.3.1	Beslut om disciplinåtgärd (varning), löneavdrag och avstängning	Förvaltningschef		Samråd ska ske med HR-chef innan beslut fattas  Vidaredelegation är ej möjlig
2.3.2	Meddela förbud mot anställds bisyssla	Förvaltningschef		Vidaredelegation är ej möjlig
<b>2.4 Organisationsfrågor</b>				
2.4.1	Beslut om förändrad organisationsstruktur för förvaltningen	Förvaltningschef		

Nr	Ärendetyp	Delegat	Lagrum	Anmärkning
----	-----------	---------	--------	------------

### 3 Upphandling och ekonomi

#### 3.1 Upphandling

3.1.1	<p>Beslut om att upphandling ska genomföras inklusive (i förekommande fall) fastställande av upphandlingsdokument</p> <p>upp till 230 prisbasbelopp</p> <p>upp till 120 prisbasbelopp</p>	<p>Förvaltnings- chef</p> <p>Avdelnings- chef</p>		<p>Beslutanderätten inkluderar alla typer av upphandlingar såsom direktupphandling, ramavtal, driftavtal och uppdrag och förutsätter att medel ligger inom budget.</p> <p>Avrop på befintliga ramavtal utgör verkställighet under förutsättning att det inte gäller avrop genom förnyad konkurrensutsättning.</p>
3.1.2	<p>Beslut om att tilldela kontrakt, inklusive att avbryta upphandling, till ett värde</p> <p>upp till 230 prisbasbelopp</p> <p>upp till 120 prisbasbelopp</p>	<p>Förvaltnings- chef</p> <p>Avdelnings- chef</p>		<p>Beslutanderätten inkluderar alla typer av upphandlingar såsom ramavtal, driftavtal och uppdrag och förutsätter att kostnaden ligger inom budget.</p> <p>Avrop på ramavtal utgör verkställighet under förutsättning att det inte gäller avrop genom förnyad konkurrensutsättning.</p>
3.1.3	Beslut om att säga upp eller förlänga tecknade avtal efter avslutad upphandling enligt punkt 3.1.2 och 3.1.4	Avdelnings- chef		
3.1.4	Beslut om avrop på ramavtal genom förnyad konkurrensutsättning	<p>Avdelnings- chef</p> <p>Enhetschef</p>		Beslutanderätten förutsätter att kostnaden ligger inom budget.

Nr	Ärendetyp	Delegat	Lagrum	Anmärkning
<b>3.2 Ekonomi</b>				
3.2.1	Nedskrivning av bankgarantier eller motsvarande	Administrativ chef		
3.2.2	Försäljning av lös egendom till ett högsta belopp av 10 basbelopp	Avdelningschef		
3.2.3	Ansöka om betalningsföreläggande avseende förfallen fordran grundad på kommunala taxor och avgifter	Avdelningschef		
3.2.4	Beslut om bullerbidrag	Avdelningschef		Enligt Riktlinjer för bidrag till bullerskyddsåtgärder
3.2.5	Fatta genomförandebeslut gällande investeringar som har en rambudget	Avdelningschef		Beslut ska fattas i enlighet med Riktlinjer för investeringar och exploatering

Nr	Ärendetyp	Delegat	Lagrum	Anmärkning
----	-----------	---------	--------	------------

#### 4 Trafikärenden

4.1.1	Utöva kommunens rätt enligt ordningslagen i yttranden över ansökan hos polismyndigheten att få ta offentlig plats i anspråk	Trafikplane-ingenjör Trafikplanerare	3 kap 2 och 15 §§ Ordningslagen	
4.1.2	Åtgärder enligt lag och förordning om flyttning av fordon i vissa fall	Trafikplane-ingenjör	Lagen om flyttning av fordon i vissa fall (1982:129), samt Förordningen om flyttning av fordon i vissa fall (1982:198)	
4.1.3	Meddela föreskrifter för vägarbete enligt trafikförordningen	Trafikplane-ingenjör Trafikplanerare Projektledare Gata Trafiksäkerhets-ingenjör	10 kap 14 § Trafikförordningen	
4.1.4	Utfärda lokala trafikföreskrifter enligt trafikförordningen	Trafikplane-ingenjör Trafikplanerare	Trafikförordningen (Lag 1998:1276)	
4.1.5	Meddela dispenser från trafikförordningen	Trafikplane-ingenjör Trafikplanerare	13 kap 3 – 4 §§ Trafikförordningen (Lag 1998:1276)	
4.1.6	Bevilja och avslå ansökan om parkeringstillstånd för rörelsehindrade	Trafikplane-ingenjör	13 kap. 8 § Trafikförordningen	
4.1.7	Förordnande av parkeringsvakt och återkallande av förordnande	Förvaltningschef	Lag (1987:24) om kommunal parkeringsövervakning m.m.	

Nr	Ärendetyp	Delegat	Lagrum	Anmärkning
----	-----------	---------	--------	------------

## 5 Tillfällig byggnation

5.1.1	Besluta om schakttillstånd	Projekt- ledare Gata Trafikplane- ingenjör Trafik- planerare		
-------	----------------------------	---	--	--

## 6 Vatten och avlopp

6.1.1	Beslut enligt allmänna bestämmelser för användande av Danderyds kommun allmänna vatten- och avloppsanläggning (ABVA)	VA- ingenjör Kart- och GIS- ansvarig VA- planerare Teknisk utredare VA- utredare		
6.1.2	Beslut om dispenser från allmänna bestämmelser för användande av Danderyds kommun allmänna vatten- och avloppsanläggning (ABVA)	Teknisk utredare VA- utredare VA- ingenjör Kart- och GIS- ansvarig		
6.1.3	Beslut om att stänga av vattentillförsel till en fastighet enligt lagen om allmänna vattentjänster.	Avdelnings- chef	43 § Lag (2006:412) om allmänna vattentjänster	
6.1.4	Beslut om bevattningsförbud och dess upphörande enligt ABVA	Avdelnings- chef		

Nr	Ärendetyp	Delegat	Lagrum	Anmärkning
----	-----------	---------	--------	------------

## 7 Avfall

7.1.1	Beslut enligt lokala föreskrifter om avfallshantering för Danderyds kommun, även i kombination med beslut enligt Arbetsmiljölagen	Avfallsplanerare Avfallsstrateg Avfalls-samordnare	6 kap 6a – 7 §§ Arbetsmiljölagen (1977:1160)	
7.1.2	Beslut om dispenser från lokala föreskrifter om avfallshantering för Danderyds kommun, som inte hanteras av kommunens miljö- och stadsbyggnadsnämnd.	Avfallsplanerare Avfallsstrateg Avfalls-samordnare		
7.1.3	Fastställa avgift för åtgärd som inte är upptagen i avfallstaxan	Avfallsplanerare Avfallsstrateg Avfalls-samordnare		Avgiften ska baseras på avfallstaxans principer

## 8 Nyttjanderättsavtal

8.1.1	Ingå avtal om servitut för lednings- och vägnät	VA-ingenjör Kart- och GIS-ansvarig VA-planerare Teknisk utredare VA-utredare		
8.1.2	Ansökan om avslut av servitut för lednings- och vägrätt hos lantmäteriet	VA-ingenjör Kart- och GIS-ansvarig VA-planerare Teknisk utredare VA-utredare		
8.1.3	Ansöka om att bilda ledningsrätter för allmänna VA-anläggningar hos Lantmäteriet.	VA-ingenjör Kart- och GIS-ansvarig Teknisk utredare VA-utredare		
8.1.4	Ingå avtal om nyttjanderätt avseende allmän platsmark för laddstation	Avdelningschef		

Nr	Ärendetyp	Delegat	Lagrum	Anmärkning
----	-----------	---------	--------	------------

## 9. Hyresavtal

9.1.1	Ingå avtal om uthyrning av bostäder och lokaler i fastigheter som tillhör kommunen och förvaltas av tekniska nämnden	Hyres-intendent	12 kap Jordabalken	
9.1.2	Träffa avtal om uppsägning av bostäder och lokaler i fastigheter som tillhör kommunen och förvaltas av tekniska nämnden	Hyres-intendent	12 kap Jordabalken	
9.1.3	Träffa avtal om inhyrning av externa lokaler och bostäder för den kommunala verksamheten med en avtalstid som uppgår till högst tre år eller om årshyran uppgår till högst 30 prisbasbelopp.	Hyres-intendent	12 kap Jordabalken	
9.1.4	Uppsägning av avtal om inhyrning av externa lokaler och bostäder för den kommunala verksamheten med en avtalstid som uppgår till högst tre år eller om årshyran uppgår till högst 30 prisbasbelopp.	Hyres-intendent	12 kap Jordabalken	

## Särskilda bemyndiganden och arbetsbeskrivningar för befattningshavare på tekniska kontoret

Tekniska nämnden föreskriver i det följande ett antal bemyndiganden och arbetsbeskrivningar i syfte att förtydliga mandat för vissa roller.

Åtgärd	Roll	Anmärkning
Inom nämndens ansvarsområde företräda nämnden i mål och ärenden inför domstol, gentemot andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag	Förvaltningschef Avdelningschef	
Informera och förhandla med arbetstagarorganisation enligt 11–12, 38 och 14 §§ MBL	Förvaltningschef	
Föra kommunens talan i frågor om ledningsrätter för allmänna VA-anläggningar.	Förvaltningschef VA- och avfallschef VA-ingenjör Kart- och GIS-ansvarig Teknisk utredare VA-utredare	
Utföra kommunens skyldigheter enligt elsäkerhetslagen	Elsäkerhets-samordnare	
Uppfylla kommunens skyldigheter enligt brandskyddsföreningens regelverk	Driftchef Fastighetstekniker Drifttekniker Säkerhetstekniker	

## Firmateckningsrätt

Åtgärd	Roll	Anmärkning
Undertecknande av utgående handlingar efter beslut av nämnden	Ordföranden	
Undertecknande av utgående handlingar inom ramen för den löpande verksamheten	Förvaltningschef Avdelningschef	
Undertecknande av utgående handlingar inom ramen för delegerad ärendetyp	Delegaten	