

Handläggare
Rinander Barbro
Östberg Sara

Datum
2015-01-13

Diarienummer
GSN-2015-0027

Gatu- och samhällsmiljönämnden

Delegationsordning gatu- och samhällsmiljönämnden

Förslag till beslut

Gatu- och samhällsmiljönämnden föreslås besluta

att i enlighet med förslag anta gatu- och samhällsmiljönämndens delegationsordning.

Ärendet

Gatu- och samhällsmiljönämnden föreslås anta delegationsordning enligt bilaga.

Nämnders möjligheter till delegation av ärenden behandlas i 6 kap. 33-38 §§ kommunallagen, KL, där följande framgår:

33 § En nämnd får uppdra åt ett utskott, åt en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen eller landstinget att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller viss grupp av ärenden, dock inte i de fall som avses i 34 §.

I delegationsordningen framgår vilka ärenden som delegeras och till vilken funktion. Där framgår även vilket lagrum som ärendet stöds av. Beslut som fattas med stöd av delegation ska förtecknas på särskild delegationslista och anmälas till nämndens nästkommande sammanträde.

Jämförelse med tidigare delegationsordning

I samband med förändringarna i kommunens organisation 1 januari 2015, har en samordning av nämndernas delegationsordning påbörjats. Syftet är att få en gemensam utformning av delegationsordningarna vad gäller delar som ej är verksamhetsspecifika. Det innebär bland annat att delegationsordningen i ett senare skede ska kompletteras med en *arbetsordning* för förvaltningen som ska beslutas av förvaltningens direktör. I arbetsordningen framgår hanteringen av ärenden som är verkställighet det vill säga hantering av ärenden till följd av nämndens generella ansvar och beslut. Arbetsordningen innehåller även förvaltningsdirektörens vidaredelegeringar i de fall förvaltningsdirektören fått en delegation från nämnden med rätt att vidaredelegera.

I och med samordningen med övriga nämnder och förändrade rutiner, kan det antas att förvaltningen kommer att återkomma till nämnden med förslag på justeringar i delegationsordningen.

De största förändringarna jämfört med nämndens tidigare delegationsordning:

Administration, allmänna ärenden och ekonomi

Förslaget innebär en anpassning till en kommungemensam ordning där fler ärenden än tidigare hänförs till verkställighet, i övrigt inga stora förändringar jämfört med nuvarande delegation.

Delegationerna avseende personalärenden har flyttats till kommunstyrelsen.

De verksamhetsspecifika delarna har renodlats för att i högra utsträckning omfatta beslut. Åtgärder/beslut till följd av antagna riktlinjer, bedöms falla under begreppet verkställighet.

Stadsbyggnadsförvaltningen

Mats Norrbom
Stadsbyggnadsdirektör

Bilaga 1	Förslag till delegationsordning för Gatu- och samhällsmiljönämnden
Bilaga 2	Gatu- och samhällsmiljönämndens nuvarande delegationsordning

Datum:

Delegationsordning för Gatu- och samhällsmiljönämnden

Innehållsförteckning

1. Kommunallagens regler om delegering av ärenden inom en nämnd	2
2. Delegerad beslutanderätt	3
3. Anmälan av delegeringsbeslut	4
4. Verkställighetsbeslut	4
5. Utskott	5
6. Administration m.m.	5
7. Delegeringsförteckning	6
7.1 Allmänt	6
7.2 Ekonomi	7
7.3 Arbetsgivarfrågor	8
7.4 Gatu- och trafikärenden	9
7.5 Lokala trafikföreskrifter	10
7.6 Park och natur	11
7.7 Lag (1997:736) om färdtjänst och lag (1997:735) om riksfärdtjänst	11
7.8 Yttranden till andra myndigheter enligt övriga författningar	12

1 Kommunallagens regler om delegering av ärenden inom en nämnd

Nämnders möjligheter till delegation av ärenden behandlas i 6 kap. 33-38 §§ kommunallagen:

33 § En nämnd får uppdra åt ett utskott, åt en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen eller landstinget att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller viss grupp av ärenden, dock inte i de fall som avses i 34 §.

En gemensam nämnd får även under samma förutsättningar uppdra åt en anställd i någon av de samverkande kommunerna eller landstingen att besluta på nämndens vägnar.

34 § I följande slag av ärenden får beslutanderätten inte delegeras:

- Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
- Framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats
- Ärenden som berör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
- Vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

35 § Beslut som fattats med stöd av uppdrag enligt 33 § skall anmälas till nämnderna, som bestämmer i vilken ordning detta skall ske.

36 § En nämnd får uppdra åt ordföranden eller en annan ledamot som nämnden har utsett att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande, att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

37 § Om en nämnd med stöd av 33 § uppdrar åt en förvaltningschef inom nämndens verksamhetsområde att fatta beslut, får nämnden överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen eller landstinget att besluta i stället. Sådana beslut skall anmälas till chefen.

38 § Om en nämnd med stöd av 33 § uppdrar åt en anställd att besluta på nämndens vägnar, får nämnden uppställa villkor som innebär att de som utnyttjar nämndens tjänster skall ges tillfälle att lägga fram förslag eller att yttra sig, innan beslutet fattas. Nämnden får också föreskriva att en anställd får fatta beslut endast om företrädare för dem som utnyttjar nämndens tjänster har tillstyrkt beslutet.

2 Delegerad beslutanderätt

Respektive nämnds ansvar och behörighet framgår av Reglementet för kommunstyrelsen och övriga nämnder i Uppsala kommun.

Delegationsregler:

- Vid förfall för ordinarie delegat, och då beslut inte utan olägenhet kan uppskjutas, har överordnad tjänsteman, förordnad vikarie, eller annan tjänsteman inom verksamhetsområdet med samma funktion rätt att fatta beslut i stället för ordinarie tjänsteman. Den överordnade tjänstemannen bestämmer i ett sådant fall vem av dessa som ska fatta beslut.
- Om ärendets beskaffenhet så påkallar, ska beslut fattas av överordnad tjänsteman, utskott eller nämnd. Det är den överordnade tjänstemannen som tar ställning till detta.
- I de fall förvaltningsdirektören är delegat får förvaltningsdirektören i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen att besluta i stället, om inte annat anges den specifika delegationen.
- Beslutsrätt som är delegerad till gatu- och samhällsmiljönämndens ordförande är också vid förfall för ordförande/förste vice ordförande i nämnd delegerad till gatu- och samhällsmiljönämndens förste vice ordförande eller andre vice ordförande i nu nämnd ordning.

3 Anmälan av delegeringsbeslut

Beslut som fattas med stöd av delegation ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde. Syftet med anmälningsskyldigheten är dels att tillgodose nämndens informations- och kontrollbehov, dels att se till att beslutet vinner laga kraft. Ett kommunalrättsligt beslut vinner laga kraft efter tre veckor räknat från den dag då det tillkännagavs på anslagstavlan att protokollet över beslutet justerats. Vad gäller beslut som fattats med stöd av delegation räknas klagotiden från den dag då anslag skett avseende justering av protokoll från det sammanträde vid vilket beslutet anmäldes till nämnden.

4 Verkställighetsbeslut

Till beslutsfattande som faller utanför delegationsbegreppet hör beslut som är att betrakta som ren verkställighet, dvs. där det saknas utrymme för självständiga bedömningar. Exempel på sådana beslut är avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa och inköp enligt ramavtal.

Även flertalet beslut som rör myndighetens rent interna förhållanden utgör ren verkställighet, t.ex. fastighetsförvaltning, attest, lönesättning, och övrig personaladministration.

Denna typ av arbetsuppgifter kan istället framgå av en arbetsordning som tas fram inom respektive förvaltning.

5 Utskott

Gatu- och samhällsmiljönämnden har i enlighet med 6 kap. 20 § andra stycket KL bestämt att ett arbetsutskott (AU) ska finnas bestående av tre ledamöter, fyra ersättare samt därutöver en adjungerad person från det parti som saknar representation i arbetsutskottet.

6 Administration m.m.

Av följande förteckning framgår vad som gäller i administrativa frågor för nämnden. Förteckningen beslutas av nämnden men utgör inte delegeringar i kommunallagens bemärkelse. Åtgärder som vidtas med stöd av denna förteckning behöver inte anmälas till nämnden.

Ärende	Ansvar	Anmärkning
Underteckna nämndens handlingar	Ordförande och nämndsekreterare	
Underteckna avtal i upphandlingsärenden	Stadsbyggnadsdirektör	
Teckna nämndens firma avseende ansökan om bidrag och mottagande av bidrag mm	Stadsbyggnadsdirektör	
Permanent rätt att närvara vid nämndens sammanträden	Stadsbyggnadsdirektör, Avdelningschefer och enhetschefer stadsbyggnadsförvaltningen Ekonomichef stadsbyggnadsförvaltningen	
Utse ombud att föra nämndens talan	Stadsbyggnadsdirektör	Omfattar utfärdande av fullmakt.
Beslut att föra talan om ersättning vid domstol	Stadsbyggnadsdirektör i samråd med ordförande efter hörande av stadsjuristen	
Beslut att utbetala skadestånd i ärenden mot förvaltningen, upp till tre prisbasbelopp	AU efter hörande av stadsbyggnadsdirektör och stadsjurist	

Ärende	Ansvar	Anmärkning
Utse personuppgiftsombud	Stadsbyggnadsdirektör	
Rätt att skriva under delgivningskvitto ställt till nämnden	Registrator	

7 Delegeringsförteckning

I delegeringsförteckningen nedan anges vilka ärenden eller grupper av ärenden inom nämndens område där annan än nämnden får beslutanderätt.

7.1 Allmänt

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	1	Besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	6 kap. 36 § KL	Ordförande	
1	2	Pröva om överklagande skett i rätt tid och avvisa överklagande som kommit in för sent	24 § FL 6 a § FPL	Delegat Ansvarig tjänsteman för ärendet*	*I de fall nämnden eller dess utskott fattat beslut. Delegationen omfattar att ta ställning till om ändring av beslut ska ske eller inte.
1	3	Ompröva och ändra beslut	27 § FL	Avdelningschef	
1	4	Besluta att inte lämna ut handling, uppställa villkor för dess utlämnande eller avge yttrande över överklagande av sådant beslut	OSL	Stadsbyggnadsdirektör efter hörande av stadsjurist	

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	5	Avvisande av ombud	9 § FL	Stadsbyggnadsdirektör	
1	6	Föra nämndens talan och avge yttrande i ärenden eller mål vid domstol eller annan myndighet	6 kap. 6 § KL	Stadsbyggnadsdirektör	Gäller inte i ärenden enligt 6 kap. 34 § KL Delegationen omfattar att ta ställning till om beslut eller dom ska överklagas samt att i förekommande fall överklaga.
1	7	Godkänna tjänsteresa utanför Europas gränser för förvaltningsdirektören		Ordförande	
1	8	Godkänna förtroendevaldas resor utanför Norden och Estland		AU	
1	9	Godkänna förtroendevaldas resor inom Norden och Estland		Avseende nämndens ordförande: AU Avseende övriga förtroendevalda: ordförande	

7.2 Ekonomi

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
2	1	Fastställande av förfrågningsunderlag och beslut om tilldelning vid upphandling av varor, entreprenader och tjänster från extern part Högst 20 mkr Högst 5 mkr	LOU	AU Stadsbyggnadsdirektör	Gäller inte i ärenden enligt 6 kap. 34 § KL

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
		Högst 3 mkr Högst 500 tkr		Avdelningschef Enhetschef	
2	2	Beställningar hos kommuninterna produktionsenheter av ej upphandlade uppdrag Högst 20 mkr Högst 5 mnkr Högst 3 mnkr Högst 500 tkr		AU Stadsbyggnadsdirektör Avdelningschef Enhetschef	
2	3	Beställning av varor, entreprenader och tjänster från leverantörer med vilka ramavtal finns Högst 20 mkr Högst 5 mkr' Högst 3 mnkr Högst 500 tkr		AU Stadsbyggnadsdirektör Avdelningschef Enhetschef	
2	4	Byggherreombud		Avdelningschef	

7.3 Arbetsgivarfrågor

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
3	1	Kommunstyrelsen har ansvar för arbetsgivarfrågor		Se kommunstyrelsens delegationsordning	

7.4 Gatu- och trafikärenden

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
4	1	Tillstånd att nedlägga ledningar i gator, torg och gång- och cykelvägar inom kommunens väghållningsområde.		Handläggare	
4	2	Yttrande/förslag om inrättande/förändring av lokala trafikföreskrifter		Avdelningschef	
4	3	Yttrande över remisser i övrigt från Länsstyrelsen och Trafikverket i trafikfrågor		Stadsbyggnadsdirektör	
4	4	Beslut om vägvisning till inrättningar eller anläggningar		Handläggare	
4	5	Beslut om upplåtelse av torg- och gatumark och gång- och cykelvägar		Handläggare	
4	6	Beslut i frågor om hamn och farled (bl.a. båtplatser)		Enhetschef	
4	7	Beslut om farthinder utom lågfartsområden		Avdelningschef	
4	8	Beslut om utsättande av blomlådor som fartbegränsande åtgärd		Handläggare	
4	9	Beslut i frågor som rör flyttning av fordon enligt lagen därom		Handläggare	
4	10	Beslut om föreskrifter med särskilda trafikregler (väghållarbeslut)	10 kap 14 § TrF	Handläggare	

7.5 Lokala trafikföreskrifter

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
5	1	Lokala trafikföreskrifter, generellt		AU	
5	2	Tidsbegränsad parkering (ej avgiftsbelagd)		Avdelningschef	
5	3	Lastplats		Handläggare	
5	4	På-och avstigningsplats vid Vändplats Bokbussplats Taxiplats Förbud att parkera Förbud att stanna Cirkulationsplats		Handläggare	
5	5	Hastighetsbegränsning 30 km/h vid förskolor, skolor och liknande institutioner eller där skolbarn passerar		Enhetschef	
5	6	Beslut om avslag vid ansökan om hastighetsbegränsning 30 km/h i bostadsområden		Avdelningschef	
5	7	Beslut om hastighetsgräns i enlighet med beslutad hastighetsöversyn		Avdelningschef	
5	8	Lokala trafikföreskrifter av tillfällig natur		Handläggare	
5	9	Dispenser från lokala trafikföreskrifter och trafikförordningen gällande framförande av fordon, stannande och parkering samt största tillåtna vikt, längd och bredd, samt dubbdäcksförbud		Handläggare	
5	10	Tidsbegränsad parkering för rörelsehindrade		Handläggare	

7.6 Park och natur

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
6	1	Tillstånd att lägga ner ledning i åker eller skog		Handläggare	
6	2	Tillstånd att lägga ner ledning i parkmark		Handläggare	
6	3	Beslut om upplåtelse av parkmark, åker och skog		Handläggare	

7.7 Lag (1997:736) om färdtjänst och lag (1997:735) om riksfärdtjänst

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
7	1	Beslut enligt 6 § lag om färdtjänst		Handläggare	
7	2	Beslut om tillstånd till färdtjänst	(7 § lag om färdtjänst)	Handläggare	
7	3	Beslut om tillstånd för fler än en ledsagare under resor	(8 § lag om färdtjänst)	Handläggare	
7	4	Beslut om föreskrifter i samband med resor	(9 § lag om färdtjänst)	Handläggare	
7	5	Beslut enligt 10 § Lag om färdtjänst		Handläggare	
7	6	Beslut om att återkalla tillstånd för färdtjänst	(12 § lag om färdtjänst)	Stadsbyggnadsdirektör	
7	7	Beslut om tillstånd till riksfärdtjänst	(5 § lag om riksfärdtjänst)	Handläggare	

7	8	Beslut om tillstånd till ledsagare under resan	(6 § lag om riksfärdtjänst)	Handläggare	
7	9	Beslut om föreskrifter i samband med resan	(7 § lag om riksfärdtjänst)	Handläggare	
7	10	Beslut om att återkalla tillstånd för riksfärdtjänst	(9 § lag om riksfärdtjänst)	Stadsbyggnadsdirektör	
7	11	Beslut om färdtjänst eller riksfärdtjänst på individnivå av principiell beskaffenhet		AU	
7	12	Beslut om färdtjänst eller riksfärdtjänst av brådskande karaktär, på individnivå av principiell beskaffenhet		Ordförande	
7	13	Avvisning av ombud eller biträde	(9 § FL) 9 (9)	Stadsbyggnadsdirektör	
7	14	Yttrande till förvaltningsdomstol i mål gällande överklagande av beslut enligt LoF , LoR och FL(16§ LoF, 13§ LoR, 3 kap 10§ KL, 6 kap 33 § och 34 § 3 st KL)		Enhetschef	
7	15	Överklagande och yrkande om inhibition när förvaltningsdomstol ändrat nämndens beslut och detta beslut ursprungligen fattats av delegat samt avgivande av yttrande i dessa ärenden.(16§ LoF, 13§ LoR, 3 kap 10§ KL, 6 kap 33§ och 34§ 3 st KL		Stadsbyggnadsdirektör	

7.8 Yttranden till andra myndigheter enligt övriga författningar

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
8	1	Yttranden som rör detaljplaner i huvudsak i enlighet med programförslag	PBL (2010:900)	AU	

8	2	Yttranden som rör detaljplaner upprättade med enkelt planförförande	PBL (2010:900)	AU	
8	3	Yttrande till polismyndighet	Ordningslagen (1993:1617)	Handläggare	
8	4	Yttrande till andra myndigheter i enklare frågor		Enhetschef	

Delegationsordning för gatu- och samhällsmiljönämnden

Fastställd 2012-01-10 § 3

Reviderad 2012-10-09 § 90

2013-06-18 § 96

2013-12-10 §167

Gatu- och samhällsmiljönämndens ansvar och behörighet

Enligt av kommunfullmäktige antaget reglemente (den 28 november 2011, § 215) för kommunstyrelsen och nämnderna inom området samhällsutveckling i Uppsala kommun ansvarar gatu- och samhällsmiljönämnden bland annat för kommunens uppgifter i stadens offentliga rum och trafikplanering. Nämnden företräder arbetsgivaren för alla arbetstagare hos nämnden samt hos idrotts- och fritidsnämnden, plan- och byggnadsnämnden, fastighetsägarnämnden och namngivningsnämnden.

Nämnden ska inom sitt verksamhetsområde i verkställighet och förvaltning följa vad som anges i lag och författning och i av kommunfullmäktige antagen budget, fastställda mål och i övrigt givna uppdrag och angivna riktlinjer. Inom dessa ramar ska nämnden fatta alla beslut och vidta alla åtgärder.

Med undantag av de frågor som rör kommunstyrelsens övergripande ansvar för kommunens förvaltning, företräder nämnden inom sitt verksamhetsområde kommunen med rätt att föra kommunens talan i mål och ärenden. Behörigheten att företräda kommunen som arbetsgivare regleras i arbetsgivarstadgan.

Kommunallagen reglerar i vilken utsträckning nämnden inom sitt ansvar och sin behörighet kan delegera till annan att besluta på nämndens vägnar.

Nämnden beslutar själv med stöd av 6 kap. 34 § i kommunallagen (1991:900) (KL) i följande ärenden:

- verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
- framställningar eller yttrande till kommunfullmäktige
- yttranden med anledning av att beslut av gatu- och samhällsmiljönämnden i dess helhet eller av kommunfullmäktige har överklagats
- ärende som rör myndighetsutövning mot enskilda om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
- vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

I övrigt har nämnden att fatta beslut i alla ärenden inom nämndens kompetensområde där beslutanderätten inte delegerats till annan i dessa delegationsbestämmelser och inte är ren verkställighet.

Nämnden består av 11 ordinarie ledamöter och 7 ersättare. Nämnden är beslutsamlig när minst 6 ledamöter är närvarande. Nämndens protokoll ska justeras senast 14 dagar efter sammanträdet och tillkännages på kommunens anslagstavla i den av kommunallagen stadgade ordningen (5 kap. 62 § KL).

Kommunallagens regler om delegering av ärenden inom en nämnd

Nämnders möjlighet till delegation av ärenden behandlas i 6 kap. 33 – 38 KL (1991:900):

- 33 § En nämnd får uppdra åt ett utskott, åt en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen eller landstinget att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller viss grupp av ärenden, dock inte i de fall som avses i 34 §.
- En gemensam nämnd får även under samma förutsättningar uppdra åt en anställd i någon av de samverkande kommunerna eller landstingen att besluta på nämndens vägnar.
- 34 § I följande slag av ärenden får beslutanderätten inte delegeras:
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 berör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
 4. Vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.
- 35 § Beslut som fattats med stöd av uppdrag enligt 33 § skall anmälas till nämnderna, som bestämmer i vilken ordning detta skall ske.
- 36 § En nämnd får uppdra åt ordföranden eller annan ledamot som nämnden har utsett att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande, att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde.
- 37 § Om en nämnd med stöd av 33 § uppdrar åt en förvaltningschef inom nämndens verksamhetsområde att fatta beslut, får nämnden överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen eller landstinget att besluta i stället. Sådana beslut skall anmälas till förvaltningschefen.
- 38 § Om en nämnd med stöd av 33 § uppdrar åt en anställd att besluta på nämndens vägnar, får nämnden uppställa villkor som innebär att de som utnyttjar nämndens tjänster skall ges tillfälle att lägga fram förslag eller yttra sig, innan beslutet fattas. Nämnden får också föreskriva att en anställd får fatta beslut endast om företrädare för dem som utnyttjar nämndens tjänster har tillstyrkt beslutet.

Presidium tillika arbetsutskott

Gatu- och samhällsmiljönämnden har jämlikt 6 kap. 20 § KL bestämt att ett utskott, presidiet, ska finnas bestående av nämndens ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande. Presidiet bereder ärenden till nämnden, utgöra nämndens arbetsutskott samt besluta i vissa frågor enligt denna delegationsordning. Presidiet är beslutsmässigt när minst två ledamöter är närvarande. Vid presidiets och arbetsutskottets sammanträden ska protokoll föras. Protokoll ska justeras senast 14 dagar efter sammanträde. Presidiets protokoll ska tillkännages på kommunens anslagstavla i den av kommunallagen stadgade ordningen (5 kap 62 § KL). Arbetsutskottets protokoll anmäls till nämnden vid nästkommande sammanträde, då nämnden godkänner protokollet.

Övrigt om delegationsrätten

Beslut som fattas med stöd av delegation ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde. En sammanställning av samtliga delegationsbeslut hämtas ur dokument- och ärendehanteringssystemet DokÅ av nämndens sekreterare. Sammanställningen sänds via e-post till ledamöter och ersättare i samband med utskick av nämndens handlingar samt finns samlad i en pärm vid nämndens sammanträde. Beslut i brådskande ärenden som har fattats av ordförande eller ledamot med stöd av 6 kap 36 § KL ska anmälas till nämnden vid nästkommande sammanträde.

Delegation till tjänsteman får vid förfall för delegaten utövas av förordnad vikarie för denne. Vid förhinder för ordinarie handläggare och då beslut inte utan olägenhet kan avvaktas, äger överordnad tjänsteman eller annan tjänsteman inom verksamhetsområdet med samma beslutanderätt, rätt att fatta beslut i stället för ordinarie tjänsteman.

Delegation får inte utövas i ärenden som berör beslutsfattandes egna personliga förhållanden eller där jäv kan anses föreligga enligt förvaltningslagen eller kommunallagen.

Beslutsrätt som är delegerad till gatu- och samhällsmiljönämndens ordförande är också i nämnd ordning delegerad till gatu- och samhällsmiljönämndens 1:e vice ordförande, 2:e vice ordförande eller annan ledamot i nämnden som tjänstgör som ordförande.

Chefen för kontoret för samhällsutveckling (chef 1) får vidaredelegera beslutsrätt som är delegerad till chef 1 eller återkalla vidaredelegerad beslutsrätt.

Delegat har rätt att avstå från att fatta beslut med stöd av given delegation. Ärendets avgörande ska då utan dröjsmål hänskjutas till närmast högre beslutsnivå.

Gatu- och samhällsmiljönämnden får återkalla beslutsrätt som är delegerad till chef 1. Chef 1 får återkalla beslutsrätt som vidaredelegerats till delegat. Chef 1 kan ingripa i ett ärende och överta beslutsfattandet från delegat.

Delegering gäller följande tjänstemän:

- Chef 1 (direktör för kontoret för samhällsutveckling),
- Chef 2 (avdelningschef)
- Chef 3 (enhetschef)
- HL (handläggare inom berört verksamhetsområde)
- Chefscontroller
- Registrator

Alla delegeringsbeslut fattas i nämndens namn.

Enskilda delegater utpekas i en särskild bilaga till denna delegationsordning.

Delegerad beslutanderätt

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat
1	Ordförandebeslut		
1.1	Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.	6 kap 36 § KL	Ordförande
2	Sekretess		
2.1	Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling till enskild eller annan myndighet samt uppställande av förbehåll i samband därmed.	2 kap. 14 § TF, 6 kap. 2 och 3 §§ OSL	Chef 1
3	Domstolsärenden m.m.		
3.1	Prövning av att överklagande har skett i rätt tid och avvisning av överklagande som kommit in för sent.	24 § 1 st FL, 6 a § FPL	Chef 2
3.2	Rättelse av beslut där ursprungsbeslutet har fattats av delegat.	27 § FL	Delegat för ursprungsbeslutet
3.3	Ändring av beslut i samband med överklagande där ursprungsbeslutet har fattats av delegat.	27 § FL	Chef 2
3.4	Beslut att utse ombud för nämnden i ärende och mål vid allmän domstol, allmän förvaltningsdomstol eller annan myndighet.		Chef 1 i samråd med stadsjuristen
3.5	Beslut att föra talan om ersättning vid domstol.		Chef 1 i samråd med stadsjuristen
3.6	Beslut att utbetala skadestånd i ärenden mot förvaltningen, upp till tre prisbasbelopp.		AU i samråd med Chef 1 och stadsjuristen
4	Förvaltning		
4.1	Rätt att skriva under delgivningskvitto ställt till Gatu- och samhällsmiljönämnden.		Registrator
4.2	Beslutsattestansvar för internkontroll enligt KS attestreglemente och nämndens attestanvisning		Enligt bilaga A
4.3	Beslut om beloppsgräns i enlighet med fastställda beloppsgränser i bilaga A		Överordnad chef
4.4	Beslut att utse behörighetsattestanter		Chefscontroller
4.5	Besluta att utse beslutsattestanter för balanskonton		Chefscontroller

4.6	Omprövning och tilldelning av köp- och drivmedelskort i enlighet med KS:s anvisningar.		Chef 1
4.7	Beslut om uppskov med betalning av löneskuld.		Närmast överordnad chef
4.8	Beslut att avskriva fordringar/låta fordringar rörande löneskulder gå till inkasso och antagande av ackord Beslut i skuldsaneringsärenden		Chef 1
4.9	Avskrivning av fordran på grund av felaktigt utbetald lön Över 10 tkr Högst 10 tkr		Chef 1 Närmast överordnad chef
4.10	Beslut att avskriva fordringar, samt återkalla fordringar från Inkasso/Kronofogdemyndighet. - över 50 tkr - högst 50 tkr		Chef 1 Chefscontroller
4.11	Beslut om att tilldela behörigheter för kommunens IT-system.		Närmast överordnad chef
4.12	Beslut att tilldela behörighet i IT-system till medarbetare inom annan förvaltning.		Chefscontroller
4.13	Elansvar för kontoret för samhällsutveckling	Ellag (1987:857)	Chef 1
4.14	Tecknande av nämndens firma och kontorets firma inom de delar som rör nämndens verksamhetsområde		Nämndens ordförande och chef1 i förening

5	Personalärenden Nämnden får delegera beslut i personalärenden där beslutanderätten enligt arbetsgivarstadgan, kollektivavtal eller andra avlöningsbestämmelser ankommer på nämnden.		
5.1	Anställning		
5.1.1	Anställningar - Chef 2 och ställföreträdande Chef 1 - Chef 3 - Övrig personal		Presidiet i samråd med relevant ordförande och Chef 1 Chef 2 i samråd med Chef 1 Chef 3 i samråd med Chef 2
5.1.2	Lönesättning: - Chef 1 - Övrig personal upp till 33 000 kr/månad	Enligt KS:s delegationsordning	Stadsdirektör Chef 1
5.1.3	Förordnande av tf direktör för kontoret för samhällsutveckling 0–3 månader		Ordförande
5.1.4	Avtal om tidsbegränsad anställning som innebär avvikelse från 5 § lagen (1982:80) om anställningsskydd - Chef 2 - Chef 3 och övrig personal	(Jfr 4 mom 4 § första stycket AB)	Chef 1 efter samråd med förhandlingschef och AU Chef 1 efter samråd med förhandlingschef
5.1.5	Slutande av kollektivavtal om avvikelse från arbetstidslagen, förläggning av arbetstid och flera tjänsteställen. - Chef 1 - All övrig personal	Arbetstidslagen § 13 mom. 7 AB	Stadsdirektör Chef 1 efter samråd med förhandlingschef
5.1.6	Överenskommelse med facklig motpart om att arbetstagare skall ha flera tjänsteställen		Chef 1
5.1.7	Uppsägning gällande all personal både vad gäller arbetsbrist och personliga skäl		Chef 1 efter samråd med nämndens presidium samt med personaldirektören
5.1.8	Avsked gällande all personal		Chef 1 efter samråd med nämndens presidium samt

			med personaldirektören
5.2	Disciplinärenden		
5.2.1	Avstängning enligt AB § 10 - Chef 1 - Övrig personal		Ordförande Chef 1
5.2.2	Disciplinåtgärd, beslut om disciplinpåföljd enligt AB § 11 - Chef 1 - Övrig personal		Ordförande Chef 1
5.3	Övrigt		
5.3.1	Förhandlingar enligt MBL		Chef 1
5.3.2	Ansvar för arbetsmiljöarbetsuppgifter enligt arbetsmiljölagen (1997:1160) - Övergripande arbetsmiljöansvar (linje 1) - Arbetsmiljöansvar (linje 2)	AML 1997:1160	Chef 1 Chef 2 och 3 (närmast överordnad chef)
5.3.3	Förbjuda bisyssla.	AB § 8	Chef 1
5.3.4	Beslut att avstänga anställd samt meddela förbud att tjänstgöra i avvaktan på resultat av beordrad läkarundersökning. - Chef 1 - Övrig personal	AB § 9	Ordförande Chef 1
5.3.5	Beslut om förstoadagsintyg vid sjukdom.	AB § 28	Närmast överordnad chef i samråd med Chef 1
5.3.6	Beslut om förtroendevaldas resor samt deltagande i kurser, konferenser, studieresor och dylikt utanför Norden (inkl. Estland).		Nämndens presidium
5.3.7	Beslut om anställdas resor samt deltagande i kurser, konferenser, studieresor och dylikt utanför Norden (inkl. Estland).		Chef 1 i samråd med nämndens presidium och relevant ordförande

5.3.8	Beslut om deltagande i kurser, konferenser, studieresor och dylikt inom Sverige och Norden (inkl. Estland) - Nämndens ordförande - Förtroendevalda och Chef 1 - Chef 2 - Chef 3 - Övrig personal		Nämndens presidium Ordförande Chef 1 Chef 2 Chef 3
--------------	--	--	--

6	Upphandlingar m.m.		
6.1	Beslut om investeringar inom fastställd ram Högst 3 mkr		Chef 1
6.2	Beslut om upphandling enligt budget Högst 5 mkr		Chef 2
6.3	Anbudsöppning		Chef 3
6.4	Upphandling av varor, entreprenader och tjänster från extern part Högst 20 mkr Högst 6 mkr Högst 3 mkr Högst 100 tkr		AU Chef 1 Chef 2 Chef 3
6.5	Beställningar hos kommuninterna produktionsenheter av ej upphandlade uppdrag Högst 6 mkr Högst 3 mkr Högst 100 tkr		AU Chef 2 Chef 3
6.6	Beställning av varor, entreprenader och tjänster från leverantörer med vilka ramavtal finns Högst 6 mkr Högst 3 mkr Högst 100 tkr		AU Chef 2 Chef 3
6.7	Inköp av varor och tjänster Beslut om anskaffning av varor och tjänster för löpande drift och investeringar och, i förekommande fall, i enlighet med beslut om upphandling och beställning enligt punkt 6.1 – 6.6		Delegeras enligt upprättad attestanvisning, bilaga A. Beloppsnivåer för respektive ansvar fastställs i attestinstruktion som godkänns av överordnad chef och anmäls till nämnden, bilaga B
6.8	Byggherreombud		Chef 2

7			
7.1	Gatu- och trafikärenden		
7.1.1	Tillstånd att nedlägga ledningar i gator, torg och gång- och cykelvägar inom kommunens väghållningsområde.		HL
7.1.2	Yttrande/förslag om inrättande/förändring av lokala trafikföreskrifter		Chef2
7.1.3	Yttrande över remisser i övrigt från Länsstyrelsen och Trafikverket i trafikfrågor		Chef1
7.1.4	Beslut i frågor om drift och underhåll av allmän och civilrättslig parkering		Chef3
7.1.5	Beslut om vägvisning till inrättningar eller anläggningar		HL
7.1.6	Beslut om upplåtelse av torg- och gatumark och gång- och cykelvägar		HL
7.1.7	Beslut i frågor om hamn och farled (bl.a. båtplatser)		Chef3
7.1.8	Beslut om farthinder		AU
7.1.9	Beslut om farthinder inom lågfartsområden		Chef2
7.1.10	Beslut om utsättande av blomlådor som fartbegränsande åtgärd		HL
7.1.11	Beslut i frågor som rör flyttning av fordon enligt lagen därom		HL
7.1.12	Tillämpning av torghandelsföreskrifter		HL
7.1.13	Tillämpning av taxor och avgifter för upplåtelse av offentlig plats inom ramen för fullmäktiges beslut		HL
7.1.14	Beslut om föreskrifter med särskilda trafikregler (väghållarbeslut)	10 kap 14 § TrF	HL
7.1.15	Lokala trafikföreskrifter, generellt		AU
7.1.17	Lokala trafikföreskrifter om:		
	Tidsbegränsad parkering (ej avgiftsbelagd)		Chef2

	Lastplats		HL
	På-och avstigningsplats vid Vändplats Bokbussplats Taxiplats Förbud att parkera Förbud att stanna Cirkulationsplats		HL
	Hastighetsbegränsning 30 km/h vid förskolor, skolor och liknande institutioner eller där skolbarn passerar		Chef3
	Beslut om avslag vid ansökan om hastighetsbegränsning 30 km/h i bostadsområden		Chef2
	Lokala trafikföreskrifter av tillfällig natur		HL
	Dispenser från lokala trafikföreskrifter och trafikförordningen gällande framförande av fordon, stannande och parkering samt största tillåtna vikt, längd och bredd, samt dubbdäcksförbud		HL
	Tidsbegränsad parkering för rörelsehindrade		HL
7.2	Park och natur		
7.2.1	Tillstånd att lägga ner ledning i åker eller skog		HL
7.2.2	Tillstånd att lägga ner ledning i parkmark		HL
7.2.3	Beslut om upplåtelse av parkmark, åker och skog		HL
7.3	Lag (1997:736) om färdtjänst och lag (1997:735) om riksfärdtjänst		
7.3.1	Beslut enligt 6 § lag om färdtjänst		HL
7.3.2	Beslut om tillstånd till färdtjänst (7 § lag om färdtjänst)		HL
7.3.3	Beslut om tillstånd för fler än en ledsagare under resor (8 § lag om färdtjänst)		HL
7.3.4	Beslut om föreskrifter i samband med resor (9 § lag om färdtjänst)		HL
7.3.5	Beslut enligt 10 § Lag om färdtjänst		HL
7.3.6	Beslut om att återkalla tillstånd för färdtjänst (12 § lag om färdtjänst)		Chef2

7.3.7	Beslut om tillstånd till riksfärdtjänst (5 § lag om riksfärdtjänst)		HL
7.3.8	Beslut om tillstånd till ledsagare under resan (6 § lag om riksfärdtjänst)		HL
7.3.9	Beslut om föreskrifter i samband med resan (7 § lag om riksfärdtjänst)		HL
7.3.10	Beslut om att återkalla tillstånd för riksfärdtjänst (9 § lag om riksfärdtjänst)		Chef2
7.3.11	Beslut om färdtjänst eller riksfärdtjänst på individnivå av principiell beskaffenhet		AU
7.3.12	Beslut om färdtjänst eller riksfärdtjänst av brådslande karaktär, på individnivå av principiell beskaffenhet		Ordf
7.3.13	Ändring av beslut i samband med överklagan där ursprungsbeslutet fattats av delegat (27 § FL)		AU
7.3.14	Prövning att överklagan skett i rätt tid och avvisning av överklagan som kommit in för sent (24 § 1st FL, 6a § FPL)		Chef2
7.3.15	Avvisning av ombud eller biträde (9 § FL) 9 (9)		Chef2
7.3.16	Yttrande till förvaltningsdomstol i mål gällande överklagande av beslut enligt LoF, LoR och FL(16§ LoF, 13§ LoR, 3 kap 10§ KL, 6 kap 33 § och 34 § 3 st KL)		Chef2
7.3.17	Överklagande och yrkande om inhibition när förvaltningsdomstol ändrat nämndens beslut och detta beslut ursprungligen fattats av delegat samt avgivande av yttrande i dessa ärenden.(16§ LoF, 13§ LoR, 3 kap 10§ KL, 6 kap 33§ och 34§ 3 st KL)		Chef1

8	Yttranden till andra myndigheter enligt övriga författningar		
8.1	Yttranden i ärenden enligt plan- och bygglagen (2010:900)		
8.1.1	Yttranden som rör detaljplaner i huvudsak i enlighet med programförslag		AU
8.1.2	Yttranden som rör detaljplaner upprättade med enkelt planförförande		AU
8.2	Yttranden i ärenden enligt ordningslagen (1993:1617)		
8.2.1	Yttrande till polismyndighet		HL
8.3	Yttranden enligt vissa övriga författningar		
8.3.1	Yttrande till andra myndigheter i enklare frågor.		Chef3

GATU- OCH SAMHÄLLSMILJÖNÄMNDEN

ATTESTANVISNING

bilaga A till Delegationsordning

Denna anvisning gäller fr o m 2014-01-01 och tills vidare

Attest

Beslutsattest och behörighetsattest skall ske av samtliga ekonomiska transaktioner i enlighet med Uppsala kommuns attestreglemente, denna attestanvisning samt de för varje funktion i organisationen upprättade attestinstruktionerna.

För leverantörsfakturer och övriga externa utbetalningar, utöver löner, skall därutöver finnas mottagningsattest. Beslutsattest och behörighetsattest får aldrig utföras av samma person. I de fall mottagningsattest är ett krav så skall den utföras av en tredje person (motsvaras av sakgranskningsattest i det elektroniska fakturahanteringssystemet). I det elektroniska fakturahanteringssystemet och i lönesystemet utgörs behörighetsattesten genom behörighetskontrollen till systemet.

Förteckning över beslutsattestberättigade personer med namnteckningsprov skall upprättas. Genom namnteckningsprovet bekräftar respektive person att man tagit del av samt godkänt denna attestanvisning. Aktuell förteckning över vilka som äger rätt att attestera skall alltid finnas tillgänglig på förvaltningen/kontoret.

Undantag

Attestinnehavare äger aldrig rätt att attestera egna personalkostnader eller egna övriga kostnader. Attestinnehavare äger ej heller rätt att attestera kostnader där jäv eller jävsliknande förhållande råder mellan attestinnehavare och betalningsmottagare.

Delegerad attesträtt

Nämnden har delegerat attesträtt enligt nedanstående. Attesträtten för befattningshavare omfattar även tillförordnad vikarie.

Vad är en attest?

Attesten är en del i den interna kontrollen. Att attestera innebär en bekräftelse av

- ☐ Att prestationer och transaktioner och deras underlag stämmer med beslut eller planer
- ☐ Att behöriga personer har agerat
- ☐ Att villkoren är riktiga.

Beslutsattest

Beslutsattest har delegerats i särskilda attestinstruktioner till chefer i samtliga linjenivåer.

Beslutsattesten är kärnan i den interna kontrollen. Attesten innebär kontroll av erhållen faktura eller underlag för löneutbetalning, vilket innebär att följande kontroller skall utföras:

- ☐ Beställningen har skett hos leverantören av behörig person
- ☐ Kvantitet och kvalitet är riktiga och stämmer med beställningen
- ☐ Pris, rabatt och övriga villkor inkl moms är riktiga och stämmer med ingångna avtal
- ☐ Om inköp ej gjorts enligt ramavtal skall orsaken till detta antecknas på fakturan
- ☐ För underlag till löneutbetalningar, att underlag stämmer med fullgjord tjänstgöring
- ☐ Konteringen är korrekt.

Beloppsgränser för beslutsattest

Enligt delegationsordningen är rätten att inköpa varor och tjänster begränsad för olika funktioner inom organisationen. Följande beloppsgränser gäller (belopp exkl moms):

GSN:

Delegater	Beloppsgräns tkr
Direktör	9 999
Avdelningschef	1 000
Enhetschef	25 -500
Chefscontroller	x
x= attest i fakturahanteringssystemet som ersättare efter ordförandes attest, ingen beloppsgräns	

Mottagnings- och granskningsattest

Mottagnings- och granskningsattest skall göras av annan person som kan intyga att varan/ tjänsten kommit förvaltningen tillgodo. Kontrollen riktar sig främst gentemot omvärlden för att tillförsäkra sig om att avtal fullföljts. I kontrollen ligger därför också att föra fram reklamationer, restnoteringar eller andra klagomål till leverantören.

Det ankommer på beslutsattestanterna själva att tillse att någon annan signerar mottagningsattest på uppmaning av eller enligt instruktioner från beslutsattestanten. När det gäller granskningsattest ankommer det på beslutsattestanten att i det enskilda fallet bedöma huruvida sådan bör göras.

Behörighetsattest

Behörighetsattest skall göras av den person som registrerar transaktionerna i kommunens ekonomisystem eller lönesystem. Kontrollen i attesten omfattar att

- ☐ Föreskrivna attester har skett
- ☐ Behöriga personer har attesterat
- ☐ Betalning går till rätt mottagare.

I de fall övriga attester sker elektroniskt, sker behörighetsattesten genom behörighetskontrollerna i IT-systemet.

GATU- OCH SAMHÄLLSMILJÖNÄMNDEN
ATTESTINSTRUKTION FÖR DIREKTÖR (Chef 1)
Denna instruktion gäller fr o m 2014-01-01 och tills vidare

Nämnden har delegerat attesträtt till direktör för kontoret för samhällsutveckling och ersättare för denna. Delegaten kallas fortsättningsvis attestinnehavare.

För attestinnehavare gäller vid varje tidpunkt gällande attestreglemente för Uppsala kommun samt nämndens gällande delegationsordning, attestanvisning och attestinstruktion med de begränsningar som framgår av denna attestinstruktion.

Anskaffning av varor och tjänster

Attestinnehavaren har enligt denna attestinstruktion rätt att besluta om anskaffning av varor och tjänster inom hela förvaltningen. Vid anskaffning av varor och tjänster gäller Uppsala kommuns regler för inköp vilket bland annat innebär att Lagen om offentlig upphandling skall tillämpas samt att rekvisitioner alltid skall användas. I rekvisitionen skall varan eller tjänsten preciseras samt takbelopp anges. Ramavtal tecknade av Uppsala kommun ska följas vid inköp av varor och tjänster.

Attesträtt

Attestinnehavaren har rätt att beslutsattestera kostnader inom kontoret/nämnden enligt följande:

- ☐ Personalkostnader inom givet budgetansvar
- ☐ Övriga löpande kostnader understigande 10 000 tkr, belopp därutöver godkännes av styrelsens ordförande innan attest
- ☐ Samtliga investeringar inom förvaltningen enligt beslutad investeringsbudget
- ☐ Förutom eget budgetansvar äger produktionsdirektör rätt att beslutsattestera samtliga löpande kostnader inom nämnden, dock ej egna personalkostnader eller egna övriga kostnader.

Attestinnehavaren får inte attestera egna kostnader som hör samman med den egna personen (personalkostnader, reseräkningar mm) eller med en närstående fysisk eller juridisk person. Attesträtt för egna personalkostnader eller egna övriga kostnader för direktör upp till 15 tkr har biträdande direktör, belopp därutöver godkännes av nämndens ordförande innan attest.

När attestinnehavarens egen attesträtt upphör att gälla upphör också ersättarens.

Attestinnehavarens namnteckningsprov och signatur ska skrivas in i bilaga B och finnas i original vid kontoret för samhällsutveckling.

GATU- OCH SAMHÄLLSMILJÖNÄMNDEN
ATTESTINSTRUKTION FÖR
avdelningschef (Chef 2), enhetschef (Chef 3)
Denna instruktion gäller fr o m 2014-01-01 och tills vidare

Nämnden har delegerat attesträtt till biträdande direktör, avdelningschefer, enhetschefer, processledare med budgetansvar och ersättare för dessa. Delegaterna kallas fortsättningsvis attestinnehavare.

För attestinnehavare gäller vid varje tidpunkt gällande attestreglemente för Uppsala kommun samt nämndens gällande delegationsordning, attestanvisning och attestinstruktion med de begränsningar som framgår av denna attestinstruktion.

Anskaffning av varor och tjänster

Attestinnehavaren har enligt denna attestinstruktion rätt att besluta om anskaffning av varor och tjänster inom sitt ansvarsområde. Vid anskaffning av varor och tjänster gäller Uppsala kommuns regler för inköp vilket bland annat innebär att Lagen om offentlig upphandling skall tillämpas samt att rekvisitioner alltid skall användas. I rekvisitionen skall varan eller tjänsten preciseras samt takbelopp anges. Ramavtal tecknade av Uppsala kommun ska följas vid inköp av varor och tjänster.

Attesträtt

Attestinnehavaren har rätt att beslutsattestera kostnader inom resultatstället enligt följande:

- ☐ Personalkostnader inom givet budgetansvar
- ☐ Övriga löpande kostnader och investeringar enligt gällande investeringsbudget och med de beloppsgränser som framgår av attestanvisning och undertecknad delegering med namnteckningsprov.

Attestinnehavaren får inte attestera egna kostnader som hör samman med den egna personen (personalkostnader, reseräkningar mm) eller med en närstående fysisk eller juridisk person. Attesten ska då utföras av närmast överordnad chef. Överordnad får alltid attestera handling som underordnad har attesträtt för.

När attestinnehavarens egen attesträtt upphör att gälla upphör också ersättarens.

Attestinnehavarens namnteckningsprov och signatur ska skrivas in i bilaga B och finnas i original vid kontoret för samhällsutveckling.

DELEGERING ATTESTINSTRUKTION OCH NAMNTECKNINGSPROV

Härmed bekräftas att delegat/attestant/ansvarig har tagit del av och godkänt attestinstruktion.

Delegat/attestant/ansvarig		Befattning
Nämnd	Nämnd nummer	Beloppsgräns kr
Avdelning		Avdelningens ansvarsnummer
Enhetens / Processens ansvarsnummer (ett eller flera)		
Gäller tv fr o m	Gäller för tiden fr o m	t o m
Anv ID i Agresso	Agresso koppling beställd/datum	Koppling beställd av/sign
Delegatens/attestinnehavarens namnteckning		Delegatens signatur

Datum	Godkännande av överordnad chef
	Namnförtydligande

Efter signatur skall blanketten sändas till registrator, kontoret för samhällsutveckling.

DELEGERING ATTESTINSTRUKTION OCH NAMNTECKNINGSPROV

ERSÄTTARE

Ordinarie delegat/attestant/ansvarig		Befattning
Nämnd	Nämnd nummer	Beloppsgräns kr
Avdelning		Avdelningens ansvarsnummer
Enhetens / Processens ansvarsnummer (ett eller flera)		

Härmed bekräftas att ersättande delegat/attestant/ansvarig har tagit del av och godkänt attestinstruktion.

Ersättare för ovanstående		Befattning
Namnteckning ersättare		Signatur ersättare
Gäller tv fr o m	Gäller för tiden fr o m	t o m
Anv ID i Agresso	Agresso koppling beställd/datum	Koppling beställd av/sign

Datum	Godkännande av överordnad chef
	Namnförtydligande

Efter signatur skall blanketten sändas till registrator, kontoret för samhällsutveckling.