



DELEGERINGSORDNING FÖR TEKNISKA PRODUKTIONSSTYRELSEN (TPS)

Beslut: TPS 2008-03-27 § 39 (Dnr 2007/42-TPS)

Definitioner av beslut / delegering / verkställighet

Beslutanderätt: Självständig beslutanderätt inom styrelsens ansvarsområde, enligt det reglemente som fastställts av kommunfullmäktige.

Delegering: Innebär att beslutanderätt överförs från styrelsen till delegaten.

Verkställighet: Om ingen självständig beslutanderätt föreligger och utrymme för självständiga bedömningar saknas. (Exempelvis frågor som är reglerade i lag, avtal etc; till exempel vissa personalärenden, tillämpning av taxor och vissa inköpsärenden).

Delegering av ärenden inom en nämnd (styrelse)

Enligt Kommunallagen (KL 6 kap 33 §) får en nämnd (styrelse) ”uppdra åt ett utskott, åt en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen eller landstinget att besluta på nämndens (styrelsens) vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden, dock inte i de fall som avses i 34 §”.

Ej tillåten delegering

Blandad delegering, d v s delegerad gemensam beslutanderätt till både tjänstemän och politiker, är inte tillåten.

Enligt KL 6 kap 34 § får beslutanderätt *inte* delegeras

- i ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
- framställning eller yttrande till fullmäktige
- yttranden med anledning av överklagande av nämnd(styrelse)beslut
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda om de är av principiell beskaffenhet eller av större vikt.
- vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter

Utöver begränsningarna i Kommunallagen gäller att delegat *inte fattar beslut i principiella ärenden eller i ärenden av större vikt* (bland annat viktigare avsteg från beslutade mål, inriktning, omfattning, kvalitet, policys o dyl eller viktigare avsteg från beslutad budget).

Beslutsnivåer

Följande beslutsnivåer har angivits i bifogade förteckning:

1. Styrelsens utskott: Arbetsutskottet (AU)
2. Förvaltningschefen (Förvaltningschefen får vidaredelegera beslutanderätt enligt KL 6 kap 37 §)
3. Övr befattningshavare Övriga angivna befattningshavare enligt vid varje tillfälle gällande befattningsförteckning

Anmälan av delegeringsbeslut

Alla beslut som fattas med stöd av delegering från tekniska produktionsstyrelsen *skall anmälas* till styrelsen. Beslut som fattas med stöd av vidaredelegering från förvaltningschefen *skall anmälas* till förvaltningschefen och därefter anmälas av förvaltningschefen till tekniska produktionsstyrelsen.

Det skall alltid finnas någon form av *skriftlig dokumentation* för de beslut som fattats med stöd av delegering. Varje beslutshandling bör innehålla uppgift om: Ärendemening, beslutets innehåll, vem som fattat beslutet, när beslutet fattats, vem som delgivits beslutet.

Delegaten har ansvaret för att rapportering sker!

Jäv eller annat hinder för delegat

Beslutsfattare får inte fatta beslut i ärenden där han eller hon är jävig. I sådana fall skall ärendet överlämnas till närmaste chef. Denna övertar då beslutanderätten.

Vid förfall för beslutsfattare övertas beslutanderätten

- i första hand av den som förordnas som vikarie
- i andra hand av beslutsfattarens närmaste chef

Ersättare bör inte besluta i viktigare ärenden om beslutet utan större nackdelar kan vänta tills beslutsfattare återkommit.

Besvarande av skrivelser

Skrivelser till TPS skall alltid anmälas till AU. Förvaltningschefen ansvarar för besvarandet av inkommande skrivelser som är adresserade till tekniska produktionsstyrelsen, eller dess utskott, som är av sådan karaktär att de i normala fall hanteras av förvaltningen. Avrapportering av svaren sker till den instans som skrivelsen är adresserad till samt till AU. I principiella frågor eller när frågan kan vara av allmänt intresse skall ordföranden erhålla information innan svar avges.

Besvarande av skrivelser omfattas ej av reglerna för delegering eftersom det ej är fråga om beslut enligt kommunallagen eller speciallagstiftning.

Undertecknande av handlingar

Skrivelser i styrelsens namn undertecknas av ordföranden eller vid dennes förhinder av en vice ordförande.

För skrivelser i förvaltningens namn gäller följande:

Skrivelser som innebär beslut	Undertecknas av den som beslutar i ärendet enligt delegeringsordningen
Skrivelser som innebär utfästelser eller ställningstagande enligt fastställda regler, policys el motsvarande	Undertecknas av verksamhetschef tillsammans med handläggare
Skrivelser som redogör för sakförhållande och omständigheter i ett ärende	-"-
Övriga skrivelser av rutinmässig karaktär	-"-
Skrivelser som i övrigt innebär utfästelser eller ställningstaganden från förvaltningens sida inom fastställd budget	Undertecknas av förvaltningschefen tillsammans med verksamhetschef eller annan ansvarig befattningshavare
Skrivelser i ärenden av principiell betydelse eller större vikt	-"-
Skrivelser till tekniska produktionsstyrelsen eller dess utskott	-"-
Skrivelser till annan styrelse eller nämnd	-"-

Firmateckning

Med att teckna firma menas att någon skriver å den juridiska personens, Västerås stads, vägnar. Inom tekniska produktionsstyrelsens ansvarsområde tecknas kommunens firma enligt följande:

I ärenden med beslut i styrelse eller utskott: Ordförande.

Övriga beslutsärenden: Respektive delegat.

TEKNISKA PRODUKTIONSSTYRELSENS DELEGERINGSORDNING

Gällande från och med 27 mars 2008

Ärende	Beslutsnivå Beslutsfattare	Anmärkning / Föreskrifter för återrapportering av beslut
1 ALLMÄN FÖR- VALTNING		
1.1 Brådskande ärenden Ärenden som är så brådskande att styrelsens avgörande inte kan avvaktas	Ordföranden eller 1:e vice ordförande	Skrivelse
1.2 Ombud vid rättegång etc Ombud att företräda styrelsen vid domstol och andra myndigheter med behörighet som anges i kap 12, § 14 i rättegångsbalken och att lämna rättegångsfullmakt för annan med motsvarande behörighet.	2. Förv.chef efter samråd med ordföranden	Skrivelse
1.3 Offentlighet och sekretess Frågor som avser tillämpningen av sekretesslagen och 2 kap tryckfrihetsförordningen och med stöd därav meddelade författningar i fråga om handlingar som förvaras hos styrelsen.	2. Förv.chef	Skrivelse
1.4 Arkivvård		
1.4.1 Redovisningsplan	2. Förv.chef	
1.4.2 Ändringar i Redovisningsplan	2. Förv.chef	Redovisningsplan
1.5 Representation		
1.5.1 Representation för styrelsen	Ordförande i styrelse eller utskott	Skrivelse
1.5.2 Representation för förvaltningen	2. Förv.chef	Förteckning / skrivelse
(Enklare lunch eller liknande i samband med arbetsmöten o dyl betraktas som verkställighet av budgetansvarig)		

Ärende	Beslutsnivå Beslutsfattare	Anmärkning / Föreskrifter för återrapporering av beslut
1.6 Organisation m m		
1.6.1 Större övergripande organisationsförändringar inom förvaltningen	1. AU	AU-protokoll
1.6.2 Smärre organisationsförändringar inom förvaltningen	2. Förv.chef	Skrivelse
1.6.3 Beslut med anledning av styrelsens arbetsgivaransvar enl arbetsmiljölagen och arbetsmiljöförordningen	2. Förv.chef	Skrivelse
1.7 Remisser etc		
1.7.1 Yttranden över remisser och förfrågningar från myndigheter och andra intressenter som berör styrelsens kompetensområde	1. AU	AU-protokoll
1.7.2 Yttranden över remisser och förfrågningar om detaljplaner, fastighetsplaner, utredningar, stadsdelsanalyser och områdesbestämmelser som berör styrelsens kompetensområde	2. Förv.chef	Skrivelse
2 PERSONAL		
2.1.1 Beslut med anledning av tolkning av kommunens övergripande strategier, personalpolitik och lönebildningsprinciper	2. Förv.chef	Skrivelse
2.1.2 Beslut med anledning av styrelsens befogenheter som personalmyndighet	2. Förv.chef	Skrivelse
2.2.1 Tillsättning av tjänster		
Beslut om tillsvidare- och visstidsanställning:		Förteckning / skrivelse
* av verksamhetschef och enhetschef direkt underställd förvaltningschefen	2. Förv.chef efter samråd med AU	
* av enhetschef	3. Verksamhetschef efter samråd med förv. chef	
* av avdelningschef eller motsvarande	3. Enhetschef efter samråd med verks. chef	
* av övriga anställda	3. Närmaste chef efter samråd med sin närmaste chef	

Ärende	Beslutsnivå Beslutsfattare	Anmärkning / Föreskrifter för återrapportering av beslut
2.2.2 Återbesättning av tjänster		
Beslut om tillsvidare- och visstidsanställning:		Förteckning / skrivelse
* av verksamhetschef och enhetschef direkt underställd förvaltningschefen * av enhetschef	2. Förv.chef efter samråd med AU 3. Verksamhetschef efter samråd med förv. chef	
* av avdelningschef eller motsvarande	3. Enhetschef efter samråd med verks. chef	
* av övriga anställda	3. Närmaste chef efter samråd med sin närmaste chef	
2.3 Lönesättning		
* för verksamhetschef	2. Förv.chef efter samråd med ordföranden	Vid lönesättning av principiell karaktär skall samråd ske med personalchefen.
* för övriga anställda	3. Verksamhetschef	Återrapportering av lönebelopp sker ej
(Revisionsförhandling betraktas som tillämpning av avtal och är därför ej beslut)		
2.4 Resor utanför Sverige		
* för ledamöter och ersättare i TPS	1. AU	AU-protokoll
* för förvaltningschef	Ordförande	Skrivelse
* för övriga anställda	3. Närmaste chef	Förteckning / skrivelse
(Resor inom Sverige betraktas som verkställighet av budgetansvarig)		
2.5 Ledighet		
2.5.1 Beviljande av tjänstledighet för enskild angelägenhet eller motsvarande upp till 3 månader	3. Närmaste chef	Förteckning / skrivelse (Återrapportering om tjänstledigheten är längre än 10 dagar)
2.5.2 Beviljande av tjänstledighet längre än 3 månader:		Förteckning / skrivelse
* för verksamhetschef	2. Förv.chef	
* för övriga anställda	3. Verksamhetschef	
2.5.3 Beviljande av facklig ledighet	3. Närmaste chef	Förteckning / skrivelse

Ärende	Beslutsnivå Beslutsfattare	Anmärkning / Föreskrifter för återrapportering av beslut
2.6 Övriga personalfrågor		
2.6.1 Prövning av bisysslor	2. Förv.chef	Förteckning / skrivelse
2.6.2 Disciplinär åtgärd	2. Förv.chef	Skrivelse
2.6.3 Varsel, uppsägning, avsked	2. Förv.chef	Skrivelse
2.6.4 Avgångsvederlag och garantipension	1. AU	AU-protokoll
2.6.5 Fördelning av beslutade avgångs- vederlag	2. Förv.chef	Skrivelse
3 EKONOMI		
3.1 Attest		
Utse besluts- och behörighetsattestanter	2. Förv.chef	Attestantförteckning
3.2 Nedskrivning, avskrivning, försäljning		
3.2.1 Beslut om nedskrivning av anlägg- ningstillgångar:		Förteckning / skrivelse
* upp till 50 000 kr	2. Förv.chef	
* upp till 10 000 kr	3. Verksamh.chef	
3.2.2 Försäljning av maskiner, fordon och inventarier till belopp över 75 000 kr:		Förteckning / skrivelse
* mer än 200 000 kr	1. AU	AU-protokoll
* 75 000-200 000 kr	2. Förv.chef	
3.2.3 Slutlig avskrivning av osäker fordran, eller kundförlust, d v s upphörande av bevakning av faktura och avsägning av framtida anspråk på indrivning:		Förteckning / skrivelse
* upp till 50 000 kr	2. Förv.chef	
* upp till 10 000 kr	3. Verksamh.chef	
3.3 Beslut om investeringar		
3.3.1 Beslut om omDispositionering av investe- ringar under förutsättning att det ryms inom förvaltningens/verksamhetens totala investeringsram:		Förteckning / skrivelse
* upp till 100 000 kr	2. Förv.chef	
* upp till 25 000 kr	3. Verksamh.chef	

Ärende	Beslutsnivå Beslutsfattare	Anmärkning / Föreskrifter för återrapportering av beslut
--------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------

3.4 Inköp / avtal

3.4.1 Beslut att ingå avtal om hyra/leasing om max 3 år av anläggningar, fordon eller utrustning (gäller ej tillfälliga inhyrningar som uppgår till högst 75 000 kr). Beloppsgränser för hela hyresperioden, och i varje enskilt fall:

* Upp till 1 000 000 kr	1. AU	AU-protokoll
* Upp till 500 000 kr	2. Förv.chef	Förteckning / skrivelse
* Upp till 100 000 kr	3. Verksamh.chef	Förteckning / skrivelse

3.4.2 Antagande av anbud avseende varor, tjänster och entreprenader (inkl antagande av ramavtal), till belopp som uppgår till mer än 75 000 kr. Beloppsgränser, totalbelopp, i varje enskilt fall:

* Upp till 1 000 000 kr	1. AU	AU-protokoll
* Upp till 500 000 kr	2. Förv.chef	Förteckning / skrivelse
* Upp till 100 000 kr	3. Verksamh.chef	Förteckning / skrivelse

3.4.3 Avgivande av anbud avseende varor, tjänster och entreprenader, vilka ingår i den normala verksamheten, till belopp som uppgår till mer än 75 000 kr. Beloppsgränser, totalbelopp, i varje enskilt fall:

* Upp till 1 000 000 kr	1. AU	AU-protokoll
* Upp till 750 000 kr	2. Förv.chef	Förteckning / skrivelse
* Upp till 500 000 kr	3. Verksamh.chef	Förteckning / skrivelse
* Upp till 250 000 kr	3. Enhetschef	Förteckning / skrivelse

3.4.4 Avgivande av anbud avseende varor, tjänster och entreprenader, vilka innebär nya verksamheter.

1. AU	AU-protokoll
-------	--------------

3.5 Övrigt

3.5.1 Utarrendering, uthyrning eller annan upplåtelse om max 3 månader av sådan kommunen tillhörig fastighet, mark, anläggning eller del därav som faller under styrelsens förvaltning. Beloppsgränser:

* Mer än 100 000 kr	2. Förv.chef	Förteckning / skrivelse
* Upp till 100 000 kr	3. Verksamh.chef	
* Upp till 50 000 kr	3. Enhetschef eller motsvarande	

Ärende	Beslutsnivå Beslutsfattare	Anmärkning / Föreskrifter för återrapportering av beslut
4 TRAFIK OCH PARKERINGSÄRENDEN		
4.1 Myndighetsbeslut i uppdrag enligt Lagen om flyttning av fordon	3. Chefen för trafik- enheten	VÄHS-rapport
5 ÄRENDEN OM TILLSTÅND ENL ORDNINGSLAGSTIFTNINGEN OCH PLAN- OCH BYGGLAGEN		
5.1 Yttrande till stadsbyggnadskontoret i byggnadslovsfrågor rörande reklam- skyltar och liknande	3. Enhetschef	Förteckning / skrivelse
5.2 Tillstånd till grävning i allmän plats- mark	3. Avd.chef eller motsvarande	VÄHS-rapport
6 ÖVERKLAGNINGÄRENDEN ENL FÖRVALTNINGSLAGEN		
6.1 Avvisande av för sent inkommet över- klagande, FL § 24	2. Förv.chef	Skrivelse
6.2 Omprövning av beslut, FL § 27	2. Förv.chef	Skrivelse
6.3 Avge yttrande till länsrätten eller annan rättsinstans med anledning av delegats beslut, FL § 25	2. Förv.chef	Skrivelse

Ärende	Beslutsnivå Beslutsfattare	Anmärkning / Föreskrifter för återrapportering av beslut
--------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------

7 RENHÅLLNING

- | | | |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 7.1 | Beslut i uppdrag om utnyttjande av gemensam behållare och gemensamhetslösning | 3. Chefen för renhållningsenheten Förteckning |
| 7.2 | Beslut i uppdrag om anmodan att lämna uppgifter om avfalls art och sammansättning, mängd och hantering som underlag för kommunens renhållningsordning inkl avfallsplan | 3. Chefen för renhållningsenheten Förteckning |
| 7.3 | Beslut i uppdrag om samråd för prövning av undantag från renhållningsordningens bestämmelser | 3. Chefen för renhållningsenheten Förteckning |
| 7.4 | Beslut i uppdrag om godkännande av överlåtelse av betalningsskyldighet för renhållningsavgifter från fastighetsägare till nyttjanderättshavare. | 3. Chefen för renhållningsenheten Förteckning |
| 7.5 | Beslut i uppdrag om återgång av överlåtelse av betalningsskyldighet | 3. Chefen för renhållningsenheten Förteckning |

DELEGATER

Vid förfall för beslutsfattare övertas beslutanderätt
 * i första hand av vikarie
 * i andra hand av beslutsfattarens närmaste chef

Tekn produktionsstyrelsen

- * Ordförande
- * 1:e vice ordförande

- * Arbetsutskottets ordf

Förvaltningschefen
 Ekonomichefen
 Marknadschefen
 Personalchefen

Verksamhet AMA

Verksamhetschefen
 Enhetschef, avdelningschef
 eller motsvarande:
 * Jobbcentrum
 * Praktiska
 * Utveckling
 * Administrativ

**Delegeringsordningens
avsnitt 4 och 7**

4.1 Flyttning av fordon	Chefen för trafik- enheten
7.1 Utnyttjande av gemensam behållare och gemensamhets- lösning	Chefen för renhåll- ningsenheten
7.2 Anmodan att lämna uppgif- ter om avfalls art och samman- sättning, mängd och hantering som underlag för kommunens renhållningsordning inkl av- fallsplan	Chefen för renhåll- ningsenheten

Verksamhet Gata & Service

Verksamhetschefen
 Enhetschef, avdelningschef eller
 motsvarande:
 * Gata
 - Anläggningsavd
 - Driftavd
 * Renhållning
 * Trafik

Verksamhet Park & Fritid

Verksamhetschefen
 Enhetschef, avdelningschef eller
 motsvarande:
 * Fritid
 - Badavd
 - Fritid o idrottsavd
 - Avd Västerås Mälarcamping
 * Park
 - Avd Väster
 - Avd Centrum
 - Avd Öster

7.3 Prövning av undantag från renhållningsordningens bestäm- melser	Chefen för renhållnings- enheten
7.4 Godkännande av överlåtelse av betalningsskyldighet för ren- hållningsavgifter från fastighets- ägare till nyttjanderättshavare.	Chefen för renhållnings- enheten
7.5 Beslut i uppdrag om återgång av överlåtelse av betalningsskyl- dighet	Chefen för renhållnings- enheten

FÖRESKRIFTER FÖR ÅTERRAPPORTERING AV BESLUT

Enligt delegeringsordningen skall alla beslut som fattas med stöd av delegering från tekniska produktionsstyrelsen *anmälas till styrelsen*.

Beslut som fattats med stöd av vidaredelegering från förvaltningschefen skall *anmälas till förvaltningschefen* och därefter anmälas av förvaltningschefen till tekniska produktionsstyrelsen.

Det skall alltid finnas någon form av *skriftlig dokumentation* för de beslut som fattats med stöd av delegering, enligt nedan.

Observera att det är den delegat som styrelsen utsett som har ansvaret för att rapportering sker.

Rapporten lämnas till styrelsens sekreterare vid varje månadsskifte!

SKRIFTLIG DOKUMENTATION VID ÅTERRAPPORTERING AV BESLUT

Protokoll

Delegeringsbeslut som fattas av arbetsutskottet protokollförs i vanlig ordning. Protokollen från utskottet rapporteras till tekniska produktionsstyrelsen enligt tidigare rutiner.

Rapport ur VÄHS

För vissa beslut, bland annat i trafikärenden, finns redan upparbetade rutiner att framställa delegeringsrapporter ur ärende- och dokumenthanteringssystemet VÄHS som skall användas även i fortsättningen. (Exempel på rapport: bilaga 2 a).

Förteckning / skrivelse

Eftersom det i praktiken är omöjligt att förutse alla typer av beslut som skall återrapporteras till styrelsen överlämnas i vissa fall till delegaten att avgöra hur rapportering kan ske på bästa och enklaste sätt; via en förteckning över beslut eller via separat skrivelse.

(Delegeringsrapporter ur VÄHS kan också framställas under förutsättning att ärendet och beslutet är diariefört. Fördelen med dessa rapporter är att delegaten själv ej behöver framställa rapporten, utan detta sker centralt via registrator.

Den som avser att använda denna möjlighet bör först ta kontakt med registrator för närmare anvisningar.)

Krav på innehållet i skrivelse eller förteckning:

Det måste framgå att det är ett beslut (*obligatoriskt*)

Diarienummer (*i förekommande fall*)

Beslutsdatum (*obligatoriskt*)

Ärendemening (*obligatoriskt*)

Beslutet (*obligatoriskt*)

Delegat (vem som beslutat) (*obligatoriskt*)

Vilka som delgivits beslutet (*i förekommande fall*)

Skrivelse

Exempel på skrivelse med delegeringsbeslut: Bilaga 2 b.

Förteckning

Exempel på förteckning med delegeringsbeslut: Bilaga 2 c.

Förteckning kan fyllas i "för hand" och postas till styrelsens sekreterare eller fyllas i via datorn och översändas via e-post.

(Eftersom behoven kan variera är det inte exakt fastställt hur blanketten skall se ut. Det förutsätts dock att kraven på innehåll enligt ovan beaktas.

Den som så önskar kan erhålla den Excel-blankett som använts i exemplet från styrelsens sekreterare.)

Utskrift

Ärende 1 - 215 av 215

Tekniska Produktions Styrelse

Ärendemening:

Kontrollavgift

Ärendenummer		<input type="checkbox"/> Reg. datum	<input type="checkbox"/> Gallr. datum	Avs./mot.	
Serie		<input type="checkbox"/> Exp. datum	<input type="checkbox"/> Bev. datum	Kön	
Åtg./handl.		<input type="checkbox"/> Avsl. datum	Mellan <input type="checkbox"/>	ID-nr	
Registrator				Org.	
Handläggare	Christina Bylat			Postadr.	
Handl. enhet		<input type="checkbox"/> Endast avslutad		Postnr	
Ämneskod		<input type="checkbox"/> ---		Ort	
Ärendestatus				Land	
Kampanj				E-post	
Kontaktpers.				Telefon	
Hänvisning				Fax	
Förv. plats				Mobil	

Ärendenummer	Datum	Ärendemening
<u>2008/133-TPS</u>	2008-03-07	Kontrollavgift nr: 10034418
<u>2008/132-TPS</u>	2008-03-07	Kontrollavgift nr med reg.nr: WND 706
<u>2008/131-TPS</u>	2008-03-07	Kontrollavgift nr: 10037267
<u>2008/129-TPS</u>	2008-03-06	Kontrollavgift nr: 10037262
<u>2008/119-TPS</u>	2008-02-29	Kontrollavgift nr: 10037234/ Beslut: Bestridandet avslås.
<u>2008/114-TPS</u>	2008-02-28	Kontrollavgift nr: 10036576/ Beslut: Bestridandet makuleras.
<u>2008/113-TPS</u>	2008-02-27	Kontrollavgift nr: 10037222/ Beslut: Bestridandet avslås.
<u>2008/111-TPS</u>	2008-02-26	Kontrollavgift nr: 10037224/ Beslut: Bestridandet makuleras.
<u>2008/103-TPS</u>	2008-02-18	Kontrollavgift nr: 10036673/ Beslut: Bestridandet avslås.
<u>2008/102-TPS</u>	2008-02-18	Kontrollavgift nr: 10036782/ Beslut: Bestridandet avslås.
<u>2008/99-TPS</u>	2008-02-15	Kontrollavgift nr: 10036885/ Beslut: Bestridandet makuleras.
<u>2008/98-TPS</u>	2008-02-14	Kontrollavgift nr: 10034439/ Beslut: Bestridandet avslås.
<u>2008/97-TPS</u>	2008-02-14	Kontrollavgift nr: 10036894/ Beslut: Bestridandet avslås.
<u>2008/94-TPS</u>	2008-02-13	Kontrollavgift nr: 10036856/ Beslut: Bestridandet makuleras.
<u>2008/93-TPS</u>	2008-02-13	Kontrollavgift nr: 10036742/ Beslut: Bestridandet makuleras.
<u>2008/91-TPS</u>	2008-02-11	Kontrollavgift nr: 10036880/ Beslut: Bestridandet makuleras.
<u>2008/89-TPS</u>	2008-02-11	Kontrollavgift nr: 10036888/ Beslut: Bestridandet makuleras.
<u>2008/85-TPS</u>	2008-02-08	Kontrollavgift med reg.nr: CMP 848/ Beslut: Bestridandet makuleras.
<u>2008/83-TPS</u>	2008-02-08	Kontrollavgift nr: 10036863/ Beslut: Bestridandet avslås.
<u>2008/79-TPS</u>	2008-02-07	Kontrollavgift nr: 10036719/ Beslut: Bestridandet avslås.
<u>2008/78-TPS</u>	2008-02-07	Kontrollavgift nr: 10036715/ Beslut: Bestridandet avslås.
<u>2008/77-TPS</u>	2008-02-07	Kontrollavgift nr: 10036725/ Beslut: Bestridandet avslås.
<u>2008/75-TPS</u>	2008-02-06	Kontrollavgift nr: 10036682 och 10036695/ Beslut: Bestridandet avslås.
<u>2008/74-TPS</u>	2008-02-05	Kontrollavgift nr: 10036698/ Beslut: Bestridandet avslås.
<u>2008/70-TPS</u>	2008-02-04	Kontrollavgift 10036697/ Beslut: Bestridandet makuleras.
<u>2008/66-TPS</u>	2008-01-31	Kontrollavgift nr: 10036845/ Beslut: Bestridandet avslås.
<u>2008/64-TPS</u>	2008-01-30	Kontrollavgift nr: 10036811/ Beslut: Bestridandet makuleras.
<u>2008/62-TPS</u>	2008-01-29	Kontrollavgift nr: 10034434/ Beslut: Bestridandet makuleras.
<u>2008/57-TPS</u>	2008-01-28	Kontrollavgift nr: 10036654/ Beslut: Bestridandet makuleras.
<u>2008/56-TPS</u>	2008-01-28	Kontrollavgift nr: 10036832/ Beslut: Bestridandet avslås.
<u>2008/55-TPS</u>	2008-01-28	Kontrollavgift nr: 10036663/ Beslut: Bestridandet makuleras.
<u>2008/54-TPS</u>	2008-01-28	Kontrollavgift nr: 10036655, 10036828 och 10036827/ Beslut: Bestridandet makuleras.
<u>2008/53-TPS</u>	2008-01-28	Kontrollavgift nr: 10036807/ Beslut: Bestridandet avslås.



VÄSTERÅS STAD

2008-03-10

Teknik- och idrottsförvaltningen
Stefan Tielinen
021-39 74 29
stefan.tielinen@vasteras.se

Delegering av ärenden enligt lagen om flyttning av fordon

Enligt tekniska produktionsstyrelsens delegeringsordning, antagen 18 juni 2007 (TPS § 41) är uppdraget att med myndighetsbeslut hantera flyttning av fordon delegerat till chefen för teknik- och idrottsförvaltningens trafikenhet.

För att effektivisera hanteringen delegeras också befogenheterna att agera i ärenden enligt lagen om flyttning av fordon i vissa fall (SFS 1982:129) och förordningen om flyttning av fordon i vissa fall (SFS 1982:198) till arbetsledaren inom teknik- och idrottsförvaltningens trafikenhet.

Ansvar och befogenheter gäller beslutsfattande om flyttning av fordon enligt gällande lagstiftning angiven i Trafikförfattning. Befogenheten innefattar rätt att besluta om flytt av fordon samt avskrotning av fordon. Beskrivningen av arbetsförfarandet framgår av dokumentet

”Arbetsbeskrivning flytt av fordon – Aktuellt från 2006-02-01”.

Föreskrifter för återrapportering av beslut enligt VÄHS.

Monica Björk
Direktör

