



**Handläggare**

Hedvig Bouvin  
0152-291 39

Teknik- och servicenämnden

**Revidering av delegationsordningen för teknik- och servicenämnden i Strängnäs kommun**

**Förslag till beslut**

Teknik- och servicenämnden beslutar att

1. revidera nämndens delegationsordning enligt förslag daterat den 10 januari 2018,
2. beslut som fattas med stöd av delegation enligt teknik- och servicenämndens delegationsordning i ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild och som överklagas med förvaltningsbesvär, inte ska anmälas till nämnden.

**Beskrivning av ärendet**

Teknik- och servicenämndens delegationsordning reviderades senast genom beslut i teknik- och servicenämnden den 25 oktober 2016, § 114.

Delegationsordningen är ett dokument som är nära kopplat till den dagliga verksamheten och behöver revideras kontinuerligt utifrån främst verksamhetsförändringar och förändringar i lagstiftning.

På grund av att en ny kommunallag trätt i kraft den 1 januari 2018 är teknik- och servicenämndens delegationsordning i behov av revidering. Justeringar har gjorts vad gäller laghänvisningar till kommunallagen samt förtydliganden om delegat vid ärenden av brådskande natur.

Vidare har informationen om anmälan av delegationsbeslut uppdaterats med anledning av att det enligt nya kommunallagen är nämnden som ska besluta i vilken utsträckning beslut som fattats med stöd av delegation eller vidaredelegation ska anmälas till nämnden eller inte. Det har därför inrättats en extra kolumn i delegationsordningen där det framgår om det aktuella beslutet inte behöver anmälas till nämnden. De beslut som inte omfattats av anmälningsplikt är de ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild och som överklagas med förvaltningsbesvär. Övriga beslut ska även fortsättningsvis anmälas till nämnden. Med anledning av detta har även avsnittet om anmälningsrutin uppdaterats.

Vissa redaktionella ändringar och justeringar har även gjorts för att skapa enhetlighet med övriga nämnders delegationsordningar.



**Ekonomiska konsekvenser för kommunen**

Beslutet medför inga ekonomiska konsekvenser för kommunen.

**Övriga konsekvenser**

Beslutet medför inga övriga konsekvenser.

**Uppföljning**

Teknik- och servicenämndens delegationsordning är ett levande dokument som hela tiden bevakas av förvaltningen och revideringar av dokumentet görs vid behov.

**Beslutsunderlag**

Teknik- och servicenämndens delegationsordning, 2018-01-10.

**Beslutet skickas till**

Författningssamlingen.

Lars Ekström  
Kontorschef

Hedvig Bouvin  
Kommunjurist



<b>Beslutad när:</b>	2018-02-27 § 19
<b>Beslutad av:</b>	Teknik- och servicenämnden
<b>Diarienummer:</b>	TSN/2017:621-002
<b>Ersätter:</b>	Delegationsordning beslutad av teknik- och servicenämnden 2015-12-15 § 156, reviderad 2016-10-25 § 114
<b>Gäller för:</b>	Teknik- och servicenämnden
<b>Gäller fr.o.m:</b>	2018-03-01
<b>Gäller t o m:</b>	Tillsvidare
<b>Dokumentansvarig:</b>	Teknik- och servicekontoret
<b>Uppföljning:</b>	Vid behov

## **Delegationsordning för Teknik- och servicenämnden i Strängnäs kommun**

### **1 Lagstiftningen**

Kommunallagens 6:e kapitel, paragraferna 37-39, fastställer villkor för delegering (överlåtande) av beslutsrätten. Nämnden får uppdra åt presidiet, ett utskott eller en ledamot inom nämnden eller åt enskild tjänsteman att fatta beslut på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet får inte delegeras. Inte heller får ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild delegeras, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

Syftet med att en nämnd eller styrelse kan delegera sin beslutanderätt är att den ska avlastas rutinbetonade ärenden. Mer tid ska istället ges till att styra verksamheten med mål, riktlinjer och uppföljning, samt strategiska frågor.

### **2 Beslut enligt delegation**

Med beslut i delegeringsbestämmelserna avses endast beslut i kommunallagens mening. Kännetecknande för ett beslut är bland annat att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren har att göra vissa överväganden eller bedömningar. Från beslut ska skiljas löpande förberedande eller verkställande åtgärder, vilka krävs för att verksamheten ska fungera.

I den kommunala förvaltningen vidtas en mängd åtgärder, som är verkställighet och inte beslut i lagens mening. Gränserna kan ibland vara svåra att dra. Därför är en delegationsordning inte ett "uppslagsverk" i hur beslut fattas. Nya ärenden, författningsändringar och liknande innebär också behov av kontinuerlig revidering.

I fråga om upphandling ses mindre ändringar i förfrågningsunderlag som verkställighet. Vidare är avrop från ramavtal verkställighet samt direktupphandlingar upp till direktupphandlingsgränsen, för närvarande ca 586 907 kr.

All verkställighet ska ske inom anvisad budget.



Nämndens delegation måste alltid ges direkt till viss ledamot eller viss tjänsteman. En delegat får inte själv utse ersättare. Ersättare får inte heller utses av ett arbetsutskott eller en tjänsteman.

Ärenden som är beslut enligt lagens mening och som inte återfinns i delegationsordningen ska avgöras av nämnden. Undantag är vissa ärenden som enligt lag eller förordning ska avgöras av tjänsteman.

Beslut som fattas med stöd av delegation är juridiskt sett nämndens beslut och kan därför inte ändras av nämnden. Det innebär att nämnden har revisionsansvaret. Beslutet ska därför endast anmälas till nämnden för kännedom och inte "godkännas" av nämnden. En nämnd kan dock när som helst återkalla sitt delegationsuppdrag eller själv ta över ett ärende och besluta.

Att teckna avtal och underteckna handlingar är inte ett beslut och kan således inte delegeras i delegationsordningen. Beslutet att ingå ett avtal kan vara ett beslut i kommunallagens mening och kan då delegeras, men det innefattar inte rätten att skriva under själva avtalet. Nämnden fattar särskilda beslut om rätten att underteckna handlingar för förtroendevalda och tjänstemän inom sitt verksamhetsområde, nämligen beslut om firmateckningsrätt.

### **3 Jäv**

Delegat får inte delta i handläggning av ärenden där hon eller han är jävig. I sådant fall ska delegaten överlämna ärendet till närmaste chef för fördelning till annan delegat eller till nämnden.

Vad som menas med jäv följer av förvaltningslagen och kommunallagen.

### **4 Inskränkningar i övrigt**

Beslut enligt delegation får inte fattas i ärenden av principiell karaktär eller av större vikt. I en viss situation kan beslut, som delegerats enligt delegationsordningen, få sådan karaktär. Det är delegatens eget ansvar att bedöma om eller när en sådan situation uppkommer. I sådana fall är delegaten skyldig att överlämna ärendet till nämnden för avgörande.

Vidare gäller rätten att fatta beslut på delegation endast inom ramen för de mål, riktlinjer och ekonomiska ramar nämnden fastställt.

### **5 Villkorad delegation**

Nämnden får uppställa villkor i samband med att ärenden delegeras. I de fall delegaten ska samråda med viss befattningshavare innan beslut fattas innebär det att samrådet ska dokumenteras i delegationsbeslutet med angivande av datum för samråd. Beslut i samråd kan fattas först då delegaten och angiven samrådspart är eniga om beslutet. Beslut efter samråd kan fattas då delegaten har samrätt med angiven part.

### **6 Ersättare för delegat**

Nämndens delegation måste alltid ges direkt till viss ledamot eller viss tjänsteman. En delegat får inte själv utse ersättare. Ersättare får inte heller utses av ett arbetsutskott eller en tjänsteman. Vid förfall för delegat övertas delegatens beslutanderätt av tillförordnad ersättare om inte särskild ersättare är särskilt utpekad i delegationsordningen.



### 7 Utformning av delegationsbeslut

I princip gäller samma regler för delegerade beslut som för nämndbeslut. Det innebär att beslut alltid måste dokumenteras och följa mall för delegationsbeslut.

Ett minimikrav i sammanhanget är att varje beslutsdokument ska innehålla uppgifter om:

Ärendet (ärendeidentifiering)

Beslut

Beslutsdatum

Delegat

Beslutet ska **alltid** vara undertecknat av delegaten.

### 8 Anmälan av delegationsbeslut

Beslut som fattas med stöd av nämndens delegation är som ovan nämnts juridiskt sett nämndens egna beslut. Detta innebär att nämnden har ett revisionsansvar.

Nämnden ska besluta om i vilken utsträckning beslut som fattats med stöd av delegation eller vidaredelegation ska anmälas till nämnden. Detta gäller dock inte delegerade brådskande beslut som alltid ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas genom laglighetsprövning, och tillkännages på kommunens digitala anslagstavla.

Delegationsbeslut som ska anmälas till nämnden för kännedom, görs enligt det tillvägagångssätt som nämnden har bestämt och beskrivs under avsnitt 9 nedan.

### 9 Anmälningsrutin

För nämndens ärenden används LEX som är ett kommungemensamt ärende- och dokumenthanteringssystem och används i hela kommunen.

Anmälan av delegationsbeslut sker genom att det varje månad tas ut delegationslistor (rapporter) ur LEX. I de fallen LEX inte använts ska beslut anmälas genom att antingen lämna en kopia av beslutet till nämndsekreteraren eller skrivas in i en rapport. En mall för delegationsbeslut finns tillgänglig i LEX.

**Respektive delegat ansvarar för att rapport lämnas.**

Delegationsrapporterna anmäls till nämnden vid nästföljande månads sammanträde, som en punkt på ärendelistan.

### 10 Revidering av delegationsordningen

Revidering av delegationsordningen behöver göras löpande. Ansvarig för att samordna revideringen är nämndens sekreterare. Uppstår behov av revideringar ska därför detta anmälas till nämndsekreteraren. Anmälan kan göras både av förtroendevalda och av tjänstemän.

### 11 Överklagande

Delegationsbeslut kan överklagas på samma sätt och enligt samma regler som för beslut fattade av nämnd. Det sker med stöd av regler i kommunallagen, förvaltningslagen och i vissa fall i aktuell speciallagstiftning.



Tiden att lämna överklagande är tre veckor. För laglighetsprövningar enligt kommunallagen räknas överklagandetiden från den tidpunkt när protokoll med det anmälda delegationsbeslutet anslogs. För övriga räknas tiden från den dag den klagande delgivits beslutet.

**12 Personalärenden**

Kommunstyrelsen är anställningsmyndighet för samtliga anställda i Strängnäs kommun. Därför regleras delegation i personalärenden i kommunstyrelsens delegationsordning.

**Förekommande förkortningar**

<b>Förkortning</b>	<b>Lag</b>
FL	Förvaltningslag (1986:223)
KL	Kommunallag (2017:725)
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
TF	Tryckfrihetsförordning (1949:105)
LSO	Lag (2003:778) om skydd mot olyckor
FSO	Förordning (2003:789) om skydd mot olyckor
LBE	Lag (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor
TraF	Trafikförordning (1998:1276)
MSBFS	Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps författningssamling
LIVSFS	Livsmedelsverkets föreskrifter
EG 852/2004	Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 852/2004 av den 29 april om livsmedelshygien

**Nämndens delegation**

<b>1. Delegation till förtroendevalda</b>			
<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Anmälan</b>
1.1	Beslut om nämndens förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser, resor och logi som innebär en kostnad för Strängnäs kommun.	Ordförande med vice ordförande som ersättare	
1.2	Beslut om nämndens ordförandes deltagande i kurser och konferenser, resor och logi som innebär en kostnad för Strängnäs kommun.	Vice ordförande (beslut efter samråd med nämndens presidium)	
1.3	Beslut om utlandsresor för nämndens förtroendevalda och kontorschefen med en beloppsgräns på 0,5 basbelopp per individ och beslutstillfälle.	Ordförande (beslut efter samråd med nämndens presidium)	
1.4	Beslut om utlandsresor för nämndens ordförande med en beloppsgräns på 0,5 basbelopp per beslutstillfälle.	Vice ordförande (beslut efter samråd med nämndens presidium)	
1.5	Besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas, 6 kap. 39 § KL.	Tjänstgörande ordförande	
1.6	Beslut om tillförordnad kontorschef för en tid av maximalt tre månader vid ordinarie kontorschefs frånvaro.	Ordförande med vice ordförande som ersättare	
<b>2. Administration</b>			
<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Anmälan</b>
2.1	Beslut att svara på remisser, andra framställningar och skrivelser samt yttranden till allmänna domstolar, förvaltningsdomstolar och myndigheter, vilka ställts till teknik- och servicenämnden och som inte är av principiell betydelse eller annars av större vikt.	Kontorschef	
2.2	Beslut att helt eller delvis avslå enskilda framställningar om utlämnande av handling som förvaras inom teknik- och	Kontorschef med arkivansvarig som ersättare	Nej



servicenämndens ansvarsområde eller beslut om att lämna ut en handling med förbehåll som inskränker den enskildes rätt att röja innehållet eller annars förfoga över handlingen, 2 kap. 14 § TF och 6 kap. 4-5 §§, 10 kap. 4 och 14 §§ OSL.

2.3	Beslut att avslå enskilds begäran att själv få använda tekniskt hjälpmedel för automatiserad behandling som myndighetens förfogar över för att ta del av upptagningar för automatiserad behandling, 6 kap. 6 § OSL.	Kontorschef med arkivansvarig som ersättare	
2.4	Rätta beslut som till följd av skrivfel, räknefel eller annat sådant förbiseende innehåller en uppenbar oriktighet, 26 § FL.	Delegaten i ursprungsbeslutet	
2.5	Beslut om inkommet överklagande eller andra omständigheter som föranleder att fattat beslut ska omprövas, 27 § FL.	Enhetschef	
2.6	Prövning om ett överklagande inkommit i rätt tid samt avvisning av för sent inkommen överklagan, 24 § FL.	Enhetschef	Nej
2.7	Beslut att befullmäktiga ombud att föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag inom nämndens verksamhetsområde.	Kontorschef	
2.8	Beslut om ändring i TSN:s firmateckningsrätt vid personalförändring.	Kontorschef	
2.9	Beslut att utse attestanter inom nämndens verksamhetsområde.	Kontorschef	
2.10	Beslut att vid förändringar i bemanningen revidera vilka personer som innehar firmateckningsrätt för teknik- och servicenämnden.	Kontorschef	
	Upphandling		
2.10	Beslut om	- Enhetschef inom	





- |                                     |                   |
|-------------------------------------|-------------------|
| a) upphandling,                     | respektive enhets |
| b) upphandlingsförfarande,          | verksamhetsområ-  |
| c) förfrågningsunderlag,            | de                |
| d) större ändringar,                | - Kontorschef för |
| e) att avbryta upphandling,         | eget              |
| f) att göra om upphandling,         | verksamhetsområ-  |
| g) uteslutning av leverantör enligt | de och för        |
| 10 och 11 kap. LOU,                 | verksamheter      |
| h) att anta leverantör              | som inte har      |
| (tilldelningsbeslut),               | enhetschef        |
| i) förlängning av avtal             |                   |

för upphandling inom teknik- och servicenämndens verksamhetsområde till ett sammanlagt kontraktsvärdet upp till 1 mkr.

---

2.11	Beslut om	Kontorschef
	a) upphandling,	
	b) upphandlingsförfarande,	
	c) förfrågningsunderlag,	
	d) större ändringar,	
	e) att avbryta upphandling,	
	f) att göra om upphandling,	
	g) uteslutning av leverantör enligt	
	10 och 11 kap. LOU,	
	h) att anta leverantör	
	(tilldelningsbeslut),	
	i) förlängning av avtal	

för upphandling inom teknik- och servicenämndens verksamhetsområde om det sammanlagda kontraktsvärdet är över 1 mkr och upp till 5 mkr.

---

2.12	Beslut om	Kontorschef
	a) upphandlingsförfarande,	
	b) förfrågningsunderlag,	<i>OBS beslut om</i>
	c) större ändringar,	<i>upphandling ligger</i>
	d) att avbryta upphandling,	<i>på nämnd</i>
	e) att göra om upphandling,	
	f) uteslutning av leverantör enligt	
	10 och 11 kap. LOU,	
	g) att anta leverantör	
	(tilldelningsbeslut),	
	h) förlängning av avtal	



för upphandling inom teknik- och servicenämndens verksamhetsområde om det sammanlagda kontraktsvärdet är över 5 mkr och upp till 10 mkr.

---

2.13	Beslut om a) förnyad konkurrensutsättning, b) förfrågningsunderlag för förnyad konkurrensutsättning, c) att anta leverantör vid förnyad konkurrensutsättning (tilldelningsbeslut)	- Enhetschef inom respektive enhets verksamhetsområde - Kontorschef för eget verksamhetsområde och för verksamheter som inte har enhetschef
	för upphandling inom teknik- och servicenämndens verksamhetsområde till ett sammanlagt kontraktsvärdet upp till 1 mkr.	

---

2.14	Beslut om a) förnyad konkurrensutsättning, b) förfrågningsunderlag för förnyad konkurrensutsättning, c) att anta leverantör vid förnyad konkurrensutsättning (tilldelningsbeslut)	Kontorschef
	för upphandling inom teknik- och servicenämndens verksamhetsområde om det sammanlagda kontraktsvärdet är över 1 mkr och upp till 5 mkr.	

### 3. Arkivfrågor

---

Nr	Ärende	Delegat	Anmälan
3.1	Beslut om att utse arkivansvarig för teknik- och servicenämndens verksamhetsområde.	Kontorschef	
3.2	Beslut om smärre revideringar av gällande dokumenthanteringsplan, inklusive beslut om gallring av handlingar och handlingsfrister enligt Arkivlagen § 6 samt Arkivreglemente för Strängnäs kommun § 6 och § 8 (KS/2010:74).	Arkivansvarig	
3.3	Beslut om att utfärda tillämpningsanvisningar och riktlinjer	Arkivansvarig	



som behövs för att säkerställa nämndens arkivvård.

<b>4. Trafikföreskrifter</b>			
<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Anmälan</b>
4.1	Beslut om lokal trafikföreskrift, Trf 10 kap. 1-3 §§.	Handläggare med stadsmiljöchef som ersättare	
4.2	Beslut om undantag från föreskrift, 13 kap. 3 § TraF (Tillfällig lokal trafikföreskrift).	Handläggare med stadsmiljöchef som ersättare	
4.3	Beslut om dispens till näringsidkare m.fl. 13 kap. 4 § TraF (Nytto- och boendeparkeringstillstånd).	Handläggare med stadsmiljöchef som ersättare	Nej
4.4	Beslut att utfärda parkeringstillstånd till rörelsehindrade, 13 kap. 8 § TraF.	Handläggare med stadsmiljöchef som ersättare	Nej
4.5	Beslut att meddela föreskrift enligt 3 kap. 17 § och 10 kap. 14 § TraF (hastighet inom tätbebyggt område m.m.).	Handläggare med stadsmiljöchef som ersättare	
4.6	Beslut om flyttning av fordon enligt lag (1082:129) om flyttning av fordon i vissa fall.	Stadsmiljöchef med stadsvård som ersättare	
4.7	I ärenden där nämnden fattat principbeslut, besluta om lokala trafikföreskrifter, som innebär tillämpning av den beslutade principen.	Handläggare med stadsmiljöchef som ersättare	
<b>5. Torghandel och upplåtelse av offentlig plats</b>			
<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Anmälan</b>
5.1	Beslut i ärende om upplåtelse av allmän försäljningsplats.	Handläggare med stadsmiljöchef som ersättare	
5.2	Beslut i ärende om avtal avseende upplåtelse eller disposition av gatu- och allmän platsmark eller annan mark som faller under nämndens förvaltning.	Handläggare med stadsmiljöchef som ersättare	



5.3	Beslut om yttrande till polismyndighet enligt 3 kap. 2 § ordningslagen (1993:1617).	Handläggare med stadsmiljöchef som ersättare
-----	---	--

**6. Vägar och vägmärken**

Nr	Ärende	Delegat	Anmälan
6.1	Beslut om bidrag till enskild väghållning enligt av kommunfullmäktige fastställda regler.	Stadsmiljöchef med handläggare som ersättare	
6.2	Beslut om tillstånd för byggnader, ledningar och andra åtgärder inom vägområde, 43 och 44 §§ väglagen (1971:948).	Stadsmiljöchef med handläggare som ersättare	Nej
6.3	Beslut efter begäran av annan om vägvisning till allmänna inrättningar, serviceanläggningar och turistiskt intressanta mål, 2 kap. 13 a § vägmärkesförordningen (1978:1001).	Handläggare med stadsmiljöchef som ersättare	Nej

**7. Hamnar**

Nr	Ärende	Delegat	Anmälan
7.1	Beslut om regler för utnyttjande av hamnanläggningar under nämndens förvaltning.	Stadsmiljöchef	
7.2	Beslut om tillstånd att utnyttja hamnanläggning under nämndens förvaltning.	Handläggare med stadsmiljöchef som ersättare	
7.3	Beslut att avvisa fartyg som bryter mot fastställda regler från hamnanläggningar under nämndens förvaltning.	Stadsmiljöchef	
7.4	Beslut om mindre avvikelser från av kommunfullmäktige fastställda båtplatsavgifter.	Enhetschef efter samråd med kontorschef	

**8. Stadsmiljö**

Nr	Ärende	Delegat	Anmälan
8.1	Beslut om regler för utnyttjande av lekplatser.	Handläggare	



<b>9. Fritid</b>			
<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Anmälan</b>
9.1	Beslut om regler för utnyttjande av badplatser, idrotts- och friluftsanläggningar under nämndens förvaltning.	Fritidschef	

  

<b>10. Räddningstjänst</b>			
<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Anmälan</b>
10.1	Beslut om medgivande för fastighetsägare att utföra rengöring (sotning) på den egna fastigheten, 3 kap. 4 § LSO.	Räddningschef	Nej
10.2	Beslut om brandskyddskontroll i särskilda fall enligt 3 kap. 4 § LSO, 3 kap. 1 § FSO.	Räddningschef	Nej
10.3	Beslut att överlåta åt någon annan att göra räddningsinsatser som kräver särskild kompetens, 3 kap. 15 § LSO.	Räddningschef	Nej
10.4	Beslut om förordnande av tillsynsförare, 5 kap. 1 § LSO.	Räddningschef	Nej
10.5	Beslut om förelägganden och förbud i samband med brandskyddskontroll, 5 kap. 2 § LSO.	Personal tjänstgörande vid Strängnäs sotningsdistrikt AB och med behörighet enligt 14 § MSBFS 2014:6	Nej
10.6	Beslut om förelägganden och förbud avseende annan verksamhet än brandskyddskontroll, 5 kap. 2 § LSO.	Brandinspektör	Nej
10.7	Beslut om ersättning, 7 kap. 8 § LSO.	Räddningschef	Nej
10.8	Beslut om samråd med länsstyrelsen angående beslut om vilka anläggningar som omfattas av skyldigheter enligt 2 kap. 4 § LSO, 2 kap. 3 § FSO.	Räddningschef	
10.9	Beslut om föreskrifter avseende förbud helt eller delvis mot eldning utomhus samt om liknande förebyggande	Brandinspektör	



åtgärder mot brand, 2 kap. 7 § FSO.

10.10	Beslut om tillstånd till hantering av brandfarliga varor, 17 § 2 st. LBE.	Brandinspektör	Nej
10.11	Beslut om tillstånd till hantering och överföring av explosiva varor, 18 § 2 st. LBE.	Brandinspektör	Nej

### 11. Måltidsservice

Nr	Ärende	Delegat	Anmälan
11.1	Beslut om avtal avseende leveranser av mat till friskolorna.	Måltidschef	
11.2	Beslut om registrering av livsmedelsanläggningar enligt art. 6 EG 852/2004, 6 och 7 §§ LIVSFS 2005:20 om livsmedelshygien.	Måltidschef	
11.3	Beslut om att ansöka om EU-mjölkstöd.	Måltidschef	