



## Organiserande

Reglemente

Delegationsordning

Arbetsordning

## Reglerande

Policy

Riktlinje

Regler

Avgifter och taxor

Föreskrifter

Bolagsordning och  
ägardirektiv

## Aktiverande

Strategi

Program

Plan

# Tekniska nämndens delegationsordning

Beslutad: 25 maj 2026 § 34 (TN 26/0003)

Beslutande instans: Tekniska nämnden

Giltighetstid: Tillsvidare

Processägare: Kanslichef

Revideras: Minst en gång per år

## Innehållsförteckning

1	Inledning - allmänt om delegation av beslut .....	3
1.1	Delegationsordning .....	3
1.2	Vilka kan få delegation?.....	3
1.3	Vad kan inte delegeras?.....	3
1.4	Delegationsbeslut .....	4
1.5	Vidaredelegation .....	5
1.6	Ersättare för delegat .....	5
1.7	I samråd.....	5
1.8	Anmälan av delegationsbeslut till nämnden.....	5
1.9	Ren verkställighet.....	5
1.10	Överklaga beslut.....	6
1.11	Brådskande beslut .....	7
1.11.1	Beslut fattade på delegation.....	7
1.12	Omprövning av beslut .....	7
1.13	MBL-förhandling eller samråd.....	7
1.14	Delegation och fullmaktsförhållanden .....	7
1.15	Om firmatecknare.....	7
1.16	Delgivningsmottagare .....	8
1.17	Undertecknande av handlingar.....	8
1.18	Uppgiftslämnande till andra myndigheter .....	8
2	Inledning – särskilt om tekniska nämndens delegationsordning .....	9
2.1	Delegationer .....	9
2.1.1	Delegater.....	9
2.2	Förordnande av ersättare .....	10
2.2.1	Skillnad mellan tjänsteförrättande och tillförordnad funktion. ....	10
2.3	Jäv .....	11
2.3.1	Kontorschef.....	11
2.3.2	Avdelningschefer och enhetschefer .....	11
2.3.3	Övriga anställda .....	11
2.3.4	Tekniska nämndens ordförande .....	11
2.4	HR-ärenden .....	11
2.5	Laga förfall.....	11
3	Förkortningar .....	12
3.1	Funktioner .....	12
3.2	Författningar.....	13
4	Delegationsordning för tekniska nämnden .....	14
A.	Allmänna ärenden.....	14
B.	Ekonomiska ärenden .....	17
C.	Inköp och upphandling .....	18
Ca.	Upphandlingsärenden .....	19
D.	Verksamhetsspecifika ärenden inom tekniska nämndens verksamhetsområde .....	20
E.	Tekniska nämndens arkivansvar .....	23
F.	HR-ärenden .....	24

**Bilaga** Behöriga delgivningsmottagare för tekniska nämnden

# 1 Inledning - allmänt om delegation av beslut

## 1.1 Delegationsordning

I Upplands-Bro kommun har kommunstyrelsens och de olika nämndernas ansvarsområden fastställts i reglementen antagna av kommunfullmäktige. Reglementena bestämmer inom vilka verksamhetsområden som kommunstyrelsen och respektive nämnd är behörig att ta beslut om. Av bland annat praktiska skäl har lagstiftaren ansett att det inte är rimligt att alla beslut i en kommun ska fattas av kommunstyrelsen eller av de olika nämnderna. En sådan hantering skulle leda till många och väldigt långa nämndsammanträden. Det har därför förts in bestämmelser i kommunallagen (2017:725), KL, om möjlighet för kommunstyrelsen eller nämnd att delegera beslutanderätten. En delegationsordning innehåller beslut om delegering av ärendetyper.

Vissa befattningar i en kommun har givits beslutsmandat direkt i lagtext. Som exempel kan nämnas det mandat som rektor har att fatta vissa beslut enligt skollagen. I dessa fall följer beslutsmandatet av lag och är inte ett delegationsbeslut.

## 1.2 Vilka kan få delegation?

Enligt 6 kap 37 § KL får en nämnd uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. En nämnd får även uppdra åt en anställd att besluta enligt 7 kap. 5 § KL. En nämnd kan inte besluta om en så kallad blandad delegering, det vill säga att en anställd och en förtroendevald ska besluta tillsammans. Det är inte heller möjligt att delegera till två eller flera tjänstepersoner att besluta tillsammans. (jfr prop. 2016/17:171 sid. 206). Observera att kommunen kan bara delegera beslutsrätt till någon som är anställd i kommunen. Detta innebär att konsulter som arbetar på uppdrag av kommunen inte kan få beslutanderätt med stöd av delegationsordningen. När flera kommuner har en gemensam nämnd kan nämnden delegera åt en anställd i någon av de samverkande kommunerna att besluta på nämndens vägnar. (jfr prop. 2016/17:171 sid. 206).

## 1.3 Vad kan inte delegeras?

Enligt 5 kap. 1 § KL beslutar fullmäktige i ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt för kommunen. Principiella beslut är generellt sett beslut där det politiska momentet är stort, exempelvis för att verksamheten är kontroversiell eller inte tidigare har bedrivits. Frågor av större vikt är typiskt sett sådana som har stor ekonomisk betydelse för kommunen. Gränsdragningen kan vara svår att göra.

Beslutanderätten får enligt 6 kap 38 § KL inte delegeras i följande slag av ärenden:

1. Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet, det vill säga ärenden av principiell natur.

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.
5. Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

#### **1.4 Delegationsbeslut**

Delegering innebär överlåtande av beslutsfunktion. Beslut med stöd av delegation är juridiskt sett ett nämndbeslut. Delegationen beslutar i nämndens namn och beslutet blir därför jämställt med ett beslut som nämnden själv har fattat. Nämnden kan inte i efterhand ändra beslutet.

Nämnden har rätt att återkalla den givna beslutanderätten. Detta kan göras generellt för en viss grupp av ärenden, för viss delegat eller för ett specifikt ärende. Nämnden kan också genom eget handlande föregripa ett beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet. Ett sådant föregripande bör dock endast ske i ett ärende som nämnden anser vara av principiell beskaffenhet.

#### **Behörighet och befogenhet**

Delegationsordningen anger behörighet hos delegat att fatta beslut. För att kunna fatta delegationsbeslut behövs både behörighet och befogenhet. Befogenhet är instruktioner och begränsningar från den närmsta chefen som styrs av lämpligheten hos delegaten att fatta beslut i olika ärenden. Dialog om befogenhet ska regelbundet ske med närmaste chef. Om en anställd till exempel är ny i sin roll kanske denne inte ännu har tillräckliga kunskaper för att fatta beslutet som enligt delegationsordningen är delegerat till denne. I ett sådant fall finns behörighet men befogenhet att fatta beslutet saknas.

#### **Saknas beslutspunkt i delegationsordningen?**

Om du inte hittar den beslutspunkt som du söker efter så är ärendet inte delegerat. Det betyder att det är nämnden som själv ska ta beslut i ärendet. Ibland kan det även stå i delegationsordningen att vissa beslut ska beslutas i nämnd. Detta har gjorts i fall där det ansetts otydligt vad som gäller.

#### **Undertecknande av delegationsbeslut**

Det finns ingen reglering i förvaltningslagen (2017:900), FL, eller i myndighetsförordningen (2007:515) om att myndighetens beslut ska vara fysiskt undertecknade av beslutsfattaren. I den nya förvaltningslagen som trädde i kraft 1 juli 2018 finns dessutom en bestämmelse om att beslutsfattande kan ske automatiserat för att skapa förutsättningar för utveckling av den digitala förvaltningen. Delegationsbeslutet behöver därför inte vara undertecknat. Delegationen får göra en bedömning i varje enskilt fall om beslutet ska undertecknas eller inte.

## 1.5 Vidaredelegation

Nämnden kan genom beslut, enligt 7 kap. 6 § KL, ge rätt till delegat att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd. Vidaredelegation är endast möjligt när delegation getts till en förvaltningschef (kontorschef) och denne uttryckligen har fått rätt att delegera beslutanderätten vidare. En sådan vidaredelegation kan redovisas direkt i delegationsordningen eller i en särskild förteckning. Upplands-Bro kommun nyttjar inte rätten till vidaredelegation utan anger lägsta delegat i delegationsordningen. Samtliga delegationsordningar finns på kommunens externa webbsida där författningssamlingen och övriga styrdokument är samlade.

## 1.6 Ersättare för delegat

Vid laga förfall för delegat övertas beslutanderätten av en ersättare. Med laga förfall avses frånvaro från tjänst eller uppdrag på grund av exempelvis sjukdom, semester, tjänstledighet, längre tjänsteresa, jäv eller liknande. Den som innehar funktion som ersättare har samma delegation som den person som ersätts, vikarie för handläggare har samma delegation som den som innehar tillsvidareanställning som handläggare.

Om ersättare inte finns övertas delegatens beslutanderätt av delegatens närmsta chef.

## 1.7 I samråd

Om beslut ska fattas i samråd får delegaten besluta endast om delegaten har samrått med aktuell befattningshavare enligt delegationsordningen. Samråd ska dokumenteras på lämpligt sätt.

## 1.8 Anmälan av delegationsbeslut till nämnden

Nämnden ska besluta i vilken utsträckning delegationsbeslut ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap. kommunallagen.

## 1.9 Ren verkställighet

Med ren verkställighet avses åtgärder som normalt vidtas i tjänstemannens dagliga arbete.

Åtgärdsbeslut som är av förberedande karaktär, som inte kan överklagas, eller som grundar sig på lag och avtal och som inte har något utrymme för självständiga bedömningar är inte beslut i kommunallagens mening. Det kan exempelvis vara tillämpning av taxa som kommunfullmäktige antagit eller att revidera ett dokument med aktuella hänvisningar till lagar som har ändrats. Beslut till följd av arbetsledningsrätten är inte heller att betrakta som delegationsbeslut. Gränsdragningen mellan delegation och verkställighet är dock inte alltid klar. Kännetecknande för ett beslut som är föremål för delegation är att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa egna överväganden inför sitt beslut.

Behörigheten att fatta beslut kan vara delegerad på andra sätt än genom en delegationsordning. Behörigheten kan framgå av instruktioner eller befattningsbeskrivningar, exempelvis chefer fattar många olika beslut dagligen, beslut där

det föreligger alternativa lösningar och där chefen alltså måste göra vissa egna överväganden. Sådana beslut fattar chefen främst inte genom behörighet i delegationsordningen utan med stöd av en befattningsbeskrivning eller liknande avtal där chefens ansvar och uppdrag är beskrivet. Delegationen kan också ges i ett särskilt beslut som tas av nämnden.

Den tjänsteman som ska avgöra om ett beslut är verkställighet eller delegation behöver själv göra en bedömning i den aktuella situationen. Vad finns det för grund för beslutet som ska fattas? Baseras det på vad som står i en delegationsordning eller en rutin beslutad av fullmäktige? Ingår uppgiften bland sådant som räknas upp som verkställighet i det här dokumentet? Bedömningen kan vara svår att göra men sannolikheten för att det blir rätt ökar om man som tjänsteman kan motivera sitt beslut för sig själv och för andra.

<b>Delegationsbeslut</b>	<b>Verkställighet</b>
Självständig bedömning	Följer principer, ramar, riktlinjer
På delegation	Följer en befattning
Kan överklagas	Kan inte överklagas

Rena verkställighetsbeslut ska inte anmälas till nämnden men det kan vara lämpligt att dokumentera besluten på annat sätt.

### **1.10 Överklaga beslut**

Delegationsbeslut är överklagbara och ska vara möjliga att överklaga på samma sätt som om de vore beslutade av nämnden. Beslut kan som regel överklagas antingen genom laglighetsprövning eller genom förvaltningsbesvär. (För mer information om hur beslut kan överklagas, se anslagstavlan på kommunens hemsida).

Vissa åtgärder, som inte i sig utgör beslut som kan överklagas, kan kräva en självständig bedömning. Ett sådant exempel är att skriva ett yttrande och skicka yttrandet till berörd mottagare. Själva framtagandet av yttrandet innebär en självständig bedömning och utgör därför ett delegationsbeslut, även om inte alla yttranden kan överklagas.

Vissa beslut som ordförande fattar, exempelvis beslut om protokollföring, kallelse till nämndsammanträden, agerande i ordningsfrågor, beslut om jäv med mera är i regel inte överklagbara. Däremot kan beslut som ordförande fattar under ett sammanträde prövas genom att det beslut som nämnden har fattat överklagas. Vid prövningen av beslutet kan domstolen även pröva frågor om själva handläggningen, som hör ihop med nämndbeslutet.

Överklagandetiden är ofta tre veckor men det finns beslut som har kortare överklagandetid, till exempel i upphandlingsärenden. Om beslutet riktar sig till en enskild ska denne i själva beslutet upplysas om hur hen kan överklaga beslutet.

### **1.11 Brådskande beslut**

I de fall ett ärende är så brådskande att nämndens sammanträde inte kan avvaktas har nämndens ordförande rätt att besluta på nämndens vägnar, i enlighet med 6 kap 39 § KL, om ordförande givits denna delegation. Denna beslutanderätt ska användas restriktivt. Ordförandebeslut ska anmälas till nämnden nästkommande sammanträde och innehålla uppgift om att ärendet var brådskande. Möjligheterna att delegera enligt denna bestämmelse begränsas inte av 6 kap. 38 § 1–4 KL, se närmare Högsta förvaltningsdomstolen, HFD 2016 ref. 74.

#### **1.11.1 Beslut fattade på delegation**

Om delegat som är i tjänst inte är nåbar och ett ärende är så brådskande att delegatens återkomst inte kan avvaktas, övertar delegatens närmsta chef delegationen. En person med högre befattning än delegaten inom samma verksamhetsområde, har alltid minst samma behörighet att fatta de beslut som delegaten har. Delegaten och dennes chef ansvarar för att delegaten har den kunskap som krävs innan beslut fattas.

### **1.12 Omprövning av beslut**

Rätt att besluta i en viss ärendegrupp innefattar också rätt att vidta rättelse/omprövning av beslut som delegaten fattat enligt de förutsättningar som anges i 36 § respektive 37 § FL.

### **1.13 MBL-förhandling eller samråd**

Delegat svarar i förekommande fall för att förhandlingsskyldighet enligt medbestämmandelagen är uppfylld och att ingångna samverkansavtal med personalorganisationerna följs innan beslut fattas.

### **1.14 Delegation och fullmaktsförhållanden**

Det är en skillnad mellan delegation med stöd av kommunallagen och fullmaktsförhållanden. En delegat har till skillnad från en person med fullmakt en organställning medan användande av fullmakt begränsas till mera civilrättsliga mellanhavanden. I det första fallet rör det sig alltså om en tvåpartsrelation, medan det är tre parter involverade i en fullmaktssituation. Beslut eller åtgärder som vidtas på grund av en fullmakt kan heller inte bli föremål för laglighetsprövning. Däremot kan talan väckas i allmän domstol.

En rättshandling som företas inom befogenheten som en person med fullmakt har blir bindande för huvudmannen kommunen om motparten är i god tro. Som exempel på när en kommun genom en skriftlig fullmakt företräds av en person med fullmakt kan nämnas rättegångsfullmakt för rättegångar eller förhandlingar.

### **1.15 Om firmatecknare**

Firmateckning är ett civilrättsligt begrepp som inte finns i kommunallagen. Begreppet regleras i aktiebolagslagen, ABL (2005:551) respektive lagen (1987:667) om ekonomiska föreningar. Vem som företräder en kommun i avtalsrättsliga eller andra sammanhang avgörs i stället av kommunallagens regler om beslutanderättens fördelning i form av delegering genom reglementen (från kommunfullmäktige till nämnd) och delegations-

ordningar (inom nämnden och dess förvaltning). För att underlätta ärendehantering har flera kommuner, trots att bestämmelser om firmatecknare saknas i kommunallagen, utsett särskilda firmatecknare. I Upplands-Bro finns beslut från kommunstyrelsen om firmatecknare, vilket också anges som ett krav i kommunstyrelsens reglemente. För att påvisa behörig firmatecknare vid underskrift av handlingar kan protokollsutdraget från beslutet om firmatecknare bifogas.

### **1.16 Delgivningsmottagare**

Vilka funktioner som får ta emot delgivning regleras i Reglemente med gemensamma bestämmelser för kommunstyrelsen och verksamhetsnämnder i Upplands-Bro kommun.

Av 27 § i reglementet framgår att delgivning med nämnden sker med ordföranden, kommundirektören, kontorschefen eller annan anställd som nämnden beslutar.

I bilaga till denna delegationsordning framgår vilka funktioner som får ta emot delgivning för tekniska nämnden.

### **1.17 Undertecknande av handlingar**

Vem som har rätt att underteckna handlingar är reglerat i Reglemente med gemensamma bestämmelser för kommunstyrelsen och verksamhetsnämnder i Upplands-Bro kommun. I detta framgår att skrivelser, avtal och andra handlingar från nämnden ska på nämndens vägnar undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av kommundirektören/kontorschef eller annan anställd som kommundirektören/kontorschef bestämmer samt att nämnden får uppdra åt förtroendevald eller tjänsteman att enligt av nämnden lämnade direktiv underteckna handlingar på nämndens vägnar. Vidare framgår att beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet och, i förekommande fall, kontrasigneras av den som utses därtill.

### **1.18 Uppgiftslämnande till andra myndigheter**

Det finns flera bestämmelser i lag som ålägger kommunen att lämna uppgifter eller underrättelser till andra myndigheter, exempelvis vid samverkan, tillsyn eller brottsbekämpning. Ett exempel är lagen (2025:170) om skyldighet att lämna uppgifter till de brottsbekämpande myndigheterna.

När uppgiftsskyldighet följer direkt av lag, och en enskild tjänsteman utan större svårighet kan avgöra att uppgiften ska lämnas ut, anses detta som verkställighet. Det krävs då inte ett delegationsbeslut, eftersom åtgärden inte innefattar någon mer omfattande bedömning. Dokumentation ska ändå ske på lämpligt sätt.

Om den enskilda tjänstemannen på samma sätt kan bedöma att uppgiften inte ska lämnas ut, ska ett delegationsbeslut om avslag fattas. Detta eftersom beslutet måste kunna överklagas.

Vid tveksamhet om uppgiften ska lämnas ut eller avslås, ska frågan hänskjutas till nämnden för avgörande.

## 2 Inledning – särskilt om tekniska nämndens delegationsordning

### 2.1 Delegationer

Tekniska nämnden delegerar inom sitt verksamhetsområde de ärendegrupper som tas upp i denna delegationsförteckning. Delegat är det organ eller den befattningshavare som angivits vid respektive ärendegrupp och på de villkor som uppställs vid respektive ärendegrupp.

När någon av funktionerna Avdelningschef, Enhetschef eller Tjänsteperson anges som delegat innebär det att delegaterna har rätt att besluta inom sina respektive verksamhetsområden. Delegationen avser således berörd chef eller tjänsteperson inom berörd verksamhet.

#### 2.1.1 Delegater

Förkortningar av delegater är framtagna för att det ska kunna ses på ett lätt och tydligt sätt i tabellen i avsnitt 4, till respektive delegationspunkt. Förkortningar definieras i avsnitt 3.

Alla delegationsbeslut ska anmälas vid närmast påföljande nämndsammanträde om inte annat framgår av beslutet.

#### **Kontorschef**

Kontorschefen är den högsta chefen för samhällsbyggnadskontoret.

I Upplands-Bro finns sex kontor:

- Kommunledningskontoret som svarar mot kommunstyrelsen
- Samhällsbyggnadskontoret som svarar mot kommunstyrelsen, bygg- och miljönämnden, och tekniska nämnden
- Utbildningskontoret som svarar mot utbildningsnämnden och gymnasie- och arbetslivsnämnden
- Socialkontoret som svarar mot socialnämnden och äldre- och omsorgsnämnden
- Kultur- och fritidskontoret som svarar mot kultur- och fritidsnämnden
- Fastighetskontoret som svarar mot fastighetsnämnden

#### **Avdelningschef**

Med avdelningschef avses närmsta chefsnivå under kontorschefen.

## Enhetschef

Med enhetschef avses närmsta chefsnivå under avdelningschef.

## Biträdande chef och gruppchef

Med biträdande chef och gruppchef avses chef med ett begränsat ledningsansvar, som innebär verksamhetsansvar och personalansvar inom sitt tilldelade ansvarsområde. Biträdande chef utgör inte ett eget chefsled när det gäller behörighet att fatta beslut enligt delegationsordningen, utan befinner sig på samma behörighetsnivå som den ordinarie chef man biträder. Gruppchef befinner sig på samma behörighetsnivå som enhetschef.

Detta innebär att en biträdande chef har samma behörighet som ordinarie chef vad gäller mandat att fatta beslut enligt delegationsordningen. För biträdande ekonomichef gäller detta endast då denna är utsedd att ersätta ordinarie ekonomichef.

Beslutsmandatet kan dock i vissa ärenden vara begränsat på grund av saknad befogenhet, se avsnitt 1.4 ovan. Det är upp till ordinarie chef och biträdande chef/gruppchef att komma överens om befogenheten för vilka beslut som kan fattas av biträdande chef/gruppchef.

## 2.2 Förordnande av ersättare

När ersättare förordnas för befattningshavare som är delegat, övergår delegationen på ersättaren.

### 2.2.1 Skillnad mellan tjänsteförrättande och tillförordnad funktion

Det kan uppstå behov av att en arbetstagare, utöver sina egna arbetsuppgifter, behöver utföra annan arbetstagares uppgifter då den senare är frånvarande. Detta är vanligt då en chef är frånvarande och någon medarbetare ersätter chefen under en tid. Detta kan hanteras på två sätt:

#### Tjänsteförrättande chef (tjf chef)

Tjänsteförrättande chef kan utses vid ordinarie chefs **tillfälliga frånvaro** såsom semester, tjänsteresa eller kortvarig sjukdom. Tjänsteförrättande chef utför löpande ärenden och har att "i chefens anda" och enligt instruktion besluta i alla rutinärenden. Befogenheten att fatta mer principiella beslut är begränsad. Inget lönetillägg eller annan extra ersättning utgår för uppdraget som tjänsteförrättande chef.

#### Tillförordnad chef (tf chef)

Tillförordnad chef är en medarbetare som upprätthåller en **vakant tjänst** under en längre period. Detta kan till exempel vara under rekrytering av ersättare för chef som slutat eller under en föräldraledighet. Den som är tillförordnad har samma befogenheter som en ordinarie befattningshavare, och handlar på eget ansvar.

För kontorschefer ska tillförordnad (tf) chef utses även vid kortare frånvaro.

För alla övriga chefspositioner ska en bedömning om vilken lösning som ska tillämpas göras från fall till fall, i enlighet med personalavdelningens rutiner.

Vid undertecknande av beslut ska det framgå om beslutet fattats av tfj eller tf chef.

## **2.3 Jäv**

### **2.3.1 Kontorschef**

Är kontorschefen jävig övertar nämndens ordförande delegationerna.

### **2.3.2 Avdelningschefer och enhetschefer**

Om avdelningschef är jävig övertar kontorschefen delegationerna.

Om enhetschef är jävig övertar avdelningschefen delegationerna.

### **2.3.3 Övriga anställda**

Avdelningschef eller enhetschef övertar delegationer till jävig delegat anställd inom respektive avdelning eller enhet.

### **2.3.4 Tekniska nämndens ordförande**

Är nämndens ordförande jävig övertar nämndens vice ordförande delegationerna till ordföranden. Är även nämndens vice ordförande jävig övertar kontorschefen delegationerna, med undantag för delegation vid brådskande beslut i enlighet med 6 kap 39 § KL.

## **2.4 HR-ärenden**

I Upplands-Bro kommun är det kommunstyrelsen som är anställningsmyndighet. Därför är det endast kommunstyrelsens delegationsordning som reglerar delegationsrätt gällande HR-frågor. Det innebär således att till exempel anställning av personal inom andra nämnders verksamhetsområden följer kommunstyrelsens delegationsordning. Det medför också att delegationsbeslut gällande HR-ärenden ska anmälas till kommunstyrelsens sammanträden.

## **2.5 Laga förfall**

Vad som föreskrivits i fråga om jäv gäller även när delegat har laga förfall, om inte ersättare har förordnats. Med laga förfall avses frånvaro på grund av sjukdom, semester, eller annan giltig frånvaro från anställning eller uppdraget.

# 3 Förkortningar

## 3.1 Funktioner

Avdch	Avdelningschef (avser berörd avdelningschef)
DSO	Dataskyddsbud
Ech	Ekonomichef
Ench	Enhetschef (avser berörd enhetschef)
Kch	Kontorschef (för samhällsbyggnadskontoret)
Kd	Kommundirektör
Ordf	Tekniska nämndens ordförande
Ordf namngr	Ordförande Namnberedningsgruppen
Rch	Redovisningschef
Tjp	Tjänsteperson (avser berörd verksamhet)
Tnau	Tekniska nämndens arbetsutskott
Uphch	Upphandlingschef
Vice ordf	Tekniska nämndens vice ordförande

### 3.2 Författningar

ABVA	Allmänna bestämmelser för användande av Upplands-Bro kommuns allmänna vatten- och avloppsanläggning
DSF	Dataskyddsförordningen (EU) 2016/679
FL	Förvaltningslagen (2017:900)
GDPR	Dataskyddsförordningen (EU 2016/679)
KL	Kommunallagen (2017:725)
MB	Miljöbalken (1998:808)
OSL	Offentlighet- och sekretesslagen (2009:400)
SkL	Skadeståndslagen (1972:207)
SFS 2006:378	Lag (2006:378) om lägenhetsregister
SFS 2018:222	Lag (2018:222) om bostadsanpassningsbidrag
SFS 1987:24	Lag (1987:24) om kommunal parkeringsövervakning
SFS 1957:259	Lag (1957:259) om rätt för kommun att ta ut avgift för vissa upplåtelse av offentlig plats, m.m.
SFS 1982:129	Lag (1982:129) om flyttning av fordon i vissa fall
SFS 1982:198	Förordning (1982:198) om flyttning av fordon i vissa fall
TF	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
TrF	Trafikförordningen (1998:1276)
Vmf	Vägmärkesförordningen (2007:90)

# 4 Delegationsordning för tekniska nämnden

<b>A. Allmänna ärenden</b>			
<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Anmärkningar, Lagrum m.m.</b>	<b>Delegat (lägsta)</b>
<b>1. Föra kommunens talan, utse skiljeman, utfärda fullmakt, underteckna handlingar, avtal m.m.</b> <i>För personalärenden se delegationsordningen för kommunstyrelsen E.</i>			
A 1.1	Beslut att föra kommunens talan i sådana mål och ärenden som ankommer på tekniska nämnden, samt att i samband därmed vidta de åtgärder som följer av detta, så som att ingå förlikning, utse ombud eller utfärda fullmakt.	Vad avser rätten att föra talan i mål om överprövning av upphandling regleras detta särskilt i denna delegationsordning.	Ordf eller Kch
A 1.2	Beslut att föra kommunens talan vid föreningsstämma i bostadsrättsförening där kommunen innehar bostadsrätt.		Avdch
A 1.3	Beslut som rör avtal inom den löpande förvaltning som inte kräver firmatecknare  a) Inom enhetens verksamhetsområde – upp till 2 prisbasbelopp och högst 1 års avtalstid b) Inom avdelningens verksamhetsområde – upp till 10 prisbasbelopp och högst 2 års avtalstid c) Inom kontorets verksamhetsområde – upp till 30 prisbasbelopp och högst 3 års avtalstid d) Inom kommunstyrelsens samlade förvaltningsområde, eller i övrigt av strategisk betydelse för kommunstyrelsens verksamhet, men som inte kräver politisk beslut eller firmatecknare – upp till 100 prisbasbelopp och högst 5 års avtalstid	Beslut om upphandling, tilldelning eller avrop som omfattas av lagen (2016:1145) om offentlig upphandling och regleras i avsnitt C. om Inköp och upphandling.  Undertecknande av avtal följer av den beslutsrätt som delegerats enligt reglemente med gemensamma bestämmelser för styrelse och nämnder.	a) Ench b) Avdch c) Kch d) Kd
A 1.4	Beslut om polisanmälan av brott inom nämndens verksamhetsområde.	Vissa polisanmälningar utgör verkställighet till exempel polisanmälan av skadegörelse.	Kch
A 1.5	Beslut om polisanmälan av brott mot kommunen	Vissa polisanmälningar utgör verkställighet; till exempel polisanmälan av skadegörelse.	Kd
<b>2. Skadestånd</b>			
A 2.1	Beslut om skadestånd som orsakats inom ramen för tekniska nämndens verksamhet, på belopp mellan 10-30 prisbasbelopp.	SkL	Kch i samråd med Ech
A 2.2	Beslut om skadestånd som orsakats inom ramen för tekniska nämndens verksamhet, där beloppet uppgår till högst 10 prisbasbelopp.	SkL	Avdch

<b>3. Utlämnande av handlingar och uppgifter</b>			
A 3.1	Beslut om avslag vid utlämnande av handling eller uppgift till enskild eller myndighet eller annan samt uppställande av förbehåll eller andra villkor i samband med utlämnandet.	TF OSL m fl  Se kap. D 3.6 för utlämnande av VA-kartmaterial.	Ench som har handlingen eller uppgiften i sin vård.
A 3.2	Beslut att avslå enskilds begäran om att själv få använda tekniska hjälpmedel för automatiserad behandling som myndigheten förfogar över för att ta del av upptagningar för automatiserad behandling.	6 kap 6 § OSL	Ench som har handlingen eller uppgiften i sin vård.
A 3.3	Beslut om avvikelser från att ta ut avgifter för avskrifter eller kopior av allmänna handlingar i de fall det föreligger särskilda skäl.	Gällande taxa för kopior av allmänna handlingar i Upplands-Bro kommun.	Ench som har handlingen eller uppgiften i sin vård.
<b>4. Rättidsprövning, avvisning av överklagande m.m.</b>			
A 4.1	Beslut om att avvisa överklagande av kommunfullmäktiges beslut om ärenden inom nämndens verksamhetsområde, samt överklagande av tekniska nämndens eller dess utskotts beslut.	45 § FL	Avdch
A 4.2	Beslut om att avvisa överklagande av beslut som har fattats av delegat.	45 § FL	Delegaten i ursprungsbeslutet.
A 4.3	Beslut om omprövning och rättelse av beslut som fattats på delegation.	37 - 39 §§ FL	Delegaten i ursprungsbeslutet.
A 4.4	Beslut om yttrande till överinstans i överklagat ärende där beslut fattats av delegat		Närmaste chef till delegat i ursprungsbeslutet.
<b>5. Informationssäkerhet och dataskydd</b>			
A 5.1	Beslut om att utse kontorsorganisation för informationssäkerhet och dataskydd.		Kch
A 5.2	Beslut om att anmäla eller inte anmäla informationssäkerhetsincident eller personuppgiftsincident till Tillsynsmyndighet.	Anmälan verkställs av informations-säkerhetsstrateg efter samråd med delegat.	Avdch
A 5.3	Beslut om att utse och entlediga dataskyddsombud samt ersättare till dataskyddsombudet.	Dataskydds-förordningen (EU) 2016/679.	Kch
A 5.4	Beslut om att ingå eller avstå från att ingå personuppgiftsbiträdesavtal.	Dataskydds-förordningen (EU) 2016/679.''	Samma delegat som tagit beslut om huvudavtalet/ antagit leverantör.

A 5.5	Beslut som rör enskilda rätt kopplat till personuppgifter.	Dataskyddsförordningen (EU) 2016/679, exempelvis Artikel 15-18, 35 m fl.	Avdch
A 5.6	Beslut om att meddela eller inte meddela de registrerade om personuppgiftsincident.		Avdch efter samråd med dataskyddsombud/informations-säkerhetsstrateg
A 5.7	Beslut om att gå emot dataskyddsombudets rekommendationer.		Kch
A 5.8	Beslut om att begära förhandssamråd från IMY. (Integritetsskyddsmyndigheten)		Kch i samråd med DSO
<b>6. Yttranden, remisser, samråd m.m.</b>			
A 6.1	Beslut om yttranden, svar samt att avstå svar, på remisser till andra myndigheter och andra organ.	Svar på remisser av principiell karaktär ska besvaras av nämnd.	Ordf Kch
A 6.2	Beslut om svar, eller avstå svar, på enkäter till andra myndigheter och andra organ	Enkäter och andra förfrågningar som inte har karaktären av en remiss eller behov av att samla in data från fler verksamheter i kommunen, där kommunens ställningstagande efterfrågas utan är av karaktären där information om kommunen efterfrågas kan besvaras inom ramen för verkställighet av den vars verksamhetsområde berörs.	Avdch
<b>7. Övrigt</b>			
A 7.1	Beslut vid brådskande ärenden som inte kan avvakta till nästa sammanträde med nämnden.	6 kap 39 § KL. Möjligheterna att delegera enligt denna bestämmelse begränsas inte av 6 kap 38 § 1-4, se närmare HFD 2016 ref. 74.	Ordf
A 7.2	Beslut att anta nämndspecifika styrdokument som inte är av principiell natur eller av större vikt.	Se riktlinje för styrdokument.	Kch
A 7.3	Beslut om förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser och dyl.	Beslut på särskild blankett som finns som bilaga till arvodesreglementet.	Ordf
A 7.4	Beslut om nämndens ordförandes deltagande i kurser, konferenser och dyl.	Beslut på särskild blankett som finns som bilaga till arvodesreglementet.	Vice Ordf

## B. Ekonomiska ärenden

Nr	Ärende	Anmärkningar, Lagrum m.m.	Delegat (lägsta)
<b>1. Lån, borgen, placering av likvida medel och betalningsföreläggande med mera</b>			
B 1.1	a) Beslut om att bevilja anstånd på faktura till extern part på belopp uppgående till och med 50 tkr i högst 10 dagar. b) Beslut om att bevilja anstånd på faktura till extern part på belopp uppgående till och med 50 tkr i högst 4 månader c) Beslut om att bevilja anstånd med betalning alternativt avbetalning på fordran på upp till 12 månader och maximalt belopp upp till 2 mkr. d) Beslut om att bevilja anstånd med betalning alternativt avbetalning på fordran på upp till 36 månader och maximalt belopp upp till 5 mkr.	Övriga anstånd och eventuella beslut om avbetalningar på fordran beslutas i nämnd.	a) Handl b) Rch c) Ech d) Kd
B 1.2	Beslut om leasingavtal.		Ech
<b>2. Försäljning av material och inventarier</b>			
B 2.1	Beslut om försäljning av lös egendom upp till 20 prisbasbelopp.		Ech
<b>3. Avskrivning eller nedskrivning av fordran och andra tillgångar</b>			
B 3.1	Beslut om avbrytande av indrivning, nedskrivning och avskrivning av kommunens fordringar.	Kommunen kan utöver det som anges i A 1.1 besluta att indrivning av en fordran skall avbrytas tills vidare om ytterligare indrivningsåtgärder framstår som utsiktslösa eller inte är försvarliga med hänsyn till kostnaderna och indrivning inte heller krävs från allmän synpunkt. Indrivningen skall tas upp på nytt, om det visar sig att betalning kan fås utan större kostnader än vad som är skäligt. Kommunen kan helt eller delvis efterge en fordran, om det på grund av den betalningsskyldiges sjukdom eller av någon annan anledning är uppenbart oskäligt att kräva betalning.	Ech
B 3.2	Beslut i ärenden om ackord.		Ech
<b>4. Prövning av avtalad säkerhet</b>			
B 4.1	Beslut om prövning av avtalad säkerhet. a) på belopp upp till 15 prisbasbelopp, för det fall det i avtalet överlämnats till tekniska nämnden att göra denna prövning		Ech
<b>5. Övrigt</b>			
B 5.1	Beslut om fastställande av förteckning över beslutsattestanter och ersättare.	Förteckningen med namn på attestanterna ska hållas uppdaterad och finnas lätt åtkomlig.	Kch
B 5.2	Beslut att inom ramen för aktuellt projekt besluta om erforderlig offentlig medfinansiering då sådan krävs för erhållande av EU-bidrag och andra bidrag.	Delegationen innefattar behörighet att underteckna ansökan om sådant bidrag samt återrapportera/ redovisa sådant bidrag.	Avdch

## C. Inköp och upphandling

Detta avsnitt behandlar frågor som berör inköp och upphandling i samtliga verksamheter.

Gällande avrop inom befintliga ramavtal ska verksamheten följa verksamhetens upprättade rutiner.

*För upphandlingar inledda före den 1 juni 2026, så gäller delegation i avsedda punkter enligt upphandlingsavsnitt Ca.*

Nr	Ärende	Anmärkningar, Lagrum m.m.	Delegat (lägsta)
C 1	Godkänna upphandlingsdokument, fatta tilldelningsbeslut och ingå avtal vid upphandlingar exklusive direktupphandlingar. a) upp till högst 10 mnkr b) från 10 miljoner kr till högst 20 mnkr	Gäller alla typer av upphandlingar (ramavtal/uppdrag/varor/koncession) som enbart avser den egna nämnden.	a) Uphch b) Kd
C.2	Godkänna upphandlingsdokument, fatta tilldelningsbeslut och ingå avtal vid upphandlingar av entreprenad gällande bygg, anläggning eller mark a) Med ett totalt kontraktsvärde under 20 mnkr	Avser entreprenad-upphandlingar som enbart avser de egna nämnden. Gäller ej tjänste-/ drifts-entreprenader (dessa hanteras som vanliga upphandlingar).	Kch
C.3	Godkänna upphandlingsdokument och fatta beslut om tilldelning vid direktupphandling från a) Upp till 100 000 kr b) 100 000 kr till högst 700 000 kr	Direktupphandlingar under 100 000 kr är att betrakta som verkställighet (ska dokumenteras).	a) Ench b) Uphch
C.4	Beslut om deltagande i upphandling som har genomförts eller kommer att genomföras av annan myndighet/organisation med ett kontraktsvärde: a) upp till högst 10 mnkr b) från 10 mnkr till högst 20 mnkr	Gäller alla typer av upphandlingar (ramavtal/uppdrag/ varor/koncession) som enbart avser den egna nämnden.	a) Uphch b) Kch
C.5	Överklaga dom eller beslut i förvaltnings specifika ärenden i förvaltningsprocess vad avser upphandlingsärenden.		Uphcf
C.6	Upphandlingar avseende investeringar och/eller hyres- och leasingåtaganden a) godkänna upphandlingsdokument b) gatta beslut om tilldelning	Delegationen gäller inom de ramar för exempelvis ekonomi eller hyrestid som beslutats för respective project I enlighet med kommunens ekonomistyrregler.	a) Upch b) Kch
C.7	Avbryta pågående upphandling		Uphch
C.8	Beslut om ändring, uppsägning eller hävning av avtal	Ändring av avtal som följer av ändringsklausul i avtalet ses som verkställighet.	Delegat om ingått avtalet.
C.9	Godkänna upphandlingsdokument och fatta tilldelningsbeslut vid säkerhetsskyddade upphandlingar (SUA) enligt säkerhetsskyddslagen (2018:585), upp till en beloppsgräns om 20 mnkr.	Kommundirektören har delegation för beslutet efter att säkerhetsskyddschefhar varit föredragande av den säkerhetsskyddade upphandlingens säkerhetsskydds-avtal.	Kd

## Ca. Upphandlingsärenden

Detta avsnitt gäller i nedan avsedda punkter för upphandlingar inledda före 1 juni 2026.

Rubrik, punkter och numrering är direkt tagna ur tidigare delegationsordning som gällde före tekniska nämndens beslut den 25 maj 2026 om revidering. Detta för att upphandlingar inledda före den 1 juni 2026 (justeringsdatum för ny reviderad version) ska kunna slutföras med samma delegation som när upphandlingen inleddes.

Precis som för huvudavsnitt C. så behandlas frågor som berör inköp och upphandling i samtliga verksamheter.

Gällande avrop inom befintliga ramavtal ska verksamheten följa verksamhetens upprättade rutiner.

Nr	Ärende	Lagrum m.m.	Delegat (lägsta)
C 5	Beslut att inleda upphandling med ett totalt kontraktvärde mellan 700 tkr och 5 mnkr.		Avdch
C 6	Beslut att godkänna upphandlingsdokument för upphandling med ett totalt kontraktvärde mellan 100 tkt och 5 mnkr.	Gäller alla typer av upphandlingar (utom bygg-, anläggnings- eller markentreprenader) som enbart avser den egna nämnden.	Kch
C 7	Beslut att inleda upphandling av entreprenad gällande bygg, anläggning eller mark med ett totalt kontraktvärde under 50 mnkr.		Avdch
C 8	Beslut att godkänna upphandlingsdokument för upphandling av entreprenad gällande bygg, anläggning eller mark med ett totalt kontraktvärde under 50 mnkr.	Avser entreprenad- upphandlingar som enbart avser den egna nämnden. Gäller ej tjänste-/driftsentreprenader (dessa hanteras som vanliga upphandlingar).	Kch
C 13	Beslut om tilldelningsbeslut eller att avbryta upphandling med ett totalt kontraktvärde över 100 tkr.		Uphch
C 15	Beslut att teckna avtal efter kontors-/nämndspecifik upphandling med ett kontraktvärde över direktupphandlingsgränsen.	Alla typer av avtal.	Avdch

## D. Verksamhetspecifika ärenden inom tekniska nämndens verksamhetsområde

Nr	Ärende	Lagrum m.m.	Delegat (lägsta)
<b>1. Trafikärenden</b>			
D 1.1	Beslut att utfärda tillfälliga lokala trafikföreskrifter.	Trf	Tjp
D 1.2	Beslut om lokala trafikföreskrifter av icke principiell karaktär.	Avser TrF 10 kap 1 §, punkterna 7, 16 och 17	Tjp
D 1.3	Beslut att ändra och ersätta lokala trafikföreskrifter där sakinhållet inte ändras.		Tjp
D 1.4	Besluta om tillfälliga trafiksäkerhetsåtgärder		Tjp
D 1.5	Besluta om lokaliseringmärken.	Vmf	Ench
D 1.6	Beslut om särskilda trafikregler under kortare tid vid skada eller risk för skada på väg.		Tjp
D 1.7	Besluta om trafikordningsplaner (TA-planer) vid arbeten på väg.		Tjp
D 1.8	Beslut att upphäva lokala trafikföreskrifter som inte är aktuella.	Trf	Tjp
D 1.9	Beslut att lämna yttrande om hastighetsbegränsningar på enskild väg.		Ench
D 1.10	Besluta om dispens från de lokala trafikföreskrifterna (LTF).		Ench
D 1.11	Besluta om parkeringstillstånd för rörelsehindrade. a) Bifall b) Avslag	13 kap. 8 § TrF	a) Tjp b) Kch
D 1.12	Beslut att förordna parkeringsvakter.	SFS 1987:24	Ench
D 1.13	Besluta om nyttoparkeringstillstånd.	SFS 1957:259	Tjp
D 1.14	Besluta om att flytta fordon och ta hand om fordonsvrak.	SFS 1982:129 SFS 1982:198	Tjp
D 1.15	Besluta om bärighetsklassning på vägar.	4 kap. 11 § TrF	Ench
D 1.16	Beslut att lämna yttrande till Trafikverket angående tunga transporter.		Tjp

<b>2. Markärenden</b>			
D 2.1	Beslut att lämna yttrande till polismyndigheten över ansökningar om anordnande av tillställning på offentlig plats.		Tjp
D 2.2	Besluta om markupplåtelse på mark som tekniska nämnden ansvarar för.		Tjp
D 2.3	Beslut om att bevilja eller avslå schakttillstånd i kommunägd mark och vid behov kräva en säkerhet för beräknade kostnader för att återställa kommunens anläggningar.		Tjp
D 2.4	Beslut att företräda kommunen i förening eller företag där kommunen är medlem eller delägare till exempel i vägföreningar eller dikningsföretag.		Ench
D 2.5	Beslut att inom ramen för tekniska nämndens reglemente ansöka om samt företräda kommunen vid förrättning enligt fastighetsbildningslagen, anläggningslagen och ledningsrättslagen.		Ench
<b>3 Vatten- och avloppsärenden (VA)</b>			
<p>Notera särskilt att utlämnande av VA-kartmaterial ska sekretessprövas.  <i>För avslag på utbegäran och beslut om avvikelser från att ta ut avgifter för kopior - se avsnitt A 3 "Utlämnande av handlingar och uppgifter."</i></p>			
D 3.1	Beslut att lösa in enskilda VA-anläggningar.		Ench
D 3.2	Besluta om tillstånd för installation av matavfallskvarn som kopplas på det allmänna avloppsnätet.	ABVA 64 § Avfallsföreskrifter	Tjp
D 3.3	Besluta om anslutning till allmän VA-anläggning för en fastighet utanför verksamhetsområdet.		Ench
D 3.4	Beslut att ingå avtal med fastighetsägare om särskilda villkor för användningen av en allmän VA-anläggning samt ge medgivande till annat ledningsutförande.		Ench
D 3.5	Besluta om att förbindelsepunkt i nytt läge ska utföras istället för befintlig.		Tjp
D 3.6	Besluta om att ta emot externslam i VA-slamkiosken, exempelvis från enskilda avlopp och andra kommuner.		Ench
D 3.7	Besluta om bevattningsförbud samt vädjan om minskad vattenanvändning enligt förbundet Norrvattens riktlinjer.		Ench
<b>4. Avfallsärenden</b>			
D 4.1	Besluta om justering av avfallsabonnemang vid avvikelse från gällande abonnemang.	55 § Avfallsföreskrifter	Ench
D 4.2	Besluta om hämtningsplats för hushållsavfall och annat avfall.	40 § Avfallsföreskrifter	Tjp
D 4.3	Besluta om dispens för förlängd gångväg mellan hämtningsfordon och sopkärl om det finns särskilda skäl.	41 § Avfallsföreskrifter	Ench
D 4.4	Besluta om dispens för två eller flera fastigheter att använda gemensam behållare.	66 § Avfallsföreskrifter	Tjp

D 4.5	Beslut om att avslå eller bevilja verksamhet inom detaljhandeln* överklagan av att kommunen upphör med att vara dess avfallsinsamlare.	18 § kap 15 MB  <i>*Detaljhandel enligt SNI-kod 47 (standard för svensk näringsgrensindelning); återförsäljning av nya och begagnade varor, inklusive fordon, till allmänheten för personlig eller hushållskonsumtion eller användning av butiker med flera.</i>	Tjp
<b>5. Namn- och adressärenden</b>			
D 5.1	Beslut om fastställande av lägenhetsnummer.	11 § SFS 2006:378	Tjp
D 5.2	Beslut om belägenhetsadresser.	10 § SFS 2006:378	Tjp
D 5.3	Besluta om att hämta in yttranden innan namnärenden behandlas i nämnden.	Enligt riktlinjer för namnberedning.	Ordf. namngr
D 5.4	Beslut att lämna yttranden över förslag till namn som aktualiseras av exempelvis nämnder, myndigheter, vägföreningar och enskilda.		Ordf. namngr
<b>6. Bostadsanpassningsärenden</b>			
D 6.1	Besluta om bostadsanpassningsbidrag. a) Godkänna bidrag till ett värde av högst 250 000 kr b) Godkänna bidrag till ett värde som överstiger 250 000 kr c) Avslag	SFS 2018:222	a) Tjp b) Kch c) Tjp

**E. Tekniska nämndens arkivansvar**

Nr	Ärende	Anmärkning, Lagrum m.m.	Delegat (läggsta)
E 1.1	Utse/entlediga arkivansvarig och fastställa arkivorganisation.	Arkivlagen	Kch
E 1.2	Arkivansvar a) Central administration b) Centralarkiv på myndighet och beställaravdelning c) Enheterna	4,5 och §§ arkivlagen	a) Kch b) Avdch c) Ench
E 1.3	Beslut om att anta informationshanteringsplan (IHP)		Kch
E 1.4	Besluta om gallring och bevarande av handlingar som inte omfattas av informationshanteringsplanen		Kch

## F. HR-ärenden

**Kommunstyrelsen utgör anställningmyndighet i Upplands-Bro kommun.**

**För personalärenden – se kommunstyrelsens delegationsordning.**



Samhällsbyggnadskontoret

Datum  
2026-05-25

## Behöriga delgivningsmottagare för tekniska nämnden

Vem som har behörighet att ta emot delgivning för nämnder i Upplands-Bro kommuns räkning regleras i reglemente med gemensamma bestämmelser för den politiska organisationen.

Enligt 27 § sker delgivning med nämnden med ordföranden, kommundirektören, kontorschefen eller annan anställd som nämnden beslutar.

Utöver de funktioner som finns uppräknade i 27 § har följande funktioner behörighet att ta emot delgivning för tekniska nämndens räkning:

- Avdelningschef
- Enhetschef
- Registrator