

Energimarknadsinspektionens
Arbetsordning

Innehåll

1. Arbetsordning för Energimarknadsinspektionen	3
1.1 Energimarknadsinspektionens uppgifter m.m.....	3
1.2 Styrdokument.....	3
1.3 Energimarknadsinspektionens värdegrund	3
1.4 Energimarknadsinspektionens organisation och arbetsformer	3
2. Organisation	4
2.1 Verksledning	4
2.2 Personalansvarsnämnd.....	4
2.3 Insynsråd	4
2.4 Organisatoriska enheter.....	4
3. Energimarknadsinspektionens ledning	5
3.1 Generaldirektören.....	5
3.2 Ställföreträdande GD	6
3.3 Avdelningscheferna	6
3.3.1 Biträdande avdelningschef.....	7
3.3.2 Uppgifter och ansvar för tjänsteman (medarbetaransvar).....	7
3.4 Ei:s beslutsprocess för GD-beslut	8
3.4.1 GD-beslut.....	8
3.4.2 Särskild avstämning inför GD-beslut	8
3.4.3 Ordinarie beredning.....	8
3.4.4 Vissa internationella ärenden.....	9
3.5 Säkerhetsskyddschef och krisledning.....	9
3.6 Energimarknadsinspektionens ledningsgrupp	10
3.7 Personalansvarsnämnden.....	10
3.8 Insynsråd	10
3.9 Energimarknadsråd.....	10
3.10 Deltagande i internationellt samarbete.....	11
4. Facklig samverkan	12
5. Dokument- och ärendehantering	13
5.1 Hantering av handlingar och akter	13
5.2 Fördelning av arbetsuppgifter	13
5.3 Handläggning och föredragning	13
5.4 Beslut och delegering	14
5.5 Beslutsdokumentation och expediering	14
Bilaga 1 - Delegationsordning	16
Bilaga 2 - Säkerhetsskyddschef	24
Bilaga 3 - Organisationsschema	25
Bilaga 4 – Process för kvalitetssäkring av GD-beslut	26

1. Arbetsordning för Energimarknadsinspektionen

1.1 Energimarknadsinspektionens uppgifter m.m.

I förordningen med instruktion för Energimarknadsinspektionen (2007:1118), i fortsättningen kallad IEI, finns regler om Energimarknadsinspektionens uppgifter m.m.

1.2 Styrdokument

Arbetet vid Energimarknadsinspektionen styrs, utöver de generella regler som gäller för statliga myndigheter, i huvudsak av

- 1 IEI
- 2 regleringsbrev samt särskilda regeringsbeslut om uppdrag m.m.
- 3 myndighetsförordningen (2007:515)
- 4 verksamhetsplan och internbudget
- 5 denna arbetsordning
- 6 regler och avtal som rör de anställda vid inspektionen

1.3 Energimarknadsinspektionens värdegrund

Energimarknadsinspektionens ledning har valt att arbeta värdebaserat. De värdeord som ska prägla myndighetens arbete är Integritet, Öppenhet och Kvalitet. Som chef och medarbetare på Ei ska man känna till, kunna reflektera över och agera utifrån denna värdegrund.

1.4 Energimarknadsinspektionens organisation och arbetsformer

Den här arbetsordningen innehåller preciserade bestämmelser om Energimarknadsinspektionens organisation (kap. 2), ledning och beslutsordning (kap. 3), facklig samverkan (kap. 4), dokument- och ärendehantering (kap. 5) samt delegationsordning, bilaga 1. I bilaga 2 anges vilka ansvarsområden säkerhetsskyddschefen har.

Interna anvisningar för inspektionen kan dessutom utfärdas genom särskilda beslut av generaldirektören eller av ansvarig chef inom ramarna för de bemyndiganden som getts i denna arbetsordning.

2. Organisation

2.1 Verksledning

Energimarknadsinspektionen är en enrådighetsmyndighet och leds av en myndighetschef, generaldirektören (3 och 5 §§ IEI). Generaldirektören ska ha en ställföreträdare som tjänstgör i chefens ställe när han eller hon inte är i tjänst. Ställföreträdaren ersätter även i övrigt myndighetschefen i den utsträckning som myndighetschefen bestämmer (24 § myndighetsförordningen).

2.2 Personalansvarsnämnd

Vid Energimarknadsinspektionen ska det finnas en personalansvarsnämnd (6 § IEI).

2.3 Insynsråd

Vid Energimarknadsinspektionen ska det finnas ett insynsråd som består av högst åtta ledamöter (4 § IEI). Insynsrådet utses av regeringen.

2.4 Organisatoriska enheter

Energimarknadsinspektionens organisation består av verksledning, personalansvarsnämnd, insynsråd, sakverksamhet och stödverksamhet. Sakverksamheten och stödverksamheten är organiserad i ändamålsenliga avdelningar som leds av en avdelningschef. Vissa avdelningar har också en biträdande avdelningschef.

Sakverksamheten bedrivs inom sex avdelningar: Nätreglering, Tillstånd och prövning, Teknisk analys, Konsumenträtt, Marknadsövervakning och Internationella avdelningen. Rättsavdelningen ansvarar för den juridiska stödverksamheten och Avdelningen för verksamhetsstöd och strategisk samordning för övrig stödverksamhet. Ett organisationsschema finns i bilaga 3.

3. Energimarknadsinspektionens ledning

Detta avsnitt beskriver ansvarsområden och befogenheter för beslutsfattare inom Energimarknadsinspektionen.

3.1 Generaldirektören

Generaldirektören (GD) leder Energimarknadsinspektionen och ansvarar inför regeringen för verksamheten (3 § myndighetsförordningen). Generaldirektören ska vara ordförande i insynsrådet och hålla rådet informerat om verksamheten (9 § myndighetsförordningen).

GD:s ansvar är att

- leda Energimarknadsinspektionen,
- representera Energimarknadsinspektionen externt och internt,
- hålla samman Energimarknadsinspektionen som en myndighet och
- tillse att de långsiktiga mål som är satta av regering och riksdag uppnås.

GD ansvarar också för de uppgifter som anges i 6 - 9 §§ myndighetsförordningen.

Av 4 § myndighetsförordningen framgår att det är GD som ska:

- besluta en arbetsordning,
- i arbetsordningen besluta de närmare föreskrifter som behövs om myndighetens organisation,
- besluta om delegering av beslutanderätt inom myndigheten,
- besluta om handläggningen av ärenden och formerna i övrigt för verksamheten,
- besluta om en verksamhetsplan för myndigheten,
- säkerställa att det vid myndigheten finns en intern styrning och kontroll som fungerar på ett betryggande sätt och
- avgöra andra ärenden som har principiell karaktär eller är av större betydelse eller som avser föreskrifter, om ärendena inte ska avgöras av personalansvarsnämnden enligt 25 § myndighetsförordningen.

Följande frågor ska avgöras av GD, om inte något annat beslutas särskilt:

- Framställningar, rapporter och skriftliga yttranden till riksdagen och regeringen, Riksrevisionen, Justitieombudsmannen, Justitiekanslern, Europeiska kommissionen och andra betydande internationella organ,
- Energimarknadsinspektionens styrdokument,
- personalfrågor hänförliga till direkt underställd personal,

- viktiga personalfrågor för samtliga anställda, såsom yttranden i anledning av överklagande av anställningsbeslut, särskilda anställningsförmåner och gåvor utöver representationspolicyn, beslut om att inleda personalansvarsärenden, besked om att provanställningar upphör samt beslut om uppsägningar av tillsvidareanställda på grund av arbetsbrist,
- vissa personalfrågor för chefer, såsom beslut om bisyssla för samtliga chefer samt beslut om anställningar av och tjänstledigheter för chefer som är direkt underställda generaldirektören och om deras resor utanför Sverige, med undantag av resor inom Europa som betalas av en EU-institution,
- förordnanden av representanter från myndigheten i externa utredningar samt i styrelser, nämnder, delegationer, råd och andra externa samverkansorgan,
- pressmeddelanden och andra pressaktiviteter eller nyheter av mer principiell vikt samt
- beslut i frågor om utlämnande av allmänna handlingar som har hänskjutits till myndigheten.

GD får delegera beslutanderätten i andra ärenden, förutom de som avses i 4 § myndighetsförordningen, till den han eller hon bestämmer. Se dock nedan under avsnittet om ställföreträdande GD.

3.2 Ställföreträdande GD

För GD finns en ställföreträdare (stf GD), som automatiskt träder in som chef för inspektionen när GD inte är i tjänst eller på grund av semester, sjukdom, tjänsteresa eller något annat skäl är förhindrad att utöva den direkta ledningen av verksamheten.

Stf GD ersätter även i övrigt generaldirektören i den utsträckning som generaldirektören bestämmer (24 § myndighetsförordningen). Således får GD även delegera sådana ärenden som avses i 4 § myndighetsförordningen till stf GD om han eller hon så bestämmer. GD ska i särskild ordning besluta om delegation i övrigt till stf GD.

GD bestämmer vem som är stf GD genom särskilt beslut. När även stf GD har förhinder övertas befogenheterna av annan som GD utser.

3.3 Avdelningscheferna

Avdelningscheferna har ansvar för avdelningens verksamhet inklusive personal- och budgetfrågor.

Det ingår i varje chefs ansvar att

- Säkerställa att arbetet drivs effektivt i enlighet med våra rutiner, med god kvalitet, att resurserna disponeras på ett effektivt sätt och att knäckfrågor och andra problem identifieras och lyfts fram i tid,
- följa och understödja utvecklingen inom sitt verksamhetsområde och energiområdet i stort samt återkoppla erfarenheter,
- säkerställa att inspektionens uppgifter genomförs och att målen för verksamheten uppnås,
- leda (planera, genomföra och följa upp) arbetet inom avdelningen,

- kvalitetssäkra underlag till beredning och särskilda avstämningar samt förslag till beslut före inlämning, i enlighet med rutinerna för Ei:s beslutsprocess, se bilaga.
- säkerställa att medarbetarna känner till de regler och andra styrande dokument som gäller för Energimarknadsinspektionen,
- genomföra utvecklingsamtal och lönesättande samtal med varje medarbetare,
- stimulera till individuell kompetensutveckling,
- verka för en god fysisk och psykosocial arbetsmiljö,
- initiera och medverka till de rehabiliteringsåtgärder som behövs,
- se till att fastställda budgetramar hålls och
- att tillgängliga medel används effektivt.

Förutom att avdelningscheferna ansvarar för ovanstående uppgifter framgår det av delegationsordningen enligt bilaga 1, i vilka avseenden beslutanderätten är delegerad till dem. Vid en avdelningschefs och/eller biträdande avdelningschefs frånvaro får avdelningschef för annan avdelning efter överenskommelse med ordinarie avdelningschef fatta beslut inom den frånvarande avdelningschefens sakområde. Vid avdelningar med biträdande avdelningschef är det alltid den biträdande avdelningschefen som i första hand träder in i avdelningschefens ställe.

3.3.1 Biträdande avdelningschef

Vid Avdelningen för tillstånd och prövning, Rättsavdelningen och Avdelningen för verksamhetsstöd och strategisk samordning finns biträdande avdelningschefer. Biträdande avdelningschefer träder automatiskt in som avdelningschef för respektive avdelning när ordinarie avdelningschef inte är i tjänst eller på grund av semester, sjukdom, tjänsteresa eller något annat skäl är förhindrad att utöva ledningen av avdelningen. Möjligheten för avdelningschefen att i övrigt delegera beslutanderätt till den biträdande avdelningschefen framgår av delegationsordningen.

3.3.2 Uppgifter och ansvar för tjänsteman (medarbetaransvar)

En anställd vid Energimarknadsinspektionen har till uppgift att ansvara för de arbetsuppgifter och de ärenden som han eller hon ska handlägga och verka för att förverkliga ledningens uttalade mål och intentioner vad gäller verksamheten och dess utveckling.

Medarbetare ska ta in kunskaper från andra avdelningar och väga in dem så att alla för ett ärende relevanta delar beaktas i beslut och åtgärder.

Medarbetare har ett eget ansvar att tillsammans med chefen driva den egna utvecklingen.

I medarbetaransvaret ligger en skyldighet att bidra till ett positivt socialt arbetsklimat.

Delaktighet innebär såväl rättigheter som skyldigheter och innefattar bland annat skyldighet att följa upprättade säkerhetsföreskrifter, framföra sina åsikter, ta ansvar, ta initiativ, vara lojal med fattade beslut samt hålla sig informerad.

Medarbetare har ansvar för att aktivt delta i och bidra till verksamhetens genomförande.

Medarbetare kan tilldelas befogenhet genom delegation i enlighet med bilaga 1 eller genom särskilt beslut.

3.4 Ei:s beslutsprocess för GD-beslut

3.4.1 GD-beslut

GD fattar beslut efter föredragning på särskilda möten. GD-beslutsmöten hålls normalt en gång i veckan vid fastställda tidpunkter. Vid dessa möten deltar utöver generaldirektören normalt ställföreträdande generaldirektören, chefsjuristen och biträdande chefsjuristen. Om någon av de senare inte kan närvara hindrar det inte att mötet hålls. Ansvarig avdelningschef och handläggare ska närvara vid mötet och ansvarar för föredragningen av respektive ärende. Ansvarig avdelningschef ansvarar för att de förslag till beslut som lämnas in för GD-beslut håller tillräcklig kvalitet.

För kvalitetssäkring inför GD-beslut har Ei en särskild process. Olika typer av beslut kräver olika typer av beredning innan ett beslut får anmälas till GD-beslutsmöte. Verksamhetsinterna beslut och andra beslut av enklare karaktär omfattas inte av någon särskild beredningsprocess. Ansvarig avdelningschef ansvarar för att underlaget i dessa ärenden håller tillräcklig kvalitet vid inlämning till GD-beslut. För övriga ärenden finns det två olika beredningsprocesser som beskrivs nedan. Därutöver finns det särskilda processer för hantering av vissa internationella ärenden. En närmare beskrivning av beslutsprocessen med angivande av tidpunkter m.m. finns i en särskild rutinbeskrivning, se bilaga.

Undantag från beslutsprocessen kan i enskilda fall beslutas av GD.

3.4.2 Särskild avstämning inför GD-beslut

Omfattande och komplicerade ärenden, såsom exempelvis rapporter, förslag till lagändringar och nya föreskrifter, ska tas upp på särskild avstämning med GD senast fyra veckor före beslut. Ansvarig avdelningschef och handläggare ansvarar för att denna typ av ärenden anmäls till särskild avstämning i den ordning som framgår av särskilda rutiner för detta.

Underlaget till beslut som lämnas in för särskild avstämning ska i princip utgöras av färdiga dokument. Viss bearbetning av exempelvis fotnoter, källhänvisningar och layout kan kvarstå. Avdelningschefen ansvarar för att det material som lämnas till särskild avstämning håller tillräcklig kvalitet. Ärenden får inte lämnas in för särskild avstämning utan avdelningschefens godkännande.

Vid den särskilda avstämningen närvarar generaldirektören, ansvarig avdelningschef, ansvarig handläggare samt vid behov övriga särskilt berörda avdelningschefer och handläggare. Efter den särskilda avstämningen ska ärendet anmälas till ordinarie beredning.

3.4.3 Ordinarie beredning

Ordinarie beredning sker senast en vecka före GD-beslut. Alla ärenden utöver rent administrativa ärenden och ärenden av enklare natur ska passera ordinarie beredning

före GD-beslut. Ansvarig avdelningschef och handläggare ansvarar för att ärenden anmäls till beredning. Anmälan sker till Rättsavdelningen som också beslutar vilka som ska delta vid den ordinarie beredningen.

Underlaget till beslut som lämnas in till ordinarie beredning ska utgöras av kompletta utkast till beslut. Avdelningschefen ansvarar för att det material som lämnas in håller tillräcklig kvalitet. Ärenden får inte lämnas in för ordinarie beredning utan avdelningschefens godkännande

Efter den ordinarie beredningen får ansvarig avdelningschef en rekommendation från rättsavdelningen avseende den fortsatta hanteringen av ärendet. Processen är normalt skriftlig.

3.4.4 Vissa internationella ärenden

För ställningstaganden i ärenden som är initierade av Ei:s deltagande i Agency for Cooperation of Energy Regulators (ACER), Council of European Energy Regulators (CEER), Nordic Energy Regulators (NordREG) tillämpas en alternativ beslutsprocess enligt följande.

Chefen för Internationella avdelningen ansvarar för att kalla till ordinarie avstämningsmöten inför möten i CEER:s General Assembly, ACER:s Board of Regulators och NordREG:s styrelsemöten. I kallelsen anges vilka frågeställningar och underlag som ska tas upp för GD:s ställningstagande vid avstämningsmötet samt vilken handläggare som ansvarar för att föredra ärendet muntligt vid mötet. Senast i samband med det avstämningsmötet ska också ansvarig handläggare, redovisa en skriftlig promemoria för ärendet.

I det fall ett ställningstagande i ett ärende inom ACER, CEER resp. NordREG bedöms vara av större betydelse, ska ärendet, senast tre veckor innan avstämningsmötet tas upp på särskild avstämning med GD. Chefen för den internationella avdelningen ansvarar för att denna typ av ärenden anmäls till särskild avstämning enligt de särskilda rutinerna för detta. Vid särskild avstämning närvarar generaldirektören, chefen för internationella avdelningen, ansvarig handläggare samt vid behov övriga särskilt berörda avdelningschefer och handläggare.

3.5 Säkerhetsskyddschef och krisledning

Vid Energimarknadsinspektionen ska det finnas en säkerhetsskyddschef och en biträdande säkerhetsskyddschef samt en ersättare för dessa när båda är frånvarande (6 § säkerhetsskyddsförordningen (1996:633)).

Säkerhetsskyddschefen och biträdande säkerhetsskyddschef, som är direkt underställd GD, ska biträda denne i myndighetens säkerhetsarbete.

Säkerhetsskyddschefen och biträdande säkerhetsskyddschef har till ansvar att utöva kontroll över myndighetens säkerhetsskydd, se bilaga 2.

Vid Energimarknadsinspektionen ska det finnas en krisledningsgrupp (beslut och instruktion 06-10-102 834). Gruppens uppgift är att hantera allvarliga kriser som berör myndighetens verksamhet. Krisledningsgruppen leds av GD.

3.6 Energimarknadsinspektionens ledningsgrupp

Vid Energimarknadsinspektionen ska det finnas en ledningsgrupp som är rådgivande till GD och i vilken GD är ordförande. Syftet med ledningsgruppen är att bistå GD i planering, styrning och uppföljning av verksamheten. Ledningsgruppen ska också utgöra ett stöd för avdelningscheferna i deras ledande funktion. I ledningsgruppen ingår förutom GD samtliga avdelningschefer, stabschefen och biträdande chefsjuristen.

3.7 Personalansvarsnämnden

Personalansvarsnämnden ska enligt 25 § myndighetsförordningen pröva följande frågor för Energimarknadsinspektionen.

- skiljande från anställning på grund av personliga förhållanden, dock inte i fråga om provanställning
- disciplinansvar
- åtalsanmälan
- avstängning

Personalansvarsnämnden består av generaldirektören, ställföreträdande generaldirektören, administrativa chefen, chefsjuristen samt två fackliga företrädare. Generaldirektören är ordförande.

Företrädarna för personalen och deras personliga ersättare utses till lika stora delar av de två arbetstagarorganisationer som har flest medlemmar inom Energimarknadsinspektionen.

Nämnden är beslutför när ordföranden och minst hälften av de andra ledamöterna är närvarande. Ordföranden har utslagsröst om ett beslut företräds av lika många ledamöter.

3.8 Insynsråd

Enligt 4 § IEI ska det finnas ett insynsråd vid Energimarknadsinspektionen som består av högst åtta ledamöter. Insynsrådet ska utöva insyn i verksamheten och ge myndighetschefen råd. GD ska vara ordförande i insynsrådet och hålla rådet informerat om verksamheten (9 § myndighetsförordningen).

3.9 Energimarknadsråd

Energimarknadsinspektionen har beslutat att inrätta ett kundråd för energimarknadsfrågor där rådets medlemmar företräder sina respektive organisationer. Syftet är att skapa ett forum för dialog mellan dessa intressenter och inspektionens ledning och möjliggöra för medlemmarna att lyfta frågor som kan leda till

regelförändringar eller tillsynsinsatser. Rådet ska inte ersätta det arbete som pågår inom inspektionens olika referensgrupper i enskilda sakfrågor.

Rådet ska sammanträda tre gånger per år och vid varje tillfälle behandla aktuella eller framtidsblickande frågor inom el, gas och fjärrvärme. Inspektionen ska inför varje möte föreslå dagordning samt sända underlag. Synpunkter på dagordningen ska inhämtas från rådets representanter.

Generaldirektören för Energimarknadsinspektionen är ordförande för rådet och inspektionen tillhandahåller resurser för sekretariat och föredragningar.

3.10 Deltagande i internationellt samarbete

Generaldirektören beslutar om Ei:s deltagande i internationellt samarbete. Ei deltar för närvarande i fyra internationella samarbeten; Agency for Cooperation of Energy Regulators (ACER), Council of European Regulators (CEER), International Cooperation of Energy Regulators (ICER) samt Nordic Energy Regulators (NordREG). Ei:s deltagande i ACER:s tillsynsnämnd oavsett uppdragets innebörd följer av artikel 12 i Europaparlamentet och rådets förordning (EG) Nr 713/2009 av den 13 juli 2009 om inrättande av en byrå för samarbete mellan energitillsynsmyndigheter.

Chefen för den internationella avdelningen ersätter generaldirektören i CEER:s generalförsamling, ACER:s tillsynsnämnd och NordREG:s styrelse när GD inte är i tjänst eller på grund av sjukdom, semester, tjänsteresa eller något annat skäl är förhindrad att delta.

Chefen för den internationella avdelningen får på GD:s uppdrag besluta i de frågor som aktualiseras med anledning av Ei:s deltagande i nämnda samarbeten.

4. Facklig samverkan

Förhandlings- och informationsskyldighet regleras i ett upprättat samverkansavtal daterat den 17 december 2008 och reviderad den 26 maj 2010.

Myndigheten har en central samverkansgrupp (Cesam), som tillika är myndighetens skyddskommitté enligt 6 kap 8 och 9 §§ arbetsmiljölagen (1977:1160).

5. Dokument- och ärendehantering

5.1 Hantering av handlingar och akter

Rutiner för registrering, arkivering och annan hantering av handlingar och akter beslutas särskilt.

Allmänna handlingar ska diarieföras utan dröjsmål. I fråga om allmänna handlingar, för vilka sekretess inte gäller, får diarieföring underlåtas om handlingarna hålls så ordnade att det utan svårigheter kan fastställas om handling har kommit in eller upprättats. Om särskilda skäl föreligger får undantag göras från skyldighet att diarieföra i fråga om handlingar av visst slag som förekommer i betydande omfattning.

Avdelningschefen svarar för vården av handlingar i öppnade ärenden som tillhör den organisatoriska avdelningen. Registrator svarar för vården av handlingar i ärenden som avslutats och arkiverats. Den som ansvarar för vården av handlingar ansvarar för att handlingarna förvaras säkert och är den som i första hand ska pröva frågor om utlämnande av allmänna handlingar till enskilda. Det är chefens ansvar att säkerställa avdelningens rutiner så att denna prövning sker i rätt tid och på rätt sätt.

Av kap. 3 i denna arbetsordning framgår vem som får fatta beslut i frågor om utlämnande av allmänna handlingar som har hänskjutits till myndigheten.

5.2 Fördelning av arbetsuppgifter

Ärenden och andra arbetsuppgifter fördelas mellan avdelningarna på ett ändamålsenligt sätt. Ett ärende som berör mer än en avdelning ska handläggas där ärendet huvudsakligen hör. Ett ärende får överflyttas till en annan avdelning om berörda chefer är överens om det.

Arbetsfördelningen ska ses som en fördelning av ansvaret för utförandet av arbetsuppgifterna. Vem som är behörig att fatta beslut i ett särskilt ärende framgår av kap. 3, delegationsordningen i bilaga 1 eller i särskilda beslut.

5.3 Handläggning och föredragning

Handläggare ansvarar för att ärenden bereds, föredras och avgörs utan onödigt dröjsmål och i enlighet med denna arbetsordning samt delegationsbeslut.

Beredning

Under beredning av ärenden ska en bedömning alltid göras om frågan berör någon annan avdelning. Om frågan berör flera avdelningar ska beredningen av ärendet ske gemensamt.

Ställningstaganden som görs under beredningen av ärenden ska löpande förankras med närmaste chef.

Ställningstaganden i frågor av principiell natur och ställningstaganden i frågor som är av stor vikt för Energimarknadsinspektionen ska under beredningen förankras med GD. Förankringen ska antingen ske som en vägvalsdiskussion vid GD-beslutsmöte eller vid annat tillfälle.

Föredragning

Den som beslutar i ärendet avgör om föredragningen ska vara muntlig eller om det räcker med ett skriftligt förslag till beslut. Chef bör närvara när ärenden som hör till chefens ansvarsområde föredras av annan inför generaldirektören (se under avsnitt 3.3).

Avgörande

Det framgår av 20 § myndighetsförordningen att ärenden avgörs efter föredragning, men att det i arbetsordningen eller i särskilda beslut får medges att ärenden som avgörs av någon annan tjänsteman än myndighetens chef inte behöver föredras. Myndighetens chef får utan föredragning fatta beslut som inte kan skjutas upp till dess att ärendet hunnit föredras. Med stöd av bemyndigandet i myndighetsförordningen kan beslutas att ärenden som avgörs av någon annan tjänsteman än GD inte behöver föredras, om inte GD eller ansvarig chef har utsett en föredragande. Föredraganden ansvarar för handläggningen av ärendet.

Annan beslutsfattare vid Ei än GD får avgöra beslut utan föredragning om denne finner det lämpligt. Om det inte har utsetts någon föredragande ansvarar beslutsfattaren själv för handläggningen av ärendet.

Oavsett vad som är föreskrivet i arbetsordning eller motsvarande om föredragningskyldighet, åligger det en avdelningschef att föredra ärende av svårare beskaffenhet eller av större omfattning om GD eller stf GD begär det.

5.4 Beslut och delegering

Ärende som inte ska avgöras av generaldirektören får enligt 5 § 2 myndighetsförordningen avgöras av den som ledningen bestämmer (delegering).

Den som, utan att vara föredragande eller beslutande, deltar i den slutliga handläggningen av ett ärende är skyldig att tillkännage sin mening om hur ärendet bör avgöras. Bestämmelser om omröstning och om rätt att få avvikande mening antecknad finns i 18 och 19 §§ förvaltningslagen (1986:223).

5.5 Beslutsdokumentation och expediering

Det framgår av myndighetsförordningen att det för varje beslut ska finnas en handling som visar dagen för beslutet, beslutets innehåll, vem som har fattat beslutet, vem som har varit föredragande och vem som har varit med om den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet. Enligt förvaltningslagen ska ett beslut varigenom inspektionen avgör

ett ärende som avser myndighetsutövning mot någon enskild, normalt dessutom innehålla de skäl som har bestämt utgången. Beslutet i ärendet undertecknas av den som har fattat beslutet och, i förekommande fall, av föredraganden.

Beslut som fattas av GD antecknas i ett särskilt protokoll som upprättas av rättsavdelningen.

Enligt förvaltningslagen ska en sökande, klagande eller annan part underrättas om innehållet i det beslut varigenom myndigheten avgör ärendet, om det avser myndighetsutövning mot någon enskild och det inte är uppenbart obehövligt. Om beslutet går parten emot och kan överklagas, ska han dessutom underrättas om hur han kan överklaga det. Han ska då också underrättas om eventuella avvikande meningar.

Bilaga 1 - Delegationsordning

Delegationsordning för Energimarknadsinspektionen

Vid delegering

Generaldirektören och i förekommande fall avdelningschef ansvarar för att erforderliga instruktioner och information lämnas i samband med delegering. Delegeringen av beslutsbefogenheter innebär inte att den som delegerar vare sig kan fråntas eller frånhända sig ansvaret för hur delegerade uppgifter fullgörs. Den som delegerar kan återta en delegation.

Ett beslut som fattas efter delegering är alltid ett beslut av Energimarknadsinspektionen. Bestämmelserna om överklagande av beslut av Energimarknadsinspektionen gäller således även beslut som fattats med delegation. Inspektionen kan i vissa fall ompröva beslut enligt de kriterier som anges i förvaltningslagen.

Den som genom denna arbetsordnings delegeringsbestämmelser eller genom särskilt beslut lämnats befogenhet ska lämna över ärenden till närmaste chef för avgörande när:

- de är av svårare beskaffenhet
- de är av principiell betydelse
- väsentliga erinringar framställs under beredningen
- fråga uppkommer om att avvika från tidigare myndighetspraxis eller
- ärendets beskaffenhet i övrigt så kräver

Den som har befogenhet att fatta beslut i ekonomiska åtaganden för Energimarknadsinspektionen har rätt att attestera fakturor m.m. och i vissa fall vidaredelegera denna rätt.

Vidaredelegering

Den som har beslutanderätt kan delegera beslutsbefogenheterna vidare till en annan tjänsteman inom myndigheten om detta följer av arbetsordningen med tillhörande delegationsordning. Beslutsdelegeringarna ska framgå av avdelningens delegationsordning eller särskilda beslut. Vidaredelegering av beslutsbefogenheter ska enligt huvudregeln vara skriftlig. Om bemyndigandet är begränsat eller tillfälligt får en muntlig delegering dokumenteras genom en tjänsteanteckning i det aktuella ärendet.

Undantag

Beslut av principiell natur eller som rör särskilt kontroversiella frågor får inte delegeras vidare. Beslut i frågor om utlämnande av allmänna handlingar som har hänskjutits till myndigheten får aldrig vidaredelegeras lägre än till avdelningschefen eller chefsjuristen och frågor som ingår i personalansvaret aldrig lägre än till chefsnivå.

Delegerad attesträtt omfattar inte egna utlägg, reseräkningar och representation, som alltid ska attesteras av en högre chef eller av den administrativa chefen. Utbetalningar av sådana ersättningar till generaldirektören ska attesteras av ställföreträdande generaldirektören eller administrativa chefen.

Förkortningar och definitioner

Förkortningar i delegeringsbestämmelserna

Ei	Energimarknadsinspektionen
GD	Generaldirektör
Stf GD	Ställföreträdande generaldirektör
AC	Avdelningschef
Adm. C	Administrativ chef
CJ	Chefsjurist
Certifieringslag – el	Lagen (2011:710) om certifiering av stamnätsföretag för el
Certifieringslag – naturgas	Lagen (2011:711) om certifiering av vissa naturgasföretag
Tvångsförvaltningslag	Lagen (2004:875) om särskild förvaltning av vissa elektriska anläggningar

Ingående av vissa avtal, upphandling och budget

Vid ingående av avtal som innebär ekonomiska förpliktelser för staten men som inte har principiell karaktär eller större ekonomisk betydelse får avdelningschef inom ramen för avdelningens ansvar, budget och verksamhetsplan företräda myndigheten och teckna dess namn. Denna delegation avser inte bankärenden. I de fall särskilda bestämmelser finns nedan under Övriga delegeringsbestämmelser gäller dessa.

Avdelningschef får besluta om att inleda upphandling och besluta om tilldelning av kontrakt inom ramen för avdelningens ansvar, budget och verksamhetsplan. Denna delegation avser inte myndighetsövergripande upphandlingar.

Avdelningschef får disponera förvaltningsmedel inom ramen för avdelningens ansvar, budget och verksamhetsplan.

Den administrativa chefen får utöver vad som framgår ovan avseende avdelningschefer ingå avtal avseende bankärenden, underteckna skattedeklarationer samt besluta om myndighetsövergripande upphandlingar och tilldelning av kontrakt.

Övriga delegeringsbestämmelser

Av tabellerna nedan framgår i vilka fall GD, genom delegationsordningen och utöver vad som framgår ovan, har delegerat beslutanderätten vidare och till vem. GD kan även

delegera genom särskilda beslut. Om den som har fått delegation genom delegationsordningen i sin tur kan delegera vidare framgår under rubriken vidaredelegation.

Det framgår av arbetsordningen avsnitt 3.3.1 att biträdande avdelningschef, vid avdelningschefens frånvaro, får samma ansvar och befogenheter som avdelningschefen i samtliga frågor. Avdelningschefen får därutöver alltid delegera beslutanderätten inom sakområdet, exklusive budget och personalansvar, vidare till biträdande avdelningschefen. En sådan generell delegation ska vara skriftlig. För att tydliggöra detta inför medarbetarna på respektive avdelning upprättas en översikt som visar vilka beslut som delegerats till den biträdande avdelningschefen. Avdelningschefen svarar för att denna hålls uppdaterad och tillgänglig.

ÄRENDEGRUPPER	Beslutande	Vidare- delegation	Anmärkning
Projektdirektiv			
Projektdirektiv som inte avser regeringsuppdrag	AC		
Överklaganden			
Beslut om vilka frågor som ska drivas i domstol	CJ	Ja	
Administration			
Administrativa frågor	Adm. C	Ja	
Trycklov – föreskrifter	CJ		
Trycklov – rapporter	AC		
Beslut om publicering i skriftlig form samt publicering på myndighetens hemsida	AC		
Publicering av policybeslut, pressmeddelanden o.d.	Adm C		
Behörighet i datasystem	AC	Ja	
Resor inom Sverige, Norden och Europa	AC		
Lottning av ärenden på avdelning	Adm C	Ja	
Lottning av ärenden på handläggare	AC	Ja	
Personal – Anställning/bemannning			
Inom egen budgetram på förvaltningsanslag	AC		
Utom budgetram	Adm. C		
Anlitande av bemanningsföretag	AC		
Anlitande av bemanningsföretag utom budgetram	Adm. C		
Personal - Löner och förmåner			
Lönesättning inom myndighetens lönestruktur	AC		
Lönesättning utanför lönestruktur	Adm. C		
Lönetillägg	Adm. C		
Andra förmåner	Adm. C		
Personal – chefer/chefsavtalet			
Ledigheter, förmåner, arbetstid, tjänsteresor för avdelningschefer	Adm. C		
Prövning av bisysslor			
Samtliga medarbetare utom chefer	Adm. C		
Arbetstid			
Beordrad övertid/mertid inom avtalstidsgränser	AC		
Förtroendearbetstid, enskild överenskommelse	Adm. C		

ÄRENDEGRUPPER	Beslutande	Vidare- delegation	Anmärkning
Flexledighet/kompensationsledighet	AC		
Distansarbete, omfattning och förläggning	AC		
Resor i tjänsten			
Bilmedgivande	AC		
Kostnadsersättning			
Kostnadsersättning utanför avtalet	AC		
Ledighet att pröva annan anställning			
Enligt avtal, 1 kap 9,10 §§ ALFA	Adm.C		
Studier			
Ledighet enligt Studieleighetslagen	Adm. C		
Annan ledighet med lön			
Enligt 9 kap 1, 2 §§ ALFA	Adm. C		
Utanför avtalet	Adm. C		
Ledighet i övrigt	AC		
Beslut om tjänstledighet			
Uppsägning av anställning			
Uppsägning begärd av den anställda AC – förkortad uppsägningstid			
Uppsägning begärd av den anställda AC – (ej chefer)			
Pension			
Pension, entledigande 65-67 år	Adm. C		
Förtidspension	Adm. C		
Förtida/uppskjutet pensionsuttag	Adm. C		
Varsel av tidsbegränsad anställd	AC		

GENERELLT	Beslutande	Vidare- delegation	Anmärkning
Beslut om remiss av föreskrifter	AC		
Beslut om avskrivning efter återkallelse	AC	Ja	
Beslut om avvisning	AC	Ja	
Rättsprövning och överlämnande av överklagande	AC	Ja	
Företräda Ei i domstol	CJ	Ja	
Yttranden till regeringen angående överklagade beslut	CJ	Ja	
Beslut om anstånd	Handläggare, administratör		.
Allmän kommunikation i ärenden	Handläggare, administratör		Avser inte förelägganden
Svar vid allmänna förfrågningar	Handläggare, administratör		
Yttrande över föreskrifter och allmänna råd från andra myndigheter	AC	Ja	
Beslut- ej åtgärd vid anmälan	AC	Ja	
Samråd - andra myndigheter och internationella organisationer	AC	Ja	
Besvara delning och gemensam beredning – departement	AC	Ja	
ELLAGEN	Beslutande	Vidare- delegation	Anmärkning
2 kap 1, 14 §§ Beviljande av koncession; område	AC	Ja	Avser förlängning och nytt
2 kap 1, 14 §§ Beviljande av koncession; linje	AC	Ja	Avser förlängning och nytt
2 kap 4 § 3 st Bindande besked	AC	Ja	
2 kap 5 § Bygga ledning innan koncession bevilj, bygga trafo/kopplingst innan beviljad ta i bruk ovan innan beviljad	AC		
2 kap 12 § Gränsändring	AC	Ja	Gäller ärenden där parterna är överens.
2 kap 15 § Tillfällig förlängning	AC		
2 kap 16 § Överlåtelse	AC	Ja	
2 kap 17 § Ta linje ur bruk	AC	Ja	
2 kap 18 § Återkallelse på Ei:s initiativ	CJ		

ELLAGEN	Beslutande	Vidare- delegation	Anmärkning
2 kap 18 § Återkallelse på egen begäran	AC	Ja	
2 kap 19 § Skyldighet att ta bort	AC	Ja	
2 kap 20 § Skyldighet att ta bort	AC		
3 kap 3 § besluta samredovisning	AC		
3 kap 6 § prövning av ansluta linje	AC	Ja	
3 kap 6 § 4 st avvisning	AC	Ja	
3 kap 7 § prövning att ansluta till område	AC	Ja	
3 kap 7 § 3 st avvisning	AC	Ja	
3 kap 8 § välja linje för område	AC		
3 kap 9b § dispens från 24 h krav	AC		
3 kap 11 § pröva kostnader för mätning/rapporter	AC		
3 kap 14 § pröva kostnad för mätare	AC		
3 kap 15 § pröva ersättning till producent	AC		
3 kap 20 § bindande besked om undantag	AC		
3 kap 21 bindande besked om undantag	AC		
4 kap 1 § tariffer	AC		
4 kap. 1 a § - metodgodkännande	AC	Ja	
4 kap 10 § pröva tariff produktionsanläggning	AC		
8 kap 4 a § godkännande av balansavtal	AC		
12 kap 1a § - EU:s förordning	AC		
12 kap 2 § begäran om handlingar och upplysningar- ej vite	AC	Ja	
12 kap 3 a § underrättelse om tillsyn	AC	Ja	
12 kap 7 § beslut om förseningsavgift	AC	Ja	
12 kap 10 § efterge förseningsavgift	CJ	Ja	
12 kap 14 § Förlängning av tidsfrist	AC	Ja	
CERTIFIERINGSLAG - EL	Beslutande	Vidare- delegation	Anmärkning
3 kap. 9 § begäran om uppgifter	AC	Ja	

FÖRESKRIFTER - EL	Beslutande	Vidare-delegation	Anmärkning
8 kap, 1 § EIFS 2013:1 - dispens	AC		
1 kap. 7 § EIFS 2010:6 – undantag	AC		
1 kap. 4 § EIFS 2010:5 - undantag	AC		
NATURGASLAGEN	Beslutande	Vidare-delegation	Anmärkning
2 kap 12 § förlängning	AC		
2 kap 13 § överlåtelse	AC		
7 kap 5 § 3 st godkännande av metoder för balansansvarsavtal	AC		
10 kap. 2 § begäran om handlingar och upplysningar	AC	Ja	
10 kap 4 § Förlängning av tidsfrist	AC	Ja	
10 kap 6 § förseningsavgift	AC	Ja	
10 kap 10 § efterge förseningsavgift	CJ		
NATURGASFÖRORDNINGEN	Beslutande	Vidare-delegation	Anmärkning
12 § drifttillstånd	AC		
CERTIFIERINGSLAG - NATURGAS	Beslutande	Vidare-delegation	Anmärkning
3 kap. 9 § begäran om uppgifter	AC	Ja	
FJÄRRVÄRMELAGEN	Beslutande	Vidare-delegation	Anmärkning
44 § förseningsavgift	AC	Ja	
53 § begäran om handlingar, ej vite	AC	Ja	
TVÅNGSFÖRVALTNINGSLAG	Beslutande	Vidare-delegation	Anmärkning
4 kap 6 § Begäran om upplysning – ej vite	CJ		

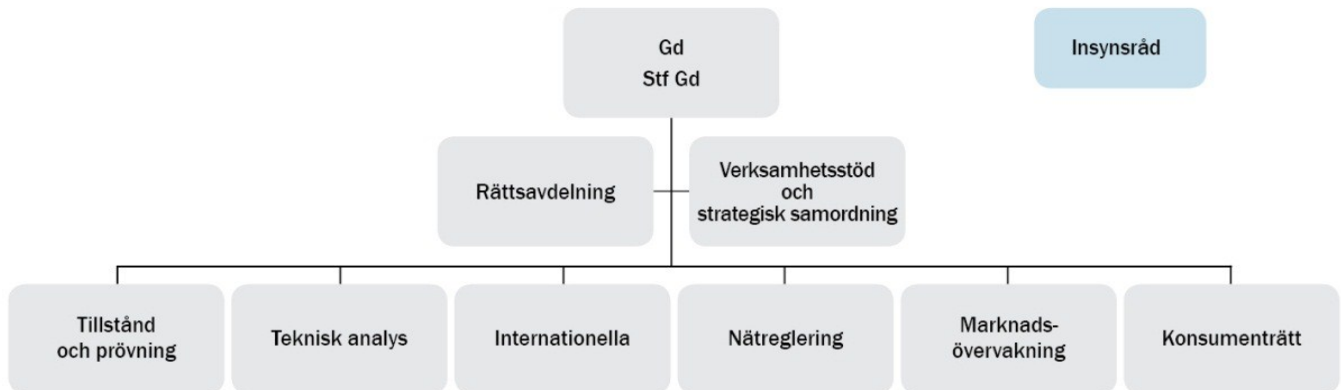
Bilaga 2 - Säkerhetsskyddschef

Säkerhetsskyddschefens ansvarsområden.

Säkerhetsskyddschefen ansvarar för planering, ledning, uppföljning och samordning av myndighetens säkerhetsarbete, vilket bl.a. innefattar att:

- Införa och upprätthålla en tillfredsställande säkerhet,
- identifiera risker i den egna verksamheten,
- upprätthålla en kontinuerlig riskhanteringsprocess,
- medverka i arbetet att ta fram riktlinjer/rutiner och säkerhetslösningar,
- säkerställa att beslutade säkerhetsåtgärder införs och efterlevs,
- säkerställa att riktlinjer/rutiner efterlevs,
- säkerställa att medarbetarna får den information och utbildning som krävs för att kunna utföra arbetet på ett tryggt och säkert sätt,
- säkerställa att medarbetarna har tillräcklig kunskap och kompetens inom säkerhetsområdet,
- ta emot och hantera incidentrapporter,
- agera och vidta åtgärder vid incident,
- säkerställa att medarbetarna inom den egna enheten endast har behörighet till det de behöver för att utföra sina arbetsuppgifter,
- besluta om tilldelning av särskilt tjänstekort och besluta om när behov av särskilt tjänstekort inte längre föreligger samt
- kontrollera att särskilt tjänstekort återlämnats.

Bilaga 3 - Organisationsschema



Bilaga 4 – Process för kvalitetssäkring av GD-beslut

För att de beslut som fattas av GD ska hålla hög kvalitet har Ei en fastställd process för beredning inför GD-beslut.

Observera att den process som beskrivs nedan inte utesluter eller ersätter de avstämningar som kan behöva göras löpande med GD i t.ex. vägvalsfrågor under arbetet med ärendet. Detta är endast en beskrivning av den process Ei använder för kvalitetssäkring direkt inför att beslut ska fattas av GD. En förutsättning för att denna process ska fungera är att förankring med GD har skett i tillräcklig omfattning innan denna process blir aktuell.

Föredragning och särskilda möten

GD fattar beslut efter föredragning vid särskilda möten (GD-beslutsmöten). När det gäller vissa okomplicerade beslut rörande den interna verksamheten på myndigheten kan beslut fattas vid andra tillfällen än de som är särskilt angivna för GD-beslut. Mellanliggande beslutsmöten kan också bokas i andra fall om det finns särskild anledning.

GD-beslut fattas enligt huvudregel efter ordinarie beredning och i vissa fall krävs även särskild avstämning (se nedan). För vissa internationella ärenden gäller en separat process.

Gemensamma hållpunkter

Ordinarie beslutsmöten är på torsdagar från kl. 13.15. Direkt efter beslutsmötet följer särskild avstämning med GD och ordinarie beredning. Ungefärliga tidpunkter för föredragning av varje ärende skickas ut till berörda via e-post senast dagen före mötet.

Inlämning till beredning och beslut sker senast kl. 13.00 på fredagen veckan före mötet.

Inlämning till särskild avstämning med GD sker senast kl. 13.00 på onsdagen veckan före mötet.

Anmälan av ärende och inlämning av underlag i fem exemplar görs till anvisad person på rättsavdelningen. Av anmälan ska det framgå vad ärendet rör, vilket beslut som önskas, diarienummer (om sådant finns), tidsåtgång för eventuell föredragning och namn på föredraganden.

Föredragningspm enligt särskild mall ska alltid bifogas materialet. Materialet ska också läggas på G i mappen för respektive process.

Tre olika processer

Olika typer av beslut kräver olika typer av beredning innan ett beslut får anmälas till GD-beslutsmöte. På Ei finns det tre olika beredningsprocesser. De tre processerna beskrivs nedan. Undantag från dessa processer kan i enskilda fall beslutas av GD.

Ansvaret är i huvudsak detsamma i de olika processerna och kan beskrivas enligt följande.

Avdelningschefen ansvarar för

- att handläggarna på avdelningen har kännedom om beslutsprocessen,
- att det material som lämnas in är av tillräckligt bra kvalitet,
- att själv närvara vid mötet om inte särskilt hinder möter,
- att andra som eventuellt ska delta på mötet, utöver ordinarie deltagare, har kännedom om detta.

Föredragandens ansvarar för

- att materialet har godkänts av AC före inlämning,
- att ärendet anmäls och lämnas in i rätt tid och på rätt sätt,
- att själv närvara vid mötet.

Rättsavdelningen ansvarar för

- att informera om och förklara processen för medarbetarna,
- att ärendeförteckning avseende varje process upprättas och mejlas till chefsgruppen och kommunikationsavdelningen inför varje möte,
- att inlämnat material delas ut till ordinarie deltagare i varje process,
- att ungefärliga tidpunkter för föredragning mejlas till deltagarna inför varje möte,
- att protokoll upprättas efter varje möte,
- återkoppling efter ordinarie beredning.

OBS - Anmälan av ärende och inlämning av material till beredning och beslut måste alltid godkännas av ansvarig AC.

Process 1 - Särskild avstämning inför GD-beslut

Vissa omfattande ärenden ska hanteras genom en extra beredning - särskild avstämning - och därefter ordinarie beredning. Den särskilda avstämningen ska göras **minst fyra veckor före GD-beslut**. Vid den särskilda avstämningen ska underlaget för beslut

(rapporten, föreskrifterna osv) vara i princip klart. Behov av bearbetning av sådant som fotnoter, källhänvisningar och layout kan återstå.

Vid den särskilda avstämningen ska ärendet föredras muntligt. GD närvarar alltid. Därutöver ska ansvarig AC och föredraganden närvara liksom andra särskilt berörda. Det ankommer på ansvarig AC och föredragande att peka ut vilka som är särskilt berörda. AC ska stämma av med övriga berörda att de kan närvara vid mötet.

Denna typ av ärenden ska anmälas till ordinarie beredning minst en vecka före GD-beslut enligt rutin för ordinarie beredning (se nedan).

OBS - Anmälan av ärende och inlämning av material till beredning och beslut måste alltid godkännas av ansvarig AC.

Exempel på ärenden där särskild avstämning krävs före ordinarie beredning:

- Rapporter (regeringsuppdrag och på eget initiativ)
- Pm med förslag till lagändringar som ska ges in till departementet
- Nya föreskrifter och mer omfattande eller betydande ändringar av befintliga
- Beslut om principiellt viktiga och omfattande koncessioner

Process 2 - Ordinarie beredning

Ärenden som kräver GD-beslut ska anmälas till ordinarie beredning minst en vecka före planerat GD-beslutsmöte. I de fall det finns en deadline för beslutet måste ärendet anmälas till ordinarie beredningsmöte som äger rum minst två veckor före GD-beslutsmöte om inte särskilda hinder föreligger. På så vis finns tid för omarbetningar av större omfattning och ny beredning om så skulle behövas.

Vid anmälan till ordinarie beredning ska beslutsunderlaget vara *helt komplett*. Det får enligt ansvarig AC inte återstå något behov av bearbetningar av materialet.

Vid den ordinarie beredningen deltar beredningsgruppen. Beredningsgruppen består normalt av ställföreträdande GD, chefsjuristen och biträdande chefsjuristen. Beredning kan ske även om någon i gruppen har förhinder.

Beredningen är normalt skriftlig. Om särskilt behov av muntlig beredning krävs kan detta anmälas. Vid muntlig beredning deltar föredragande och ansvarig AC samt beredningsgruppen. Se också angående vägvalsfrågor nedan.

Beredningsgruppen lämnar efter mötet, senast på fredag förmiddag, en rekommendation i ärendet till ansvarig AC, eller efter överenskommelse med AC till föredraganden, avseende om ärendet håller tillräcklig kvalitet för att anmälas till GD-beslutsmöte eller inte.

OBS - Anmälan av ärende och inlämning av material till beredning och beslut måste alltid godkännas av ansvarig AC.

Exempel på ärenden som beslutas efter ordinarie beredning (utöver ärenden som kräver särskild avstämning)

- Ärenden som varit uppe för särskild avstämning
- Förelägganden
- Beslut om koncession
- Beslut i anslutningsärenden
- Beslut om intäktsramar
- Andra beslut enligt ellagen, naturgaslagen, fjärrvärmelagen
- Remisser (se undantag nedan)
- Mindre omfattande eller betydande ändringar av befintliga föreskrifter

Process 3 - Ärenden som kan beslutas av GD utan ordinarie beredning

Verksamhetsinterna beslut och vissa andra beslut av enklare karaktär kan fattas av GD utan att AC inhämtar beredningsgruppens rekommendation. Dessa ärenden får anmälas direkt till ordinarie GD-beslutsmöte eller avgöras efter ett möte med GD vid en annan särskilt överenskommen tidpunkt.

OBS - Anmälan av ärende och inlämning av material till beredning och beslut måste alltid godkännas av ansvarig AC.

Exempel på ärenden som kan beslutas utan särskild beredning är:

- Projektdirektiv
- Beslut om representation
- Beslut i budgetfrågor
- Vissa avtal
- Remissvar som inte berör Ei:s verksamhetsområde
- Andra administrativa GD beslut

Vägval – inhämta GDs åsikt om inriktning

Vid ordinarie GD-beslutsmöten kan GD:s åsikt om inriktning inhämtas i principiella vägvalsfrågor. Anmälan av ärende och inlämning av underlag görs då på samma sätt och vid samma tidpunkter som till särskild avstämning före ordinarie beredning. Vilka utöver GD som ska närvara anmäls som vid särskild avstämning.

Det måste tydligt framgå vilken eller vilka frågor som ska diskuteras och som GD ska yttra sig över. Detta beskrivs i föredragningspm:n. Det skriftliga underlaget som lämnas in i övrigt beror av ärendet. Om det finns utkast till beslut kan dessa bifogas.

OBS - Anmälan av ärende och inlämning av material till vägväl måste alltid godkännas av ansvarig AC.

Vissa internationella ärenden

För ställningstaganden i ärenden som är initierade av Ei:s deltagande i Agency for Cooperation of Energy Regulators (ACER), Council of European Energy Regulators (CEER), Nordic Energy Regulators (NordREG) tillämpas en alternativ beslutsprocess enligt följande.

Chefen för Internationella avdelningen ansvarar för att kalla till ordinarie avstämningsmöten inför möten i CEER:s General Assembly, ACER:s Board of Regulators och NordREG:s styrelsemöten. I kallelsen anges vilka frågeställningar och underlag som ska tas upp för GD:s ställningstagande vid avstämningsmötet samt vilken handläggare som ansvarar för att föredra ärendet muntligt vid mötet. Senast i samband med det avstämningsmötet ska också ansvarig handläggare, redovisa en skriftlig promemoria för ärendet.

I det fall ett ställningstagande i ett ärende inom ACER, CEER resp. NordREG bedöms vara av större betydelse, ska ärendet, senast tre veckor innan avstämningsmötet tas upp på särskild avstämning med GD. Chefen för den internationella avdelningen ansvarar för att denna typ av ärenden anmäls till särskild avstämning enligt de särskilda rutinerna för detta. Vid särskild avstämning närvarar generaldirektören, chefen för internationella avdelningen, ansvarig handläggare samt vid behov övriga särskilt berörda avdelningschefer och handläggare.