

LANTMÄTERIET
FASTIGHETSINSKRIVNING
BOX 252
761 23 NORRTÄLJE
Telefon 0176-205941

UNDERRÄTTELSE

Utskriftsdatum 2014-03-21

Dnr: D-2013-00516345

Fastighet: Nacka Sicklaön 13:83

Inskrivningsdag: 2013-12-18

Aktnummer: 47151A

Underrättelse om avslag

Begäran om uppsägning av tomträtt i fastigheten Nacka Sicklaön 13:83 lämnas utan bifall.

Enligt 13 kap 15 § jordabalken ska en uppsägning av ett tomträttsavtal göras senast två år före avtalsperiodens utgång. Uppsägning som sker tidigare än fem år före periodens utgång är utan verkan. Det åligger fastighetsägaren att inom samma tid som gäller för uppsägningen anmäla denna till inskrivningsmyndigheten för anteckning i fastighetsregistrets inskrivningsdel.

Enligt fastighetsregistrets inskrivningsdel samt § 10:2 i tomträttsavtalet gäller tomträttsupplåtelsen till 2019-01-01. Då Nacka kommun har sagt upp tomträttsavtalet den 16 december 2013 samt anmält uppsägningen till inskrivningsmyndigheten den 18 december 2013 (tidigare än fem år före periodens utgång) avslås ansökan.

Hur man överklagar:

Om din ansökan har avslagits på grund av att någon handling saknades eller var ofullständig kan du välja att göra en ny ansökan.

Bifoga då denna underrättelse med de handlingar du skickar in till Fastighetsinskrivningen på ovanstående adress.

Om du istället anser att Fastighetsinskrivningens bedömning är felaktig, kan du överklaga beslutet skriftligt. I överklagandet ska du ta upp varför du anser att beslutet ska ändras och vilket beslut du anser att Fastighetsinskrivningen skulle ha fattat.

Överklagandet, som ska prövas av tingsrätten, skickar du till Fastighetsinskrivningen på ovanstående adress. Fastighetsinskrivningen skickar överklagandet till tingsrätten om det kommit in i rätt tid.

Överklagandet måste ha kommit in inom tre veckor från utskriftsdatum eller inom fyra veckor från inskrivningsdagen. Båda datumen framgår ovan.

Kostnadsspecifikation:

Utan avgift

**Har ni frågor om detta beslut, kontakta handläggande inskrivningskontor.
Se kontaktuppgifter uppe i vänstra hörnet på detta dokument eller på fakturan.**

Endast en underrättelse per ärende skickas ut.

Originalhandlingar (t.ex. köpebrev) som lämnats in i samband med ansökan skickas tillbaka av Fastighetsinskrivningen (se kontaktuppgifter uppe i vänstra hörnet på detta dokument) i separat försändelse.

TOMTRÄTTSUPPLÄTELSE RÄTTELSE

Kontor AI24 Inskrivningsdag 2014-03-10 Aktnummer 8227

Fastighetsinskrivning NORRTÄLJE



Signatur
Handläggare
Bestyrkstatte

Ingivare NACKA KOMMUN, LENA DAHLSTEDT, 131 81 NACKA

FÖRSÄMLING: NACKA

Köpeskilling / Vederlag	Skatt	Stämpelskatt	FB	Exp. Avg	Kopior	S:a skatt + avg	Få.kod	Typkod
Fast egendom/Tomträtt Inventarier mm	Skatt	Lagfart/Tomträtt	Inteckning	FRITT				

LAGFART:
NACKA SICKLAÖN 13:83
00212000-0167 NACKA KOMMUN

1954-06-16 549

KÖP 1954-06-03
ANM 81/2689

TIDIGARE INNEHÅLL:
NACKA SICKLAÖN 13:83

INSKRIVEN: 1959-06-03 1

TOMTRÄTT UPPLÄTELSEDAG:1959-01-01
ÄNDAMÅL:INDUSTRI
ÅRLIG AVGÄLD: 2.525.000 SEK AVGÄLDEN OFÖRÄNDRAD
UNDER 20-ÅRSPERIODER, FRÅN 1959-01-01
UPPSÄGNING FÅR SKE TILL:2019-01-01 OCH DÄREFTER TILL
UTGÅNGEN AV 40-ÅRSPERIODER
INSKRÄNKNINGAR:ANNAN RÄTTIGHET ÄN PANTRÄTT ELLER
NYTTJANDERÄTT FÅR EJ UPPLÄTAS

NY AVGÄLD ENL ANM 02/1232,UPPSÄGNING
14/508,ÖVERKLAGANDE 14/5121

ÅTGÄRD:
RÄTTNING AV TOMTRÄTTSUPPLÄTELSE HAR UTFÖRTS

2014-03-10 8227

NYTT INNEHÅLL:
FORTS

TOMTRÄTTSUPPLÄTELSE RÄTTELSE

Kontor AI24 Inskrivningsdag 2014-03-10 Aktnummer 8227



Fastighetsinskrivning

Signatur
Handläggare Bestufattare

Inglvare

Köpeskilling / Vederlag	Taxeringsvärde	Värdeinbyg	Stämpelskatt	FB	Exp. Avg	Kopior	S:a skatt + avg	Fålkod	Typkod
Fast egendom/Tomträtt Inventarier mm			Lagfart/Tomträtt	Inteckning					

NACKA SICKLAÖN 13:83
 TOMTRÄTT UPPLÄTELSEDAG: 1959-01-01 INSKRIVEN: 1959-06-03 1
 ÄNDAMÅL: INDUSTRI
 ÅRLIG AVGÄLD: 2.525.000 KR AVGÄLDEN OFÖRÄNDRAD
 UNDER 20-ÅRSPERIODER, FRÅN 1959-01-01
 UPPSÄGNING FÅR SKE TILL: 2019-01-01 OCH DÄREFTER TILL
 UTGÅNGEN AV 40-ÅRSPERIODER
 INSKRÄNKNINGAR: ANNAN RÄTTIGHET ÄN PANTRÄTT ELLER
 NYTTJANDERÄTT FÅR EJ UPPLÄTAS

NY AVGÄLD ENL ANN 02/1232, UPPSÄGNING
 14/508, ÖVERKLAGANDE 14/5121, UPPSÄGNING
 13/47151A AVSLAG, RÄTTAT 14/8227

ÖVRIGA UPPGIFTER:
 SKÅL: SE SEPARAT FÖRELÄGGANDE
 BEVIS/UNDERRÄTTELSE UTGÅR EJ



INSTRUKTION OCH DELEGATIONSORDNING

för kommunstyrelsen

Dokumentets syfte

Dokumentet innehåller kommunstyrelsens instruktion för verksamhetsansvar och dess delegering av beslutanderätt.

Dokumentet gäller för

Delegationsordningen avser delegater inom kommunstyrelsens ansvarsområde. Instruktionen gäller kommunstyrelsen och hela tjänstemannaorganisationen

Kommunstyrelsens ansvarsområde omfattar:

1. Personalansvar för samtlig personal
2. Tillhandahålla kommunal produktion av tjänster i den omfattning som efterfrågas vad gäller utbildning, skolhälsovård, skolmåltider, skolbarnomsorg, sociala tjänster, teknik, fritid, miljö, stadsbyggnad och kultur (de så kallade produktionsverksamheterna).
3. Uppgifter enligt kommunallagen och annan författning samt vad som anges i reglemente för kommunstyrelsen i Nacka.

Kommunstyrelsen delegerar rätt att fatta beslut inom kommunstyrelsens ansvar på sätt som framgår av nedan angiven delegationsordning. Där kommunstyrelsens arbetsutskott, stadsutvecklingsutskott, verksamhetsutskott eller krisledningsutskott är delegat ska beslut anmälas genom att arbetsutskottets/stadsutvecklingsutskott/verksamhetsutskottets/krisledningsutskottets protokoll anmäls till kommunstyrelsen. Övriga delegationsbeslut anmäls genom att de redovisas till det utskott som ansvarar för beredningen av den typ av ärende som beslutet avser, vid nästföljande sammanträde.

Instruktion

Verksamhets-, personal- och arbetsmiljöansvaret fördelas på följande sätt.

Myndighets- och huvudmannaorganisationen

Direktör är processägare och ansvarar för angiven process inför respektive nämnd. Processägare tillhör organisatoriskt stadsledningskontoret, där stadsdirektören är chef och har personalansvar samt ansvar för arbetsmiljöförhållanden för processägare och annan honom/henne direkt underställd personal. Inom stadsledningskontoret finns en administrativ funktion för vilken den administrativa direktören är chef och har personalansvar samt ansvar för arbetsmiljöförhållanden.

Diarienummer	Fastställt/senast uppdaterad	Beslutsinstans	Ansvarigt politiskt organ	Ansvarig processägare
KFKS 2012/230-003	2013-09-02, § 190	Kommunstyrelsen	Kommunstyrelsen	Stadsdirektören

Kommunen har följande huvud- och stödprocesser.

Huvudprocesser

Arbete och företag
Fritid
Kultur
Miljö och stadsbyggnad
Naturreservat
Social och äldre
Teknik
Utbildning
Överförmyndare

Stödprocesser

Ekonomi
Fastighet
IT
Inköp
Juridik
Kommunikation
Näringsliv
Personal

De som arbetar med huvudprocesser inom myndighets- och huvudmannaorganisationen är indelade i enheter, där enhetschef är chef. Även de som arbetar med stödprocesser är indelade i enheter, där antingen stödprocessägaren eller en enhetschef är chef. Har enhetschef inte tillsatts gäller det som anges nedan stödprocessägaren. Processägaren ansvarar övergripande strategiskt för att dess process fungerar optimalt och utvecklas.

Enhetschef har inom ramen för gällande lagar, förordningar, föreskrifter, avtal, kommunala mål, policyer, reglementen och delegationsordningar fullständigt ansvar för enhetens inriktning, mål, organisation, ekonomi, resultat, personal, arbetsmiljö och utveckling. Då flera arbetsgivare bedriver verksamhet inom samma område, har respektive enhetschef sitt område det samordningsansvar och rådighetsansvar som avses i 3 kap. arbetsmiljölagen. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter ska dokumenteras. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter ska vara skriftligt formulerad och ska kommuniceras med mottagande chef eller medarbetare av den som ansvarar för fördelningen.

Enhetschef är underställd processägare som ansvarar för den process enheten verkar inom. Enhetschef kan tillsätta biträdande enhetschef eller gruppchef om det medför en ändamålsenlig organisation. Enhetschef ska i skriftlig form definiera biträdande enhetschefs eller gruppchefs ansvarsområde.

Processägaren ansvarar för att respektive enhetschef är insatt i sitt ansvar enligt denna instruktion. Processägaren har personalansvar samt ansvarar för arbetsmiljöförhållanden för enhetschef och annan honom/henne direkt underställd personal.

Om en chef inte kan lösa en uppgift, utan har uttömt sina handlingsbefogenheter, ska den personen returnera uppgiften skriftligen till sin chef.

Produktionsverksamheterna

Verksamhetsutskottet fullgör kommunstyrelsens ägaruppgifter avseende produktionsverksamheterna. Produktionsverksamheterna är indelade i

verksamhetsområden. Högsta chef för respektive verksamhetsområde är produktionsdirektör, som har det övergripande strategiska ansvaret.

Under produktionsdirektören för verksamhetsområdet *Välfärd socialt stöd, fritid och kultur* lyder verksamhetschef som är chef för särskilt angiven del av verksamhetsområdet. Produktionsdirektör kan tillsätta biträdande produktionsdirektör och verksamhetschef kan tillsätta enhetschef med ansvar för enhet om det medför en ändamålsenlig organisation av ansvaret för personal och arbetsmiljö. Innan beslut om biträdande chefsfunktion tillsätts ska tillsättande chef ha samrått med sin chef. Verksamhetschef ska skriftligen definiera enhetschefens ansvarsområde.

Under produktionsdirektören för verksamhetsområdet *Välfärd skola* lyder rektor eller verksamhetschef, som är chef för särskilt angiven del av verksamhetsområdet, kallad verksamhet. Produktionsdirektör kan tillsätta biträdande produktionsdirektör och rektor kan tillsätta biträdande rektor, med eller utan ansvar för enhet inom verksamheten, om det medför en ändamålsenlig organisation av ansvaret för personal och arbetsmiljö. Innan beslut om biträdande chefsfunktion tillsätts ska tillsättande chef ha samrått med sin chef. Rektor ska skriftligen definiera vardera biträdande rektors ansvarsområde. Verksamhetschef kan tillsätta enhetschef med ansvar för enhet, om det medför en ändamålsenlig organisation av ansvaret för personal och arbetsmiljö. Verksamhetschef ska skriftligen definiera enhetschefens ansvarsområde.

Det som anges om rektor i instruktion och delegationsordningen gäller förskolechef om förskola inte är organiserad tillsammans med skola, i annat fall gäller vad som anges för biträdande rektor, förskolechef, med den skillnaden att förskolechef har verksamhetsansvar.

Inom produktionsverksamheterna har respektive rektor och verksamhetschef, inom ramen för gällande lagar, förordningar, föreskrifter, avtal, kommunala mål, policyer, reglementen och delegationsordningar fullständigt ansvar för enhetens inriktning, mål, organisation, ekonomi, resultat, personal, arbetsmiljö och utveckling. Då flera arbetsgivare bedriver verksamhet inom den angivna delen av verksamhetsområdet, har respektive rektor/verksamhetschef inom sin verksamhet det samordningsansvar och rådighetsansvar som avses i 3 kap. arbetsmiljölagen. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter ska dokumenteras. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter ska vara skriftligt formulerad och ska kommuniceras med mottagande chef eller medarbetare av den som ansvarar för fördelningen.

Produktionsdirektören ansvarar för att verksamhetschef/rektor är insatt i sitt ansvar enligt denna instruktion.

Om en chef inte kan lösa en uppgift, utan har uttömt sina handlingsbefogenheter, ska den personen returnera uppgiften skriftligen till sin chef.

Produktionsdirektör har personalansvar samt ansvarar för arbetsmiljöförhållanden för verksamhetschef/rektor och annan honom/henne direkt underställd personal.

Delegationsordning

	Område	Delegat
1.	Ärenden så brådskande att kommunstyrelsens beslut inte kan inväntas	Kommunstyrelsens ordförande
2.	Beslut i ärenden som inte av principiell betydelse eller annars av större vikt	Arbetsutskottet Stadsutvecklingsutskottet
3.	Krisledningsnämndens samtliga uppgifter	Krisledningsutskottet
4.	Placering av donationsfonder	Ekonomidirektör
5.	Utdelning av stipendier och studielån	Ekonomidirektör
6.	Pröva ansökningar om att använda kommunens vapen och logotyp	Stadsjuristen eller vid dennes frånvaro stadsdirektören
7.	Yttrande i ärende rörande folkbokföring	Stadsjuristen
8.	Prövning och beslut om en allmän handling kan lämnas ut	Stadsjuristen eller vid dennes frånvaro stadsdirektören
9.	Yttrande för kommunens räkning i ärenden rörande allmän kameraövervakning (<i>anvisningar, se kommunstyrelsens beslut § 126/2002</i>)	Säkerhetssamordnaren
10.	Utfärda fullmakt att föra kommunens talan inför domstol, andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag. Fullmakt får omfatta rätt att teckna förlikning.	Stadsdirektören
11.	Besluta om förlikning, träffa överenskommelse om betalning av annan fordran än hyresfordran, anta ackord och avvisa annan fordran än fordran, för belopp upp till tio basbelopp Belopp därutöver	Stadsjuristen Kommunstyrelsens arbetsutskott
12.	Avskrivning av annan fordring än hyresfordran, för belopp upp till fyra basbelopp Belopp därutöver	Ekonomidirektören och stadsjuristen var för sig Kommunstyrelsens arbetsutskott
13.	Besluta om anstånd med inbetalning av annan fordran än hyresfordran	Ekonomidirektören
14.	Besluta om anstånd med inbetalning av hyresfordran eller avskrivning av sådan fordran	Enhetschef och förvaltare var för sig
15.	Avvisning av hyresfordran	Enhetschef och förvaltare var för sig