



## Delegationsordning för trafikkontoret

Trafik- och renhållningsnämnden har enligt 6 kap 33 § kommunallagen rätt att uppdra åt anställd att besluta i ett visst ärende eller i en vis typ av ärenden. Vid delegation överförs beslutanderätten helt och hållet från trafik- och renhållningsnämnden till delegaten. Delegat fattar således beslut på trafik- och renhållningsnämndens vägnar och beslutet gäller som trafik- och renhållningsnämndens beslut. Beslutanderätten avser såväl bifall som helt eller delvis avslag såvida intet annat anges. Rätten att fatta beslut med stöd av delegation gäller även för vikarie (tillförordnad eller ställföreträdare).

Ett beslut fattat med stöd av delegation kan inte återtas eller omprövas av trafik- och renhållningsnämnden. Däremot kan nämnden när som helst återta delegation.

Under rubriken ”**delegat**” i delegationsordningen anges alltid lägsta beslutsnivå. Detta betyder att överordnad chef har motsvarande beslutanderätt.

### Personliga omkostnader

Oberoende av vad som anges i delegationsordningen ska personliga omkostnader, t ex resor och representation i tjänsten, alltid godkännas av överordnad chef. Personlig omkostnad definieras nedan (se vidare Trafikkontorets rutin för leverantörsfakturor).

- inköp av mobiltelefon/mobiltelefonräkningar
- beställning av persondator, annan teknisk utrustning och inventarier
- egna utlägg i tjänsten
- representation
- resekostnader
- taxiresor
- avtal om egen bil i tjänsten/tjänstebil
- kurser, utbildningar och konferenser
- medlemskap i branschföreningar o dyl

Aktuell delegationsförteckning finns alltid tillgänglig vid nämndens sammanträden.



### **Dokumentation av delegationsbeslut**

Delegering innebär att självständig beslutanderätt förs över från nämnden till delegaten. Beslut som fattas på delegation fattas på nämndens vägnar. Det ska därför framgå att beslutet är ett delegationsbeslut. Beslutet ska undertecknas av delegaten och diarieföras.

### **Verkställighet**

Verkställighet innebär ”faktiskt handlande” eller beslut som normalt fattas av tjänstemän i kraft av deras tjänsteställning. Verkställighet i det dagliga arbetet utgår ofta från beslut som regleras i lag eller avtal. Syftet med att redovisa vissa typer av verkställighetsärenden i delegationsordningen är att förtydliga vem eller var i organisationen som ärendet handläggs och beslutas.

### **Anmälan av delegationsbeslut**

Trafik- och renhållningsnämnden har det yttersta ansvaret för verksamheten. Beslut som fattas till följd av delegation ska alltid anmälas till nämnden.

Alla delegationsbeslut listas och anmäls i bilaga till tjänsteutlåtandet. Listorna bifogas protokollet och innehåller uppgift om ärendet, vem som fattat beslutet och diarienummer alternativt beslutsdatum.

Delegationsordningen har följande struktur:

- 000 Allmänna ärenden
- 100 Ekonomiärenden
- 200 Personalärenden
- 300 Tillståndsverksamhet
- 400 Upplåtelser av offentlig plats
- 500 Avfallsverksamhet
- 600 Övrigt

Bilaga 1. Förteckning över funktioner med delegation att anskaffa varor och tjänster utifrån fastställd beloppsgräns.

<b>000 Allmänna ärenden</b>	<b>Lägsta nivå/ delegat</b>	<b>Anmälan/kommentar</b>
001. Fastställa intern organisation för förvaltningen inom ramen för reglementet för nämnden.	Förvaltningschef	Verkställighet
002. Mindre omorganisation inom avdelning/enhet	Avdelningschef	Samråd ska ske med förvaltningschefen. Verkställighet
01. Beslut att lämna ut allmän handling.	Handläggare	Beslut om att lämna ut allmänna handlingar fattas av den som har handlingen i sin vård. Verkställighet
02A. Beslut att <b>inte</b> lämna ut allmän handling eller uppgift samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild enligt TF <sup>1</sup> 2 kap 14 §, SekrL <sup>2</sup>	Avdelningschef  Avdelningschef	Om beslut fattas att handlingen inte kan lämnas ut måste ett skriftligt avslagsbeslut erbjudas dvs upplysning om att överklagbart beslut med besvärshänvisning kan erhållas.  Anmäls till nämnd.
03. Beslut om tillstånd av få ta del av sekretessbelagda handlingar och uppgifter för forskningsändamål och i utbildningssyfte enligt OSL <sup>3</sup> 10 kap 14§, 11 kap 3§	Avdelningschef	Verkställighet
04. Mottagande av delgivning	Registrator	Enligt Reglemente med allmänna bestämmelser för Stockholms stads nämnder (Kfs 2006:5) 21 § är behörig att mottaga delgivning på nämndens vägnar, förutom nämndens ordförande, nämndens sekreterare, och registratorer vid KF/KS kansli.  Verkställighet

---

<sup>1</sup> Tryckfrihetsförordningen

<sup>2</sup> Sekretesslagen

<sup>3</sup> Offentlighet – och sekretesslagen

000 Allmänna ärenden	Lägsta nivå/ delegat	Anmälan/kommentar
05. Beslut att överklaga dom eller beslut som rör ärende inom trafik- och renhållningsnämndens verksamhetsområde samt avge yttrande vid överklagande.	Avdelningschef	Förtydligande (KL <sup>4</sup> 6:34) Delegerad beslutanderätt omfattar inte a) ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet, b) framställningar eller yttranden till KF liksom yttranden med anledning av att beslut av trafik- och renhållningsnämnden i dess helhet eller av KF har överklagats, c) ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av större principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. Anmäls till nämnd.
07. Nominera eller utse representanter/kontaktpersoner och revisorer i stiftelser, föreningar och arbetsgrupper m.m. där trafik- och renhållningsnämnden företräds av tjänstemän.	Avdelningschef	I samråd med förvaltningschef.  Verkställighet
09. Fastställa arkivorganisation och planer för arkivverksamheten	Avdelningschef, administrativa avdelningen	Verkställighet
010. Svara för formella framställningar om gallring till Stockholms stadsarkiv samt närvara vid inspektioner	Arkivansvarig	Verkställighet
011. Teckna avtal om leveranser till stadsarkivet.	Förvaltningschef	Verkställighet
012. Underteckna avtal, förbindelser och andra värdehandlingar som beslutats av trafik- och renhållningsnämnden	Avdelningschef	Beloppsgräns enligt punkt 107  Verkställighet

---

<sup>4</sup> Kommunallagen

<b>000 Allmänna ärenden</b>	<b>Lägsta nivå/ delegat</b>	<b>Anmälan/kommentar</b>
013. Träffa tilläggsavtal till av trafik- och renhållningsnämnden godkända avtal avseende; a) senarelagd tidpunkt för KF:s eller motparts godkännande för att avtalet inte skall förfalla eller b) ändring av annat villkor som saknar betydelse för huvudavtalets genomförande.	Avdelningschef	Verkställighet
015. Beslut vid brådskande ärenden		Ordförande tillsammans med vice ordförande fattar beslut å nämndens vägnar. Anmäls till nämnd.
016 Besluta om gallring av rutinkaraktär enligt arkivnämndens allmänna gallringsanvisningar.	Arkivarie	Verkställighet

<b>100 Ekonomiärenden</b>	<b>Lägsta nivå/ delegat</b>	<b>Anmälan/kommentar</b>
100. Fastställande av kontoplan	Enhetschef, ekonomienhet	Verkställighet
101. Fastställa internbudget  a) Omfördelning inom avdelningen  b) Omfördelning av budgetmedel mellan olika avdelningar	Förvaltningschef  Avdelningschef  Förvaltningschef	Verkställighet
102. Utse beslutsattester	Förvaltningschef	Regler för ekonomisk förvaltning. Verkställighet
103. Återkallande av attesträtt	Avdelningschef	Underlag för avslut lämnas av respektive avdelningschef till administrativa avdelningens ekonomienhet. Verkställighet
104A. Träffa avtal om förhyrning av lokaler intill ett belopp om 1 mnkr/år eller 3 mnkr/3 år.	Förvaltningschef	Anmäls till nämnd.
104B. Träffa avtal om tillfällig uthyrning av lokal.	Förvaltningschef	Anmäls till nämnd.

<p>104C Att fastställa årlig hyra för Klamparhallen.</p>	<p>Förvaltningschef</p>	<p>Hyran följer de hyresnivåer som kommunfullmäktige fastställer för idrottslokaler. Framgår av "Förslag på rutin och prissättning för uthyrning av Klamparhallen" dnr 2013-200-02159:1</p> <p>Verkställighet</p>
<p>105. Uppsägning av avtal om förhyrning av lokaler för villkorsändring och avflyttning</p>	<p>Förvaltningschef</p>	<p>Verkställighet</p>
<p>106. Skadestånd eller ersättning för egendomsskada i varje enskilt fall intill ett belopp av:</p> <p style="padding-left: 40px;">1,0 mnkr 0,5 mnkr 0,1 mnkr</p>	<p>Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef Enhetschef, enheten för Insamling och Behandling, Avfallsavd.</p>	<p>Anmäls till nämnd.</p>
<p>107. Beslut om inköp av varor och tjänster genom till exempel upphandling eller avrop i varje enskilt fall till ett uppskattat värde av högst</p> <p style="padding-left: 40px;">5,0 mnkr 2,0 mnkr 1,0 mnkr 0,4 mnkr</p>	<p>Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef Enligt bilaga 1.</p>	<p>Beloppsgränserna för direktupphandling av varor och tjänster framgår av LOU<sup>5</sup>. Direktupphandlingar över 30 tkr ska stämmas av med kontorets upphandlingsexpert. Funktioner med rätt att fatta beslut om direktupphandling, se bilaga 1</p> <p>Uppdelning av inköp för att komma under beloppsgränsen får inte förekomma. Kända följdinvesteringar/inköp ska inräknas.</p> <p>Avstämning med kontorets upphandlingsexpert ska ske vid upphandlingar över 2 mnkr.</p> <p>Upphandlingar över 400 tkr anmäls till nämnd.</p> <p>Avrop med nämndbeslut som grund är verkställighet och anmäls inte till nämnden.</p>

<sup>5</sup> Lagen om offentlig upphandling



100 Ekonomiärenden	Lägsta nivå/ delegat	Anmälan/kommentar
108. Försörjningsupphandlingar av varor och tjänster	Förvaltningschef	Avser gemensamma upphandlingar inom staden t ex genom stadsledningskontoret och serviceförvaltningen.
109. Inriktnings- och genomförandebeslut investeringar 5,0 mnkr 2,0 mnkr 1,0 mnkr 0,4 mnkr	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef Se p 107	I enlighet med kontorets riktlinjer 'Beslut om investeringar'. Anmäls till nämnd.
110. Beslut om kassation och försäljning av lösöre, i varje enskilt fall intill ett belopp av 5,0 mnkr 0,1 mnkr	Förvaltningschef Avdelningschef	Verkställighet
111A. Beslut om nedskrivning av fordran enligt "Regler för ekonomisk förvaltning" Belopp upp till 400 tkr i varje enskilt fall.	Förvaltningschef	Verkställighet. Redovisas till nämnden tre gånger per år i samband med tertialrapporteringarna och i verksamhetsberättelsen.
111B Uppskrivning, nedskrivning, återföring av värde eller utrantering av anläggningstillgång.	Förvaltningschef	I enlighet med Lag om kommunal redovisning och Rådet för kommunal redovisning, rekommendation 19 samt i samråd med stadsledningskontoret.  Verkställighet Redovisas till nämnden i tertialrapport 2 och i verksamhetsberättelsen.
112A. Makulering av utställd faktura som är felaktig.  112B. Delmakulering av utställd faktura med anledning av volymändringar	Enhetschef  Handläggare Avd Avfall/ IB vid serviceförv. kontaktcenter.	Enligt regler för ekonomisk förvaltning  Verkställighet



<b>100 Ekonomiärenden</b>	<b>Lägsta nivå/ delegat</b>	<b>Anmälan/kommentar</b>
113. Besluta om anstånd med betalning, avbetalningsplan och avbrytande av indrivning  För belopp överstigande 50 tkr: a) Anstånd beviljas mer än 30 dagar från förfallodatum b) Beslut om avbetalningsplan längre än 1 år c) Beslut om avbrytande av indrivning.  För belopp understigande 50 tkr: a) Anstånd beviljas max 30 dagar från förfallodatum b) Beslut om avbetalningsplan högst 1 år c) Beslut om avbrytande av indrivning.	  Avdelningschef    Enhetschef	  Enligt regler för ekonomisk förvaltning.  Beslut om anstånd, avbetalningsplan och avbrytande av indrivning dokumenteras.  Samråd ska ske med ekonomienhetens redovisningsansvarig.  Verkställighet
114. Beslut om erhållande av företagsupphandlat privatkort	Förvaltningschef	Verkställighet
115. Bevilja verksamhetsbidrag till personal- och pensionärsföreningar upp till 100 tkr i varje enskilt fall	Förvaltningschef	Verkställighet

<b>200 Personalärenden</b>	<b>Lägsta nivå/ delegat</b>	<b>Anmälan/kommentar</b>
<b>Anställning m.m.</b>		
201. Beslut om anställning (inklusive ändringar av tjänstgöringens omfattning) a) Avdelningschef b) Enhetschef c) Övrig personal d) Feriearbeten ungdom	  Förvaltningschef  Avdelningschef  Avdelningschef  Enhetschef stadsmiljö	  Anmäls till nämnd  Anmäls till nämnd  Anmäls till nämnd  Verkställighet





<b>200 Personalärenden</b>	<b>Lägsta nivå/ delegat</b>	<b>Anmälan/kommentar</b>
<b>Lön m.m.</b>		
202. Justering av lön vid ordinarie löneöversyn för: a) Avdelningschef b) Enhetschef c) Övrig personal	Förvaltningschef  Avdelningschef Enhetschef	Närmaste chef samråder med högre chef som godkänner den. Verkställighet
203. Lön vid nyanställning a) Avdelningschef b) Enhetschef c) Övrig personal	Förvaltningschef  Avdelningschef Avdelningschef	Avdelningschef samråder med enhetschef/personal. Verkställighet
204. Justering av lön utöver ordinarie löneöversyn samt fastställa lön vid väsentligt förändrade arbetsuppgifter och ansvar.	Förvaltningschef	Avdelningschef samråder med enhetschef/personal.  Verkställighet
205. Lönetillägg till anställd för extra/särskilt angiven arbetsuppgift under viss tid (max 1 år)	Förvaltningschef	Avdelningschef samråder med enhetschef/personal. Verkställighet
<b>Uppsägning m.m.</b>		
206. Uppsägning på egen begäran	Enhetschef	AB <sup>6</sup> Verkställighet
207. Omplacering a) Avdelningschef b) Övrig personal	Förvaltningschef Avdelningschef	AB  I samråd med enhetschef/personal Verkställighet
208. Avsked eller uppsägning från arbetsgivarens sida.	Förvaltningschef	AB, LAS <sup>7</sup>  Anmäls till nämnd
209. Avgångsersättning enligt stadens riktlinjer	Förvaltningschef	Verkställighet

<sup>6</sup> Allmänna bestämmelser<sup>7</sup> Lagen om anställningsskydd



<b>200 Personalärenden</b>	<b>Lägsta nivå/ delegat</b>	<b>Anmälan/kommentar</b>
210. Beslut om att uppsägningstiden ej behöver beaktas	Enhetschef	Verkställighet
211. Omreglering av anställningens omfattning pga partiell sjukersättning.	Enhetschef, personalenheten	Verkställighet
212. Medgivande att kvarstå i anställning efter 67 år	Förvaltningschef	Anmäls till nämnd om avdelningschef. I övrigt gäller verkställighet
213. Beslut om särskild avtalspension som bekostas av Trafikkontoret	Förvaltningschef	Anmäls till nämnd
214. Uppsägning vid ålderspension	Enhetschef	KAP-KL <sup>8</sup> Verkställighet
216. Omreglering p.g.a. partiellt uttag av pension	Enhetschef	KAP-KL Verkställighet
<b>Avstängning, bisyssla m.m.</b>		
217. Avstängning med eller utan avlöningsförmåner	Förvaltningschef	AB Anmäls till närmast påföljande nämnd
218. Disciplinpåföljd: skriftlig varning.	Avdelningschef	AB I samråd med enhetschef, personalenheten. Verkställighet
219. Tillfälligt försätta ur tjänstgöring.	Enhetschef	AB Verkställighet
220. Förbud mot utövande av bisyssla.	Förvaltningschef	AB Verkställighet
<b>Ledighet, kurser, resor m.m.</b>		
221. Förvaltningschefens ledigheter: semester, tjänsteresor och liknande frånvaro.	Nämndordförande	AB Anmäls till nämnd.

<sup>8</sup> Kommunalt tjänstepensionsavtal

<b>200 Personalärenden</b>	<b>Lägsta nivå/ delegat</b>	<b>Anmälan/kommentar</b>
222. Förordnad vikarie för förvaltningschefen vid semester och liknande upp till två månader/år.	Förvaltningschefen	Anmäls till nämnden.
223. Ledighet som regleras av lag och avtal.	Enhetschef	AB, SemL <sup>9</sup> , mfl Verkställighet
224. Ledighet som <u>inte</u> regleras av lag och avtal. - upp till en månad - mer än en månad	Enhetschef Avdelningschef	Verkställighet
225. Utbildning, konferenser och resor som fullgörs i anställningen: a) utom Europa b) inom Europa c) inom Norden	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef	Anmäls till nämnd. Anmäls till nämnd. Verkställighet
226. Förmån vid enskild anställds ledighet vid utbildning.	Avdelningschef	Verkställighet
227. Avtal om egen bil i tjänsten	Avdelningschef	Bia <sup>10</sup> , Trafikkontorets policy, Lokala resor Verkställighet
<b>Förhandlingar</b>		
228. Förhandlingar enl. MBL. a) avdelningsspecifika frågor b) övrigt	Avdelningschef Förvaltningschef	Verkställighet
229. Rätt att träffa lokala kollektivavtal om: a) tidsbegränsade anställningar, avsteg från LAS b) avsteg från vissa bestämmelser om arbetstid i Arbetstidslagen (ATL) och Allmänna bestämmelser (AB)	Enhetschef, personalenheten	Verkställighet

<sup>9</sup> Semesterlagen

<sup>10</sup> Bilersättningsavtal

<b>200 Personalärenden</b>	<b>Lägsta nivå/ delegat</b>	<b>Anmälan/kommentar</b>
230. Arbetsmiljöarbetsuppgifter. a) Avdelningschef b) Enhetschef/Arbetschef c) Övrig personal	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef/Arbets- chef. Arbetsledare eller annan chef med personalansvar under enhetschef	AML <sup>11</sup> Arbetsmiljöarbetsuppgifter och returnering av dessa enligt Trafikkontorets arbetsmiljöinstruktion.  Verkställighet.
231. Föreläggande om läkarintyg från första dagen.	Avdelningschef	Verkställighet
232. Beslut om biträde åt arbetstagare vid domstol.	Förvaltningschef	Anmäls till nämnd
233. Skyddsarbete (vid t.ex. strejk mm)	Förvaltningschef	Anmäls till nämnd
<b>300 Tillståndsverksamhet</b>	<b>Lägsta nivå/ delegat</b>	<b>Anmälan/kommentar</b>
300. Tunnelavstängning enligt fastställd TA-plan och tunnelavstängningsschema.	Enhetschef Arbetsledare, anläggning	Verkställighet
301. Tillämpning av taxor och avgifter enligt de grunder som beslutats av kommunfullmäktige avseende nämndens uppgifter enligt lag om nämnder för vissa trafikfrågor.	Avdelningschef, tillståndsavd	Verkställighet
302A. Utfärdande av lokala trafikföreskrifter och föreskrifter enligt <b>trafikförord- ningen 10 kap 1§ och 14§</b> dock att uppdraget inte avser meddelande av föreskrifter som kan ha mer betydande ekonomiska, miljömässiga eller planmässiga följder annat än fråga är om verkställande av principbeslut som fattats av nämnden eller tillämpning av riktlinjer som antagits av nämnden.	Enhetschef, trafikingenjör, jurist och kvalificerad utredare vid tillståndsavdelningen.	Anmäls till nämnd

---

<sup>11</sup> Arbetsmiljölagen

300 Tillståndsverksamhet	Lägsta nivå/ delegat	Anmälan/kommentar
302B. Avslå begäran om lokala trafikföreskrifter och föreskrifter enligt <b>trafikförordningen 10 kap 1§ och 14§</b> i enlighet med 302A.	Enhetschef Jurist, trafikingenjör tillståndsavd. Områdesansvarig vid trafikplanering	Anmäls till nämnd
302C Meddela beslut enligt vägmärkesförordningen.	Enhetschef Jurist, trafikingenjör tillståndsavd. Områdesansvarig vid trafikplanering	Anmäls till nämnd.
303 Beslut i ärenden gällande ansökan om undantag från lokala trafikföreskrifter och trafikförordningen.  Som ovan men endast rörande färdtillstånd för Gamla stan	Enhetschef, Trafikingenjör, jurist och kvalificerad utredare vid tillståndsavdelningen.  Driftoperatör Stadsmiljö	Anmäls till nämnd.
304 A Avslå/godkänna trafikordningsplaner (TA-planer)	Trafikingenjör	Verkställighet
304 B Utfärda vite vid brister i TA-plan eller avsaknad av TA-plan	Trafikingenjör	Verkställighet
305A. Beslut i ärenden gällande nyttoparkeringstillstånd, boendeparkeringstillstånd och beslut i ärenden rörande parkeringstillstånd för rörelsehindrade.	Enhetschef Utredare, jurist, projektledare/ upphandlare juridik- och parkeringsenheten, tillståndsavd.	Avser enheten juridik och parkering  Anmäls till nämnd.
305B. Beslut i ärenden gällande nyttoparkeringstillstånd, boendeparkeringstillstånd och beslut i ärenden rörande parkeringstillstånd för rörelsehindrade.	Servicehandl. Parkeringstillstånd anställda vid Serviceförvaltningens kontaktcenter	Avser kundtjänst  Anmäls till nämnd.
306A. Beslut om att stoppa/återta faktura samt återbetalning av avgift avseende nyttoparkering, samt boendeparkering i varje enskilt fall upp till 10 tkr.	Enhetschef Utredare, jurist Juridik- och parkeringsenheten, Tillståndsavd.	Verkställighet



301 Tillståndsverksamhet	Lägsta nivå/ delegat	Anmälan/kommentar
306B. Beslut att återta faktura samt återbetalning av avgift avseende nyttoparkering i varje enskilt fall upp till 10 tkr.	Servicehandl. Parkeringstillstånd anställda vid serviceförvaltningens kontaktcenter	Verkställighet
307. Beslut om återbetalning av parkeringsavgifter i varje enskilt fall upp till högst 1 000 kr.	Enhetschef Upphandlare, Juridik- och park- eringsenheten. Tillståndsavd	Verkställighet
308. Beslut om att stoppa/återta faktura samt återbetalning av fordonsflyttningsavgifter i varje enskilt fall upp till 10 tkr.	Enhetschef Upphandlare/ projektledare Juridik- och parkeringsenheten. Tillståndsavd	Verkställighet
309. Kassation och försäljning av fordon som flyttats med stöd av lagen och förordningen om flytt av fordon i vissa fall som övergått i stadens ägo.	Enhetschef Juridik- och parkeringsenhet-en Tillståndsavd.	Verkställighet
310. Förordnande till parkeringsvakt samt beslut om utvidgade uppgifter för parkeringsvakter enligt lagen om kommunal parkeringsövervakning m m.	Enhetschef Juridik- och parkeringsenheten. Tillståndsavd	Anmäls till nämnd.
311. Beslut om flyttning av fordon enligt lagen och förordningen om flyttning av fordon i vissa fall.	Enhetschef Utredare, jurist, projektledare/ upphandlare. Juridik- och parkeringsenheten Tillståndsavd.  Trafikledare samt driftoperatör vid Trafik Stockholm Stadsmiljö	Delegationen gäller från enhetschef och nedåt på Juridik och Parkeringsenheten, Tillståndsavdelningen, samt operatörer vid Trafik Stockholm.  Verkställighet

<b>302 Tillståndsverksamhet</b>	<b>Lägsta nivå/ delegat</b>	<b>Anmälan/kommentar</b>
312 Justering av avgifter i samband med flyttning av fordon vid förändring av index.	Avdelningschef	Konsumentprisindex, arbetskostnadsindex och faktorprisindex för lastbils-transporter.  Verkställighet

<b>400 UPPLÅTELSE AV OFFENTLIG PLATS</b>	<b>Lägsta nivå/ delegat</b>	<b>Anmälan/kommentar</b>
401. Besluta om nedsättning av avgift för upplåtelse av offentlig plats i överensstämmelse med de grunder som beslutats av kommunfullmäktige eller trafik- och renhållningsnämnden.	Enhetschef Upplåtelseenhet Tillståndsavd	KF beslut 2011-06-13 § 15.  Anmäls till nämnd.
402. Upplåtelse av offentlig plats m m samt yttrande till polismyndigheten om upplåtelse av offentlig plats enligt gällande lag därom, i överensstämmelse med de grunder som beslutats av kommunfullmäktige eller trafik- och renhållningsnämnden.	Enhetschef Markupplåtare Upplåtelseenhet Tillståndsavd	Anmäls till nämnd.
403. Hos polismyndighet begära återkallande av polistillstånd för nyttjande av offentlig plats.	Enhetschef Upplåtelseenhet Tillståndsavd	Anmäls till nämnd.



500 AVFALLSVERKSAMHETEN	Lägsta nivå/ delegat	Anmälan/kommentar
501. Godkänna kompensation till kund inom Avfallsavdelningen intill ett belopp av <p style="text-align: center;">100 tkr</p> <p style="text-align: center;">10 tkr</p> <p style="text-align: center;">1 000 kr</p>	Avdelningschef  Enhetschef  Handläggare, Insamling och Behandling, Avfallsavd	Verkställighet.
502. Dispenser enligt Renhållningsordningen för Stockholms kommun, KFS 2007:24  a) Medge rätt för två fastighetsägare eller nyttjanderättshavare att använda gemensam avfallsbehållare, 59§.  b) Medge att avfall hämtas vid vartannat ordinarie hämtningstillfälle i de fall fastighetsägare komposterar eller utsorterar matavfall, 60 §  c) Medge uppehåll i hämtning vid permanentbostad samt fritidshus om den sammanhängande uppehållstiden är minst tre månader, 61 a §  d) Medge uppehåll i hämtning vid verksamhet om den sammanhållande uppehållstiden är minst en månad, 61 b §	Enhetschef, Insamling och Behandling, Avfallsavd	Verkställighet





<b>600 ÖVRIGT</b>	<b>Lägsta nivå/ delegat</b>	<b>Anmälan/kommentar</b>
601. Gatuvärmeavtal	Enhetschef Konstbyggnad Anläggning	Verkställighet
602. Ramöverenskommelser med samfälligheter, enskilda m.fl. avseende ledningsförläggning, ledningsflyttning, återställande efter grävning mm.	Enhetschef, Avtalsingenjör, Trafikstyrning, Tillståndsavd.	Verkställighet
603. Överenskommelser om förläggning av bergvärme.	Enhetschef, Tillståndsavd.	Verkställighet
604. Avslag på ansökan om förläggning av bergvärme.	Enhetschef, Tillståndsavd.	Verkställighet
605. Yttrande i ärende som enligt lag om allmän kameraövervakning överlämnats till kommunen för yttrande i enlighet med, enligt Policy om kamera- övervakningsärenden, GFN 2003-08-19 § 29.	Enhetschef, jurist vid Juridik och parkering Tillståndsavd.	Verkställighet



## Bilaga 1

## Beslut om inköp av varor och tjänster genom t ex upphandling eller avrop.

<i>Avdelning</i>	<i>Befattning</i>	<i>Belopp</i>	<i>Enhet</i>	<i>Anmärkning</i>
<b>Förvaltningsledning</b>	Chefssekreterare	25 tkr		
<b>Kommunikation</b>	Informatör/ kommunikatör	100 tkr	Kommunikations- avdelningen	
<b>Anläggning</b>	Planerare	400 tkr	Stödfunktion	
	Administratör	50 tkr	Stödfunktion	
	Ingenjör/avtalsför- handlare	1 mnkr	Stödfunktion	
	Handläggare	1 mnkr	Kalkyl och Upphandling	
	Handläggare	400 tkr	Kalkyl och Upphandling/ Madeleine Nilsson	
	Ingenjör	400 tkr	Infrastruktur och tillgänglighet	
	Anläggningsingenjör	400 tkr	Infrastruktur och tillgänglighet	
	Anläggningsingenjör	400 tkr	Gator och ljus	
	Ingenjör	400 tkr	Gator och ljus	
	Driftledare	400 tkr	Konstbyggnad	
	Ingenjör	400 tkr	Konstbyggnad	
	Konstruktör	400 tkr	Konstbyggnad	
	Drifttekniker	400 tkr	Konstbyggnad	
	Underhållsingenjör	400 tkr	Konstbyggnad	
	Utredare	400 tkr	Konstbyggnad	
	Arbetsledare	400 tkr	Konstbyggnad	



Avdelning	Befattning	Belopp	Enhet	Anmärkning
<b>Tillstånd</b>	Upphandlare	100 tkr	Juridik och Parkering	
	Systemförvaltare	10 tkr	Juridik och Parkering	
	Utredare	10 tkr	Juridik och Parkering	
	Systemansvarig	25 tkr	Juridik och Parkering	
<b>Stadsmiljö</b>	Ingenjör	400 tkr	Stödfunktion	
	Planerare	400 tkr	Stödfunktion	
	Projektledare	400 tkr	Stödfunktion	
	Administratör	10 tkr	Stödfunktion	
	Arkitekt	400 tkr	Park- och stadsmiljö	
	Ingenjör	400 tkr	Park- och stadsmiljö	
	Administratör	10 tkr	Park- och stadsmiljö	
	Ingenjör	400 tkr	Innerstad	
	Gatuinspektör	400 tkr	Innerstad	
	Ingenjör	400 tkr	Ytterstad	
	Arbetsledare	200 tkr	Driftcentralen	
<b>Trafikplanering</b>	Administratör	25 tkr	Analys och dialog	
	Planerare	400 tkr	Analys och dialog	
	Kommunikatör	400 tkr	Analys och dialog	
	Ingenjör	400 tkr	Analys och dialog	
	Handläggare	400 tkr	Analys och dialog	
	Projektledare	400 tkr	Analys och dialog	
	Utvecklingsingenjör	400 tkr	Strategisk planering	
	Ingenjör	400 tkr	Strategisk planering	
	Handläggare	400 tkr	Strategisk planering	
	Projektledare	400 tkr	Strategisk planering	



<b>Avdelning</b>	<b>Befattning</b>	<b>Belopp</b>	<b>Enhet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Trafikplanering forts.</b>	Ingenjör	400 tkr	Områdesplanering	
	Projektledare	400 tkr	Områdesplanering	
	Handläggare	400 tkr	Områdesplanering	
	Ingenjör	400 tkr	Projektplanering	
	Handläggare	400 tkr	Projektplanering	
	Projektledare	400 tkr	Trafikteknik	
	Ingenjör	400 tkr	Trafikteknik	
	Projektör	400 tkr	Trafikteknik	
<b>Avfall</b>	Ekonomiassistent	50 tkr	Stödfunktion	
	Handläggare	50 tkr	Insamling och Behandling	
	Handläggare	50 tkr	ÅVC och FA	