



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/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.

Personliga omkostnader

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

- 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
- SL-kort
- 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.

Anmälan av delegationsbeslut

Beslut som fattas med stöd av delegation skall anmälas vid nästkommande nämndsammanträde om inte annat anges i förteckningen.

Inriktnings- och genomförandebeslut över 400 tkr och upphandling av driftentreprenader anmäls i tjänsteutlåtande. Övriga ärenden finns tillgängliga i pärm vid nämndens sammanträden.



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.

Läsavisning:

Ärendegrupp/ärende	Delegat	Kommentarer
00 Allmänna ärenden		
01. Beslut att lämna ut handling.	Handläggare	Begäran prövas i första hand av den som svarar för vården av handlingen. Verkställighet
02. Beslut att <u>ej</u> lämna ut handling eller uppgift samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild enligt TF 2 kap 14 § Överklagande Yttrande vid överklagande.	Förvaltningschef Avdelningschef	Om beslut fattas att inte lämna ut handling ska den som begärt att få ut handlingen upplysas om att överklagbart beslut med besvärshänvisning kan erhållas. Beslutet att ej lämna ut handling ska vara skriftlig och anmäls till nämnden. Anmäls till nämnd.
03. Beslut om tillstånd av få ta del av sekretessbelagda handlingar och uppgifter för forskningsändamål och i utbildningssyfte enligt OSL 10 kap 14§, 11 kap 3§	Förvaltningschef 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
05. Beslut att överklaga dom eller beslut som rör ärende inom trafik- och renhållningsnämndens verksamhetsområde samt avge yttrande vid överklagande.	Förvaltningschef Avdelningschef	Förtydligande enligt ovan (KL 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.



Allmänna ärenden	Delegat	Kommentar
06. Förordna rättegångsombud inom trafik- och renhållningsnämndens förvaltningsområde.	Ej delegerat från TRN	Rättegångsombud förordnas av nämnden. Fullmaktsärenden hanteras i särskild ordning. Observera att ombud inte är delegat/ställföreträdare utan följer regler om ombud enligt t.ex. rättegångsbalken. Förordnande som rättegångsombud medför rätt att sätta annan i sitt ställe. Rättegångsombud förtecknas i särskild förteckning.
07. Nominera eller utse representanter/kontaktpersoner och revisorer i stiftelser, föreningar och arbetsgrupper m.m. där trafik- och renhållningsnämnden företräds av tjänstemän.	Förvaltningschef Avdelningschef	I samråd med förvaltningschef Verkställighet
08. Utse arkivansvarig	Ej delegerat från TRN	Till Arkivansvarig har TRN utsett Chefen för Administrativa avdelningen
09. Fastställa arkivorganisation och planer för arkivverksamheten	Chef administrativa avdelningen	Anmäls till nämnd.
010. Svara för formella framställningar till Stockholms stadsarkiv samt närvara vid inspektioner	Arkivansvarig	Verkställighet
011. Teckna avtal om leveranser till stadsarkivet	Arkivansvarig	Verkställighet
012. Underteckna sådana avtal och handlingar som beslutats av trafik- och renhållningsnämnden.	Förvaltningschef Avdelningschef	Beloppsgräns enligt punkt 107 Verkställighet
013. Träffa tilläggsavtal till av trafik- och renhållningsnämnden godkända avtal avseende - senarelagd tidpunkt för KF:s eller motparts godkännande för att avtalet inte skall förfalla eller - ändring av annat villkor som saknar betydelse för huvudavtalets genomförande.	Förvaltningschef Avdelningschef	Verkställighet
014. Förordnande av personuppgiftsombud enligt personuppgiftslagen (PuL).	Ej delegerat från TRN	Kan ej delegeras. Till personuppgiftsombud har TRN utsett Ann-Marie Nyberg, biträdande IT-chef.
015. Beslut vid brådskande ärenden		Ordförande tillsammans med vice ordförande fattar beslut å nämndens vägnar. Anmäls till nämnd.



10 Ekonomiärenden	Delegat	Kommentarer
100. Fastställande av kontoplan	Förvaltningschef Avd chef/Adm Enhetschef Ekonomienhet	Verkställighet
101. Fastställa internbudget a) omfördelning inom budgetram b) omfördelning av budgetmedel mellan olika avdelningar	Förvaltningschef Avdelningschef Förvaltningschef	Verkställighet
102. Utse attestanter	Förvaltningschef	Regler för ekonomisk förvaltning. Utbetalning av pengar: Dnr T2009-100-01723 Verkställighet
103. Återkallande av attesträtt	Förvaltningschef Avdelningschef	Underlag för avslut lämnas av respektive avdelningschef till administrativa avdelningens ekonomienhet. Verkställighet
104. Träffa avtal om förhyrning av lokaler intill ett belopp om 1mnkr/år eller 3 mnkr/3 år. 104B Träffa avtal om tillfällig uthyrning av lokal.	Förvaltningschef Förvaltningschef	12 kap jordbalken Träffa avtal om förhyrning av lokaler över 1 mnkr/år eller över 3mnkr/3år beslutas av nämnden Anmäls till nämnd.
105. Uppsägning av avtal om förhyrning av lokaler för villkorsändring och avflyttning	Förvaltningschef	Verkställighet
106. Skadestånd eller ersättning för egendomsskada i varje enskilt fall intill ett belopp av 1 mnkr 400 tkr 100 tkr	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef Enhetschef, enheten för Insamling och Behandling, Avfallsavd.	Enligt kontorets anvisningar. Anmäls till nämnd.



Ekonomiärenden	Delegat	Kommentarer
107A. Beslut om anskaffning av varor och tjänster genom upphandling i varje enskilt fall intill ett belopp av 5 mnkr samt upphandling av entreprenader och tjänster inom ramen för av trafik- och renhållningsnämnden fattade genomförandebeslut Dito 2 mnkr Dito 1 mnkr Dito 400 tkr	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef Enligt bilaga 2	LOU samt stadens och kontorets regler för direktupphandling. Beloppsgränserna för direktupphandling av varor och tjänster framgår av kontorets riktlinjer för direktupphandling Dnr 2008-000-01918. Uppdelning av inköp för att komma under beloppsgränsen får inte förekomma. Kända följdinvesteringar/inköp ska inräknas. Upphandlingar över 400 tkr anmäls till nämnd.
107B Avrop av varor och tjänster inom ramen för anslaget för drift och underhåll samt för investeringar. 5 mnkr 2 mnkr 1 mnkr 25 - 400 tkr	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef Enligt bilaga 2.	Avrop är verkställighet och anmäls inte till nämnden.
108 Försörjningsupphandlingar av varor och tjänster	Förvaltningschef	LOU. Avser gemensamma upphandlingar inom staden t ex genom SLK och SF.
109. Inriktnings- och genomförandebeslut investeringar 5 mnkr 2 mnkr 1 mnkr 25-400 tkr	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef Bilaga till p 107	I enlighet med kontorets lathund 'Beslut om investeringar'. Gäller även tillgänglighetsåtgärder. Anmäls till nämnd.

Ekonomiärenden	Delegat	Kommentarer
110 Beslut om kassation och försäljning av lösöre, i varje enskilt fall intill ett belopp av 5 mnkr. Dito 100 000 kr	Förvaltningschef Avdelningschef	Verkställighet
111 Beslut om nedskrivning av fordran enligt ”Regler för ekonomisk förvaltning” Belopp upp till 400 tkr i varje enskilt fall.	Förvaltningschef	Redovisas till nämnden tre gånger per år .
112A. Makulering av utställd faktura som är felaktig. 112B. Delmakulering av utställd faktura med anledning av volymändringar	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef Servicehandl Avd Avfall/ IB vid Serviceför- valtningens kon- taktcenter	Enligt tillämpningsanvisningar 2010-11-01 till regler för ekonomisk förvaltning samt kontorets rutin för fakturering. Verkställighet
113. Besluta om anstånd med betalning, avbetalningsplan och avbrytande av indrivning För belopp överstigande 1 mnkr beviljas max 30 dagars anstånd från förfallodatum och/eller avbetalningsplan 1 år samt avbrytande av indrivning. För belopp understigande 1 mnkr beviljas max 30 dagars anstånd från förfallodatum och/eller avbetalningsplan högst 1 år För belopp understigande 50 tkr beviljas anstånd upp till 30 dagar och/eller avbetalningsplan högst 1 år.	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef	Enligt regler för ekonomisk förvaltning och staden instruktion till regler för ekonomisk förvaltning avseende fakturering, krav och inkasso samt kontorets rutin för fakturering. Beslut om anstånd, avbetalningsplan och avbrytande av indrivning dokumenteras. Stadens upphandlade inkassoföretag har rätt att bevilja anstånd för inkassokravet med 10 dagar från sista betalningsdag samt godkänna amorteringsplan på inkassoärenden max 6 månader. 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	Anmäls till nämnd

200 Personalärenden	Delegat	Kommentarer
Anställning m.m.		
201. Beslut om anställning (inklusive ändringar av tjänstgöringens omfattning) a) Avdelningschef b) Enhetschef c) Verksamhetschef d) Övrig personal	Förvaltningschef	AB, LAS Anmäls till nämnd vid tillsättning av chefstjänster. Övriga anmäls generellt, (dvs. i form av statistik i samband med verksamhetsberättelse).
202. Tidsbegränsade anställningar (projektanställningar)	Förvaltningschef Adm avd chef Personalchef	AB, LAS Förutsätter förvaltningschefens godkännande Verkställighet
Lön m.m.		
203. Lön vid nyanställning a) Avdelningschef a) Enhetschef b) Arbetsledare c) Övrig personal	Förvaltningschef	Avdelningschef i samråd med personalchef lämnar förslag. Verkställighet
204. Justering av lön utöver ordinarie löneöversyn samt fastställa lön vid väsentligt förändrade arbetsuppgifter	Förvaltningschef	Avdelningschef i samråd med personalchef lämnar förslag. Verkställighet
205. Lönetillägg till anställd för extra/särskilt angiven arbetsuppgift under viss tid (max 1 år)	Förvaltningschef	Avdelningschef i samråd med personalchef lämnar förslag. Verkställighet
Uppsägning m.m.		
206. Uppsägning på egen begäran	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef	AB Verkställighet
207. Omplacering a) Avdelningschef b) Övrig personal	Förvaltningschef Avdelningschef	AB I samråd med personalchef Verkställighet
208. Avsked eller uppsägning från arbetsgivarens sida.	Förvaltningschef	AB, LAS I samråd med personalchef Anmäls till närmast påföljande nämnd
209. Avgångsersättning enligt stadens riktlinjer	Förvaltningschef	Anmäls till nämnd.
210. Beslut om att uppsägningstiden ej behöver beaktas	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef	Verkställighet
211. Omreglering av anställningens omfattning pga partiell sjukersätt.	Förvaltningschef Adm avd chef Personalchef	Verkställighet



Pension mm	Delegat	Kommentarer
212. Medgivande att kvarstå i anställning efter 67 år	Förvaltningschef	Anmäls till nämnd
213. Beslut om särskild avtalspension som bekostas av Trafikkontoret	Förvaltningschef	Anmäls till nämnd
214. Uppsägning vid ålderspension	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef	KAP-KL Verkställighet
215. Tillstyrkan av särskild avtalspension	Förvaltningschef Adm avd chef Personalchef	Anmäls till nämnd
216. Omreglering p.g.a. partiellt uttag av tjänstepension	Enhetschef	KAP-KL Verkställighet
Avstängning, bisyssla m.m.		
217. Avstängning med eller utan avlöningsförmåner	Förvaltningschef	AB Anmäls till närmast påföljande nämnd
218. Disciplinpåföljd; skriftlig varning.	Förvaltningschef Avdelningschef	AB I samråd med personalchef Anmäls till nämnd.
219. Tillfälligt försätta ur tjänstgöring.	Enhetschef	AB Verkställighet
220. Förbud mot utövande av bisyssla.	Förvaltningschef	AB Anmäls till nämnd
Ledighet, kurser, resor m.m.		
221. Förvaltningschefens ledigheter Semester, tjänsteresor och likn. frånvaro.	Nämndordförande	AB Anmäls till nämnd.
222. Förordnad vikarie för förvaltningschefen.	Förvaltningschefen	Anmäls till nämnden.
223. Ledighet som regleras av lag och avtal.	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef	AB, Sem1L, mfl Verkställighet
224. Ledighet som <u>inte</u> regleras av lag och avtal. - upp till en månad - mer än en månad	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef Förvaltningschef Avdelningschef	Verkställighet
225. Utbildning, konferenser och resor som fullgörs i anställningen: - utom Europa - inom Europa	Förvaltningschef Förvaltningschef Avdelningschef	Anmäls till nämnd. Anmäls till nämnd.

- inom Sverige	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef	Verkställighet
226. Förmån vid enskild anställds ledighet vid utbildning.	Förvaltningschef Avdelningschef	Verkställighet
227. Avtal om egen bil i tjänsten	Förvaltningschef Avdelningschef	Bia 01, Trafikkontorets policy, Lokala resor Verkställighet
Förhandlingar	Delegat	Kommentarer
228. Förhandlingar enl. MBL. - avdelningsspecifika frågor - övrigt	Förvaltningschef Avdelningschef Förvaltningschef	Verkställighet
Övrigt		
229. Teckna lokala kollektivavtal	Förvaltningschef Personalchef	Anmäls till nämnd
230. Arbetsmiljöarbetsuppgifter. a) Avdelningschef b) Enhetschef/Arbetschef c) Arbetsledare d) Övrig personal	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef/Arbets- chef. Arbetsledare eller annan chef med personalansvar under enhetschef	AML Arbetsmiljöarbetsuppgifter och returnering av dessa enligt Trafikkontorets arbetsmiljöinstruktion. Verkställighet.
231. Föreläggande om läkarintyg från första dagen.	Förvaltningschef Avdelningschef	I samråd med personalstrateg
232. Beslut om biträde åt arbetstagare vid domstol.	Förvaltningschef	Anmäls till nämnd
233. Skyddsarbete (vid t.ex. strejk mm)	Förvaltningschef	Anmäls till nämnd

300. Tillståndverksamhet	Delegat	Kommentarer
300 Tunnelavstängning enligt fastställt TA-plan och tunnelavstängnings-schema.	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef Arbetsledare Anläggning	Verkställighet
301. Tillämpning av taxor och avgifter enligt de grunder som beslutats av kommunfullmäktige avseende nämndens uppgifter enligt lagen om nämnder för vissa trafikfrågor.	Förvaltningschef Avdelningschef Tillståndsavd	Verkställighet
<p>302.A Utfärdande av lokala trafikföreskrifter och föreskrifter enligt trafikförordningen, 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.</p> <p>302 B Avslå begäran om lokala trafikföreskrifter och föreskrifter enligt trafikförordningen i enlighet med 302A.</p>	<p>Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef Trafikingenjör, jurist och kvalificerad utredare Tillståndsavd.</p> <p>Förvaltningschef Avdelningschef/ Enhetschef g Områdesansv Trafikplanering</p>	Anmäls till nämnd genom statistik.
<p>303 Beslut i ärenden gällande ansökan om undantag från lokala trafikföreskrifter och trafikförordningen.</p> <p>Som ovan men endast rörande färdtillstånd för Gamla stan</p>	<p>Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef Trafikingenjör, jurist och kvalificerad utredare Tillståndsavd.</p> <p>Driftoperatör Stadsmiljö</p>	Anmäls till nämnd genom statistik.

Tillståndverksamhet	Delegat	Kommentarer
<p>305 A Beslut i ärenden gällande nyttoparkeringstillstånd, boendeparkeringstillstånd och beslut i ärenden rörande parkeringstillstånd för rörelsehindrade.</p> <p>305 B Beslut i ärenden gällande nyttoparkeringstillstånd , boendeparkeringstillstånd och beslut i ärenden rörande parkeringstillstånd för rörelsehindrade.</p>	<p>Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef Utredare, jurist, projektledare/ upphandlare Juridik- och Parkeringsenheten Tillståndsavd.</p> <p>Servicehandl. Parkeringstillstånd anställda vid Serviceförvaltning ens kontaktcenter.</p>	<p>Anmäls till nämnd genom statistik.</p>
<p>306 A Beslut om att stoppa/återta faktura samt återbetalning av avgift avseende nytto-nytto/mini, samt boendeparkering i varje enskilt fall upp till 10 tkr.</p> <p>306 B Beslut att återta faktura samt återbetalning av avgift avseende nytto i varje enskilt fall upp till 10 tkr.</p>	<p>Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef Utredare, jurist Juridik- och parkeringsenheten Tillståndsavd.</p> <p>Servicehandl. Parkeringstillstånd anställda vid Serviceförvaltning ens kontaktcenter</p>	<p>Enligt trafikkontorets anvisningar.</p> <p>Verkställighet</p>
<p>307 Beslut om återbetalning av parkeringsavgifter i varje enskilt fall upp till högst 1000 kr.</p>	<p>Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef Upphandlare, Juridik- och Parkeringsenheten. Tillståndsavd</p>	<p>Verkställighet</p>
<p>308 Beslut om att stoppa/återta faktura samt återbetalning av fordonsflyttningsavgifter i varje enskilt fall upp till 10 tkr.</p>	<p>Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef Upphandlare/ projektledare Juridik- och Parkeringsenheten.</p>	<p>Verkställighet</p>

	Tillståndsavd	
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.	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef Juridik- och Parkeringsenheten Tillståndsavd.	SFS svensk författningssamling Verkställighet
310 Förordnande till parkeringsvakt samt beslut om utvidgade uppgifter för parkeringsvakter enligt lagen om kommunal parkeringsövervakning m m.	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef Juridik- och Parkeringsenh. Tillståndsavd	Anmäls till nämnd.
311 Beslut om flyttning av fordon enligt lagen och förordningen om flyttning av fordon i vissa fall.	Förvaltningschef Avdelningschef 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



400 UPPLÅTELSE AV OFFENTLIG PLATS	Delegat	Kommentarer
401. Besluta om nedsättning av avgift för upplåtelse av offentlig plats i överensstämmelse med de grunder som beslutats av kommunfullmäktige eller trafik- och renhållningsnämnden.	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef Upplåtelseenhet Tillståndsavd	KFS: 2004:20 och enligt KF beslut 1999-02-18 § 16. Verkställighet.
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.	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef Markupplåtare Upplåtelseenhet Tillståndsavd	Anmäls till nämnd genom statistik.
403. Hos polismyndighet begära återkallande av polistillstånd för nyttjande av offentlig plats. Rätt att återkalla upplåtelsestillstånd.	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef Upplåtelseenhet Tillståndsavd	Anmäls till nämnd.



500 AVFALLSVERKSAMHETEN	Delegat	Kommentar
501. Godkänna kompensation till kund i inom Avfallsavdelningen intill ett belopp av 100 tkr Dito intill ett belopp av 10tkr Dito intill ett belopp av 1000 kr	Förvaltningschef 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 §	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef, Insamling och Behandling, Avfallsavd	Verkställighet

600 ÖVRIGT		
601. Gatuvärmeavtal	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef Konstbyggnad Anläggning	Verkställighet
602. Ramöverenskommelser med samfälligheter, enskilda m.fl. avseende ledningsförläggning, ledningsflyttning, återställande efter grävning mm.	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef Avtalsingenjör, Trafikstyrning, Tillståndsavd.	Verkställighet
603. Överenskommelser om förläggning av bergvärme.	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef, Tillståndsavd.	Verkställighet
604. Avslag på ansökan om förläggning av bergvärme.	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef, Tillståndsavd.	Verkställighet
605. Yttrande i ärende som enligt lag om allmän kameraövervakning överlämnats till kommunen för yttrande i enlighet med, enligt Policy om kameraövervakningsärenden, GFN 2003-08-19 § 29.	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef Juridik & Parkering Tillståndsavd.	Verkställighet

Delegationsordningen fastställdes 2007-04-03

Reviderad 2007-09-27 punkt: 302, 305, 306, 308 309, 310 och 312

Reviderad 2009-05-06 punkt 301.

Reviderad 2009-12-07 punkt 403 och 404 utgår p g a överföring till Fastighetskontoret från 1 september 2009.

Reviderad 2010-06-16 punkt:01, 02, 03, 04, 013, 014, 101 (ny), 103, 107A, 107B (ny), 108 (ny), 109 (ny), 110, 112, 113 (ny), 114, 116 (ny), 228, 301, 302, 304, 305A,B, 309, 311, 401, 403, 502. Följande punkter i reviderad upplaga från 2009-12-07 har utgått 113 Ansöka om externa medel för projekt mm, 114 Beslut om erhållande av taxichekar, 214 Undantag av samordning av pension vid anställning av pensionär, 403 Upplåtelse av torgplats och tillsyn för fasta och tillfälliga torgplatser utom Hötorget och Östermalmstorg,

Reviderad 2011-05-19: punkterna 013, 104B, 107A, 107B, 108, 112B, 225, 305.