



Delegationsordning för Trafikkontoret



2017-02-02
REVIDERAD 2017-05-18

DELEGATIONSORDNING
DNR T2015-00076

Delegationsordning för trafikkontoret

Dnr: T2015-00076

Utgivningsdatum: Maj 2016

Utgivare: Administrativa avdelningen

Delegationsordning för trafikkontoret

Delegering av beslutanderätt

Kommunallagen (KL) 6 kap 33§ innehåller bestämmelser som medger en nämnd att delegera beslutanderätten till nämndledamöter och tjänstemän. Delegering innebär att nämnden låter någon annan fatta beslut i deras ställe. Beslut som fattas med stöd av delegation från nämnden är juridiskt sett att betrakta som ett nämndbeslut. Det betyder att delegatens beslut kan överklagas på precis samma sätt som ett nämndbeslut. Nämnden kan inte överpröva ett beslut fattat på delegation men däremot kan delegationen återkallas.

Syftet med delegering av beslutanderätt har huvudsakligen två syften:

- Att avlasta nämnden rutinärenden
- Att möjliggöra effektivare verksamhet genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare

I delegationsordningen redovisas till vem nämnden har delegerat beslutanderätten för vissa ärenden. Rätten att fatta beslut med stöd av delegation gäller även för vikarie, tillförordnad eller ställföreträdare. I delegationsordningen anges alltid lägsta beslutsnivå, vilket innebär att överordnad chef har motsvarande beslutanderätt. Delegat har rätt att avstå från att fatta beslut med stöd av given delegation. Ärendets avgörande ska då hänskjutas till närmast högre beslutsnivå.

Delegat får inte besluta i ärenden som berör beslutsfattaren där jäv kan anses föreligga enligt förvaltningslagen eller kommunallagen.

Dokumentation av delegationsbeslut

Beslut som fattas på delegation ska dokumenteras. Det ska klart framgå vilket beslut som har fattats, datum för när beslutet fattades och vem som har fattat beslutet.

Anmälan av delegationsbeslut

Trafiknämnden har det yttersta ansvaret för verksamheten. Beslut som fattas på delegation ska därför alltid anmälas till nämnden. Detta för att beslutet ska vinna laga kraft, se 6 kap 35 § kommunallagen och för att nämnden ska få information men även för att kommuninvånarna ska få insyn. Beslutet ska anmälas till nämnden vid närmast påföljande nämndsammanträde.

Protokollföring av anmälda delegationsbeslut

Samtliga delegationsbeslut ska protokollföras. Av nämndprotokollet ska det vara möjligt att i efterhand kunna se vilka delegationsbeslut som har anmälts i ett visst ärende. Den som vill överklaga beslutet ska med ledning av nämndprotokoll kunna se i vilka ärenden beslut har fattats på delegation.

Verkställighet

Verkställighet innebär en åtgärd eller ett beslut som fattas av en tjänsteman i kraft av sin tjänsteställning. Kännetecknande för ett beslut är bland annat att det finns alternativa lösningar att ta ställning till. Beslutsfattaren måste således göra vissa överväganden och bedömningar. Vid verkställighet finns normalt inte utrymme för sådana ställningstaganden och det är detta som skiljer verkställighet från sådana beslut som fattas med stöd av delegation.

Verkställighetsbeslut har ofta sitt stöd i sådant som regleras i lag eller avtal. Exempel på verkställighet är att avgiftsdebitera enligt fastställd taxa, attestera fakturor, utfärda parkeringsböter, inköp av varor och tjänster inom den beloppsgräns som nämnden bestämt, ge ledighet vid sjukdom eller för vård av barn etc.

Vardagliga åtgärder som rättsligt sett kan anses som beslut kan hänföras till verkställighet även om det finns ett visst utrymme för olika överväganden och bedömningar. Det finns således ingen klar gräns mellan beslut och verkställighet. En skillnad är att de flesta beslut kan överklagas genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär. Eftersom gränsen mellan beslut och verkställighet är oklar kan även verkställighetsärenden överklagas.

Verkställighetsärenden ska inte anmälas till nämnden.

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:

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

Beslutsnivåer

I delegationsordningen är beslutanderätten delegerad till tre olika besluts-/chefs nivåer inom förvaltningen och inom formellt ansvarsområde:

Nivå 1: Förvaltningschef.

Nivå 2: Avdelningschef.

Nivå 3: Enhetschef.

Utöver dessa nivåer har enskilda tjänstemän/funktioner delegation inom sina respektive ansvarsområden.

Delegationsordningens struktur

I delegationsordningen redovisas typ av delegationsärende, vem som är delegat och lagrum eller anvisning.

Delegationsordningen har följande struktur.

1. Allmänna ärenden
2. Ekonomiärenden
3. Personalärenden
4. Tillståndsärenden

Delegationsordningen är kompletterad med en förteckning över de vanligaste verkställighetsärendena där det finns ett visst mått av utrymme för olika överväganden och bedömningar. Av förteckningen framgår på vilken beslutsnivå inom kontoret beslut får fattas eller vilka tjänstemän/funktioner som har beslutanderätt. Förteckningen följer samma struktur som delegationsordningen.

Sist i detta dokument finns en förteckning över befattningar med rätt att göra inköp av varor och tjänster utifrån av nämnden fastställda beloppsgräns på 400 tkr.

Del I. Delegationsärenden

I. Allmänna ärenden

Ärende	Delegat	Lagrum/anvisning
1.1 Beslut att inte lämna ut allmän handling eller uppgift samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild.	Nivå 2	TF ¹ 2 kap 14 §, OSL ²
1.2 Beslut om tillstånd att få ta del av sekretessbelagda handlingar och uppgifter för forskningsändamål och i utbildningssyfte.	Nivå 2	OSL 10 kap 14§, 11 kap 3§.
1.3 Beslut att överklaga dom eller beslut som rör ärende inom trafiknämndens verksamhetsområde samt avge yttrande vid överklagande.	Nivå 2	KL ³ 6:34
1.4 Beslut vid brådskande ärenden.	Trafiknämndens ordförande fattar beslut å nämndens vägnar. Vice ordförande är ersättare.	KL 6:36
1.5 Svara på remisser från kommunstyrelsen eller från andra nämnder eller organisationer där remisstiden är alltför kort för att medge nämndbehandling och där uppskov inte medges.	Nivå1	
1.6 Beslut om att inte svara på remisser som inte rör trafiknämndens ansvarsområde	Nivå 1	

¹ Tryckfrihetsförordningen

² Offentlighets- och Sekretesslag

³ Kommunallagen

Ärende	Delegat	Lagrum/anvisning
1.7 Avstyrka bygglovsärenden, remitterade från stadsbyggnadsnämnden, förutsatt att ärendet inte är av principiell vikt.	Nivå 3	
1.8 Tillstyrka bygglovsärenden, remitterade från stadsbyggnadsnämnden, förutsatt att ärendet inte är av principiell vikt.	Bygglovssamordnare	
1.9 Svara på planremisser från stadsbyggnadsnämnden i sådana fall där kontoret inte avstyrker ärendet eller där ärendet inte är av principiell vikt.	Nivå 3	

2. Ekonomiärenden

Ärende	Delegat	Lagrum/anvisning
2.1 Träffa avtal om förhyrning av lokaler intill ett belopp om maximalt 1 mnkr/år eller 3 mnkr/3 år.	Nivå 1	
2.2 Träffa avtal om förhyrning/arrende av mark intill ett belopp om maximalt 1 mnkr/år eller 3 mnkr/3 år.	Nivå 1	
2.3 Teckna markvärmeavtal.	Nivå 3	
2.4 Skadestånd eller ersättning för egendomsskada i varje enskilt fall intill ett belopp av: 1,0 mnkr 0,5 mnkr 0,1 mnkr	Nivå 1 Nivå 2 Nivå 3	
2.5 Inför eller under en rättslig process inom nämndens verksamhetsområde		

ingå förlikning till ett belopp av maximalt 5,0 mnkr	Nivå 1	
Ärende	Delegat	Lagrum/anvisning
2.6 Beslut om inköp av varor och tjänster genom till exempel upphandling eller avrop i varje enskilt fall till ett uppskattat värde av högst 5,0 mnkr 2,0 mnkr 1,0 mnkr 1,0 mnkr 0,4 mnkr	Nivå 1 Nivå 2 Nivå 3 Upphandlingsexpert Enligt förteckning sist i detta dokument	LOU ⁴ samt stadens och kontorets riktlinjer för direktupphandling, Avstämning med kontorets upphandlingsexpert, upphandlingsjurist eller upphandlare ska ske vid upphandlingar över 2 mnkr.
2.7 Inriktnings- och genomförandebeslut investeringar 5,0 mnkr 2,0 mnkr 1,0 mnkr 0,4 mnkr	Nivå 1 Nivå 2 Nivå 3 Se punkt 2.6	
2.8 Undertecknande av kompletterande avtal gällande upphandling till av nämnden tidigare godkända avtal.	Nivå 1 över 5,0 mnkr.	I övrigt gäller samma beloppsgränser som under punkt 2.6
2.9 Ansöka om externa medel för projekt- och utvecklingsarbete m.m., exempelvis stats- och EU-bidrag.	Nivå 1	Gäller endast bidrag där bidragsgivaren ställer krav på att nämnden tillskjuter medel.

⁴ Lag om offentlig upphandling

3. Personalärenden

Ärende	Delegat	Lagrum/anvisning
<p>3.1 Beslut om anställning (inklusive ändringar av tjänstgöringens omfattning)</p> <p>a) Avdelningschef b) Enhetschef c) Övrig personal</p>	<p>Nivå 1 Nivå 2 Nivå 2</p>	
<p>3.2 Avsked eller uppsägning från arbetsgivarens sida.</p>	Nivå 1	AB ⁵ , LAS ⁶
<p>3.3 Medgivande att kvarstå i anställning efter 67 år.</p>	Nivå 1	Anmäls till nämnd om avdelningschef.
<p>3.4 Att hos personalstrategiska avdelningen vid stadsledningskontoret ansöka om särskild avtalspension som bekostas av trafikkontoret.</p>	Nivå 1	
<p>3.5 Avstängning med eller utan avlöningsförmåner.</p>	Nivå 1	AB
<p>3.6 Förvaltningschefens ledigheter: semester, tjänsteresor och liknande frånvaro.</p>	Nämndordförande	AB
<p>3.7 Förordnad vikarie för förvaltningschefen vid semester, tjänstledigheter och liknande upp till tre månader/år.</p>	Nivå 1	

⁵ Allmänna bestämmelser i kollektivavtalet

⁶ Lag om anställningsskydd

Ärende	Delegat	Lagrum/anvisning
3.8 Utbildning, konferenser och resor som fullgörs i anställningen: a) utom Europa b) inom Europa	Nivå 1 Nivå 2	
3.9 Beslut om biträde åt arbetstagare vid domstol.	Nivå 1	
3.10 Skyddsarbete (vid t.ex. strejk mm).	Nivå 1	

4. Tillståndsärenden

Ärende	Delegat	Lagrum/anvisning
4.1 Utfärdande av lokala trafikföreskrifter och föreskrifter enligt trafikförordningen. Uppdraget avser dock inte meddelande av föreskrifter som kan ha mer betydande ekonomiska, miljömässiga eller planmässiga följder. Undantaget verkställande av principbeslut som fattats av nämnden eller tillämpning av riktlinjer som antagits av nämnden	Ingenjör, jurist, utredare vid tillståndsavdelningen.	Trafikförordningen 10 kap 1§ och 14§.
4.2 Avslå begäran om lokala trafikföreskrifter och föreskrifter enligt trafikförordningen i enlighet med ärende 4.1 ovan.	Ingenjör, jurist, utredare vid tillståndsavdelningen. Trafikplanerare med områdesansvar på trafikplaneringsavdelningen.	Trafikförordningen 10 kap 1§ och 14§

Ärende	Delegat	Lagrum/anvisning
4.3 Meddela beslut enligt vägmärkesförordningen.	Jurist, trafikingenjör och utredare vid tillståndsavdelningen Trafikplanerare med områdesansvar på trafikplaneringsavdelningen.	
4.4 Beslut i ärenden gällande ansökan om undantag från lokala trafikföreskrifter och trafikförordningen. Som ovan men endast rörande färdtillstånd för Gamla stan.	Ingenjör, jurist, och utredare vid tillståndsavdelningen. Driftoperatör vid Stadsmiljö.	
4.5 Beslut i ärenden gällande ansökan om undantag från lokala trafikföreskrifter och trafikförordningen. Avseende dispens för dubbdäck.	Handläggare för parkeringstillstånd anställda vid serviceförvaltningens kontaktcenter.	
4.6 Beslut i ärenden gällande ansökan om undantag från lokala trafikföreskrifter och trafikförordningen. Avseende färddispenser och parkeringsdispenser.	Projektledare och handläggare vid tillståndsavdelningen samt handläggare vid serviceförvaltningens kontaktcenter	
4.7 Godkänna och avslå trafikordningsplaner (TA-planer).	Ingenjör och projektledare vid tillståndsavdelningen	
4.8 Utfärda vite vid brister i TA-plan eller avsaknad av TA-plan.	Ingenjör och projektledare vid tillståndsavdelningen	Teknisk handbok.
4.9 Beslut i ärenden gällande nyttoparkeringstillstånd, boendeparkeringstillstånd och beslut i ärenden rörande parkeringstillstånd för rörelsehindre.	Utredare, jurist, upphandlare och systemansvarig vid tillståndsavdelningen	

Ärende	Delegat	Lagrum/anvisning
4.10 Beslut i ärenden gällande nyttoparkeringstillstånd, boendeparkeringstillstånd och beslut i ärenden rörande parkeringstillstånd för rörelsehindrade.	Handläggare för parkeringstillstånd vid serviceförvaltningens kontaktcenter	
4.11 Förordnande till parkeringsvakt samt beslut om utvidgade uppgifter för parkeringsvakter.	Nivå 3	Lagen om kommunal parkeringsövervakning m m
4.12 Beslut om flyttning av fordon.	Utredare och jurist vid tillståndsavdelningen samt trafikledare och driftoperatör vid Trafik Stockholm	Lagen och förordningen om flyttning av fordon i vissa fall.
4.13 Att godkänna och avstyrka schaktlov samt schakt- och öppningstillstånd	Ingenjörer vid tillståndsavdelningen och stadsmiljöavdelningen	
4.14 Upplåtelse av offentlig plats m m samt yttrande gällande bifall till polismyndigheten om upplåtelse av offentlig plats enligt gällande lag, i överensstämmelse med de grunder som beslutats av kommunfullmäktige eller trafiknämnden.	Markupplåtare och projektledare vid tillståndsavdelningen	
4.15 Upplåtelse av offentlig plats m m samt yttrande gällande avslag till polismyndigheten om upplåtelse av offentlig plats enligt gällande lag, i överensstämmelse med de grunder som beslutats av kommunfullmäktige eller trafiknämnden.	Nivå 3	

Ärende	Beslutsnivå	Lagrum/anvisning
4.16 Hos polismyndighet begära återkallande av polistillstånd för nyttjande av offentlig plats.	Nivå 3	
4.17 Överenskommelser om förläggning av bergvärme.	Nivå 3	
4.18 Yttrande i ärenden som enligt kameraövervakningslagen har överlämnats till kommunen för yttrande.	Jurist vid tillståndsavdelningen	Kameraövervakningslagen.

Del 2. Verkställighet

I. Allmänna ärenden

Ärende	Beslutsnivå	Lagrum/anvisning
1.1 Fastställa intern organisation för förvaltningen inom ramen för reglementet för nämnden.	Nivå 1	
1.2 Mindre omorganisation inom avdelning/enhet.	Nivå 2	Samråd ska ske med förvaltningschefen.
1.3 Beslut att lämna ut allmän handling.	Den som har handlingen	
1.4 Mottagande av delgivning.	Registrator	Enligt Reglemente med allmänna bestämmelser för Stockholms stads nämnder (Kfs 2008:12) 21 § är behörig att mottaga delgivning på nämndens vägnar, förutom nämndens ordförande, nämndens sekreterare, och registratorer vid KF/KS kansli.
1.5 Fastställa arkivorganisation och planer för arkivverksamheten.	Avdelningschef för administrativa avdelningen	
1.6 Svara för formella framställningar om gallring till Stockholms stadsarkiv samt närvara vid inspektioner.	Avdelningschef för administrativa avdelningen	

2. Ekonomiärenden

Ärende	Beslutsnivå	Lagrum/anvisning
2.1 Fastställande av kod- och kontoplan.	Enhetschef vid ekonomienheten	
2.2 Fastställa internbudget. Om fördelning av budgetmedel mellan olika avdelningar. Om fördelning inom avdelningen.	Nivå 1 Nivå 1 Nivå 2	
2.3 Utse beslutsattestanter.	Nivå 1	Enligt stadens regler för ekonomisk förvaltning.
2.4 Återkallande av attesträtt.	Nivå 1	Underlag för avslut lämnas av respektive avdelningschef till ekonomienheten.
2.5 Uppsägning av avtal om förhyrning av lokaler för villkorsändring och avflyttning.	Nivå 1	
2.6 Träffa avtal om tillfällig uthyrning av lokal.	Nivå 1	
2.7 Att fastställa årlig hyra för Klamparhallen.	Nivå 1	Hyran följer de hyresnivåer som kommunfullmäktige fastställer för idrottslokaler.
2.8 Försörjningsupphandlingar av varor och tjänster avseende upphandlingar inom staden t ex genom stadsledningskontoret och serviceförvaltningen.	Nivå 1	

Ärende	Beslutsnivå	Lagrum/anvisning
<p>2.9 Träffa tilläggsavtal till av trafiknämnden godkända avtal avseende:</p> <p>a) senarelagd tidpunkt för kommunfullmäktiges eller motparts godkännande för att avtalet inte ska förfalla eller</p> <p>b) ändring av annat villkor som saknar betydelse för huvudavtalets genomförande.</p>	Nivå 1	
<p>2.10 Beslut om kassation och försäljning av lösöre, i varje enskilt fall intill ett belopp av</p> <p>5,0 mnkr 0,1 mnkr</p>	Nivå 1 Nivå 2	
<p>2.11 Beslut om nedskrivning av fordran Belopp upp till 400 tkr i varje enskilt fall.</p>	Nivå 1	Stadens regler för ekonomisk förvaltning. Redovisas till nämnden i samband med tertialrapporteringarna och i verksamhetsberättelsen.
<p>2.12 Uppskrivning, nedskrivning, återföring av värde eller utrangering av anläggningstillgång.</p>	Nivå 1	Lag om kommunal redovisning och Rådet för kommunal redovisning, rekommendation 19 samt i samråd med stadsledningskontoret. Redovisas till nämnden i tertialrapport 2 och i verksamhetsberättelsen.
<p>2.13 Makulering av utställd faktura som är felaktig.</p>	Nivå 3	Stadens regler för ekonomisk förvaltning.

Ärende	Beslutsnivå	Lagrum/anvisning
<p>2.14 Besluta om anstånd med betalning, avbetalningsplan och avbrytande av indrivning.</p> <p>För belopp överstigande 50 tkr:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Anstånd beviljas mer än 30 dagar från förfalldatum b) Beslut om avbetalningsplan längre än 1 år c) Beslut om avbrytande av indrivning. <p>För belopp understigande 50 tkr:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Anstånd beviljas max 30 dagar från förfalldatum b) Beslut om avbetalningsplan högst 1 år c) Beslut om avbrytande av indrivning. d) Vid brådskande beslut under domstolsförhandlingar eller vid förlikningar 	<p>Nivå 2</p> <p>a-c) Nivå 3</p> <p>d) Jurist vid tillståndsavdelning och/eller stadens Juridiska avdelning</p>	<p>Stadens regler för ekonomisk förvaltning.</p> <p>Beslut om anstånd, avbetalningsplan och avbrytande av indrivning dokumenteras.</p> <p>Samråd ska ske med ekonomienhetens redovisningsansvarig.</p>
<p>2.15 Beslut om erhållande av företagsupphandlat privatkort.</p>	Nivå 1	
<p>2.16 Bevilja verksamhetsbidrag till personal- och pensionärsföreningar upp till 100 tkr i varje enskilt fall.</p>	Nivå 1	

3. Personalärenden

Ärende	Beslutsnivå	Lagrum/anvisning
3.1 Beslut om anställning (inklusive ändringar av tjänstgöringens omfattning) Feriearbeten ungdom	Nivå 3	
3.2 Justering av lön vid ordinarie löneöversyn för: a) Avdelningschef b) Enhetschef c) Övrig personal	Nivå 1 Nivå 2 Nivå 3	Närmaste chef samråder med högre chef som godkänner den.
3.3 Lön vid (ny)anställning: a) Avdelningschef b) Övrig personal	Nivå 1 Nivå 2	
3.4 Justering av lön utöver ordinarie löne- översyn samt fastställa lön vid väsentligt förändrade arbetsuppgifter och ansvar.	Nivå 1	
3.5 Lönetillägg till anställd för extra/ särskilt angiven arbetsuppgift under viss tid (max 1 år).	Nivå 1	
3.6 Uppsägning på egen begäran.	Nivå 3	AB
3.7 Omplacering a) Avdelningschef b) Övrig personal	Nivå 1 Nivå 2	AB

Ärende	Beslutsnivå	Lagrum/anvisning
3.8 Omreglering pga partiellt uttag av pension.	Nivå 3	KAP-KL ⁷
3.9 Avgångsersättning enligt stadens riktlinjer.	Nivå 1	
3.10 Beslut om att uppsägningstiden ej behöver beaktas.	Nivå 3	
3.11 Omreglering av anställningens omfattning pga partiell sjukersättning.	Nivå 3	
3.12 Uppsägning vid ålderspension.	Nivå 3	KAP-KL
3.13 Disciplinpåföljd: skriftlig varning.	Nivå 2	AB
3.14 Tillfälligt försätta ur tjänstgöring.	Nivå 3	AB
3.15 Nedskrivning av löneskuld	Nivå 2	
3.16 Anstånd med återbetalning av löneskuld för anställd	Nivå 2	
3.17 Förbud mot utövande av bisyssla.	Nivå 1	AB
3.18 Ledighet som regleras av lag och avtal.	Nivå 3	AB, SemL ⁸ mfl
3.19 Ledighet som inte regleras av lag och avtal: a) upp till en månad b) mer än en månad	Nivå 3 Nivå 2	

⁷ Kommunalt tjänstepensionsavtal

⁸ Semesterlagen

Ärende	Beslutsnivå	Lagrum/anvisning
3.20 Utbildning, konferenser och resor som fullgörs i anställningen: a) inom Norden	Nivå 3	
3.21 Förmån vid enskild anställds ledighet vid utbildning.	Nivå 2	
3.22 Ge dispens för att varaktigt få använda egen bil i tjänsten om synnerliga skäl föreligger	Nivå 1	Bia ⁹ , trafikkontorets riktlinjer.
3.23 Förhandlingar enl. MBL: a) avdelningsspecifika frågor b) övrigt	Nivå 2 Nivå 1	
3.24 Rätt att träffa lokala kollektivavtal om: a) tidsbegränsade anställningar, avsteg från LAS b) avsteg från vissa bestämmelser om arbetstid i Arbetstidslagen (ATL) och AB.	Nivå 1 Nivå 1	
3.25 Arbetsmiljöarbetsuppgifter. a) Avdelningschef b) Enhetschef c) Övrig personal	Nivå 1 Nivå 2 Nivå 3	AML ¹⁰ Arbetsmiljöarbetsuppgifter och trafikkontorets arbetsmiljöinstruktion.
3.26 Föreläggande om läkarintyg från första dagen.	Nivå 3	

⁹ Bilersättningsavtal

¹⁰ Arbetsmiljölagen

4. Tillståndsärenden

Ärende	Beslutsnivå	Lagrum/anvisning
4.1 Tunnelavstängning enligt fastställd trafikordningsplan (TA-plan) och tunnelavstängningsschema.	Nivå 3	
4.2 Tillämpning av taxor och avgifter enligt de grunder som har beslutats av kommunfullmäktige avseende nämndens uppgifter enligt lag om nämnder för vissa trafikfrågor.	Avdelningschef för tillståndsavdelningen	
4.3 Beslut om att återta faktura och återbetalning av avgift avseende dispens för dubbdäck, i varje enskilt fall upp till 15 tkr.	Utredare och jurist vid tillståndsavdelningen	
4.4 Beslut om att återta faktura och återbetalning av avgift avseende nyttoparkering, samt boendeparkering i varje enskilt fall upp till 15 tkr.	Upphandlare, jurist och systemansvarig vid tillståndsavdelningen	
4.5 Beslut om återbetalning av parkeringsavgifter i varje enskilt fall upp till högst 1 000 kr.	Upphandlare och jurist vid tillståndsavdelningen	
4.6 Beslut om att stoppa/återta faktura och återbetalning av fordonsflyttningsavgifter i varje enskilt fall upp till 10 tkr.	Jurist vid tillståndsavdelningen	

Ärende	Beslutsnivå	Lagrum/anvisning
4.7 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.	Jurist vid tillståndsavdelningen	
4.8 Justering av avgifter i samband med flyttning av fordon vid förändring av index.	Nivå 2	
4.9 Besluta om nedsättning av avgift för upplåtelse av offentlig plats i överensstämmelse med de grunder som beslutats av kommunfullmäktige eller trafiknämnden.	Nivå 3	KF beslut 2016-05-16 § 16

Förteckning över tjänstemän med beställningsrätt upp till 400 tkr

<i>Avdelning</i>	<i>Befattning</i>	<i>Belopp</i>	<i>Kommentar</i>
Förvaltningsledning	Chefssekreterare	50 tkr	
Kommunikation	Kommunikatör	100 tkr	
Anläggning, excl enheten driftteknik	Planerare	400 tkr	
	Administratör	50 tkr	
	Upphandlare/ upphandlingsjurist	400 tkr	
	Ingenjör	400 tkr	
	Anläggningsingenjör	400 tkr	
	Utredare	400 tkr	
	Konstruktör	400 tkr	
Anläggning, enheten driftteknik	Driftledare	400 tkr	
	Driftingenjör	400 tkr	
	Anläggningsingenjör	400 tkr	
	Drifttekniker	50 tkr	
	Elektriker	50 tkr	
Tillstånd	Utredare	50 tkr	
	Systemansvarig	50 tkr	
	Upphandlare	100 tkr	
	Projektledare	400 tkr	
Stadsmiljö	Administratör	50 tkr	
	Ingenjör	400 tkr	
	Entreprenadingenjör	400 tkr	
	Verksamhetsstrateg	400 tkr	
	Projektledare	400 tkr	
	Arkitekt	400 tkr	
	Gatuinspektör	400 tkr	
	Arbetsledare	200 tkr	
	Upphandlare	400 tkr	

<i>Avdelning</i>	<i>Befattning</i>	<i>Belopp</i>	<i>Kommentar</i>
Trafikplanering	Administratör	50 tkr	
	Planerare	400 tkr	
	Kommunikatör	400 tkr	
	Ingenjör	400 tkr	
	Handläggare	400 tkr	
	Projektledare	400 tkr	
	Utvecklingsingenjör	400 tkr	
	Driftingenjör	400 tkr	