



Delegationsordning för Trafikkontoret

Delegationsordning för trafikkontoret

Delegering av beslutanderätt

Kommunallagen (KL) 6 kap 37§, 7 kap samt 9 kap 31§ 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 KL 6 kap 40 § första stycket 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. Beslut om omkostnader som rör trafikdirektören fattas av nämndens ordförande. 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.

Kostnader för nämndkonferenser, skiftesmiddagar, avtackningar eller motsvarande större sammankomster där nämndens ordförande deltar attesteras av både nämndens ordförande och förvaltningschefen.

Beslutsnivåer

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

Nivå 1: Förvaltningschef.

Nivå 2: Avdelningschef, samt andra chefer direkt underställda förvaltningschefen

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.

Del I. Delegationsärenden

I. Allmänna ärenden

Ärende	Delegat	Lagrum/anvisning
1.1 Ej utlämnande av allmän handling 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 Tillstånd att få ta del av sekretessbelagda handlingar 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 Överklagande av dom eller beslut Beslut att överklaga dom eller beslut som rör ärende inom trafiknämndens verksamhetsområde samt avge yttrande vid överklagande.	Nivå 2	KL ³ 6:38 och 7:5
1.4 Beslut vid brådskande ärenden Beslut vid brådskande ärenden.	Trafiknämndens ordförande fattar beslut å nämndens vägnar. Vice ordförande är ersättare.	KL 6:40 andra stycket
1.5 Kontorsyttranden 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.	Nivå 1	

¹ Tryckfrihetsförordningen

² Offentlighets- och Sekretesslag

³ Kommunallagen

1.6 Beslut om att inte svara på remisser Beslut om att inte svara på remisser som inte rör trafiknämndens ansvarsområde	Nivå 1	
1.7 Avstyrka bygglovsärenden Avstyrka bygglovsärenden, remitterade från stadsbyggnadsnämnden, förutsatt att ärendet inte är av principiell vikt.	Nivå 3	
1.8 Tillstyrka bygglovsärenden Tillstyrka bygglovsärenden, remitterade från stadsbyggnadsnämnden, förutsatt att ärendet inte är av principiell vikt.	Bygglovssamordnare	
1.9 Svara på planremisser Svara på planremisser från stadsbyggnadsnämnden i sådana fall där kontoret inte avstyrker ärendet eller där ärendet inte är av principiell vikt.	Nivå 3	
1.10 Nominering av representant Nominera eller utse representanter/ledamöter i föreningar eller motsvarande där trafiknämnden företräds av tjänstepersoner.	Nivå 1	För ekonomiska beslut gäller beloppsgränserna enligt delegationspunkt 2.7

2. Ekonomiärenden

Ärende	Delegat	Lagrum/anvisning
2.1 Förhyrning av lokaler Träffa avtal om förhyrning av lokaler intill ett belopp om maximalt 1 mnkr/år eller 3 mnkr/3 år.	Nivå 1	
2.2 Förhyrning/arrende av mark 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 Teckna markvärmeavtal.	Nivå 3	

Ärende	Delegat	Lagrum/anvisning
2.4 Skadestånd eller ersättning för egendomsskada Skadestånd eller ersättning för egendomsskada i varje enskilt fall intill ett belopp av: <ul style="list-style-type: none"> 1,0 mnkr 0,5 mnkr 0,1 mnkr 	Nivå 1 Nivå 2 Nivå 3	
2.5 Ingå förlikning Inför eller under en rättslig process inom nämndens verksamhetsområde ingå förlikning till ett belopp av maximalt <ul style="list-style-type: none"> 5,0 mnkr 2,0 mnkr 0,5 mnkr 	Nivå 1 Nivå 2 Nivå 3	
2.6 Beslut om upphandling Beslut om upphandling av varor och tjänster till ett uppskattat värde av högst <ul style="list-style-type: none"> 5,0 mnkr 2,0 mnkr 1,0 mnkr 1,0 mnkr 	Nivå 1 Nivå 2 Nivå 3 Upphandlingsexpert	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 Beslut om inköp/avrop på redan godkända avtal Beslut om inköp/avrop av varor och tjänster till ett uppskattat värde av högst <ul style="list-style-type: none"> >10,0 mnkr 10,0 mnkr 2,0 mnkr 	Nivå 1 Nivå 2 Nivå 3	För inköp/avrop av avtal till ett uppskattat värde över 10,0 mnkr är delegat nivå 1. För inköp upp om maximalt 0.4 mnkr se punkt 2.19 under verkställighet.

⁴ Lag om offentlig upphandling

Ärende	Delegat	Lagrum/anvisning
2.8 Inriktungs- och genomförandebeslut investeringar Inriktungs- och genomförandebeslut investeringar 5,0 mnkr 2,0 mnkr 1,0 mnkr	Nivå 1 Nivå 2 Nivå 3	Vid revidering av genomförandebeslut för projekt upp till 50 mnkr krävs ett nämndbeslut om förväntad fördyring överstiger 5 mnkr. Vid revidering av investeringsprojekt över 50 mnkr gäller kommunfullmäktiges regelverk. För inriktungs- och genomförandebeslut om maximalt 0.4 mnkr se punkt 2.19 under verkställighet.
2.9 Undertecknande av avtal 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
2.10 Ansöka om externa medel 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.
2.11 Utse person med befogenhet att beordra utbetalning Utse person med befogenhet att beordra utbetalning av pengar	Nivå 1	I enlighet med stadens regler för ekonomisk förvaltning ges även förvaltningschefen för serviceförvaltningen denna befogenhet

3. Personalärenden

Ärende	Delegat	Lagrum/anvisning
3.1 Beslut om anställning Beslut om anställning (inklusive ändringar av tjänstgöringens omfattning) a) Avdelningschef b) Enhetschef	Nivå 1 Nivå 2	Anställning av övrig personal är verkställighet.
3.2 Avsked eller uppsägning Avsked eller uppsägning från arbetsgivarens sida.	Nivå 1	AB ⁵ , LAS ⁶

⁵ Allmänna bestämmelser i kollektivavtalet

⁶ Lag om anställningsskydd

Ärende	Delegat	Lagrum/anvisning
3.3 Medgivande att kvarstå i anställning efter 67 år Medgivande att kvarstå i anställning efter 67 år.	Nivå 1	Anmäls till nämnd om avdelningschef.
3.4 Ansöka om särskild avtalspension Att hos personalstrategiska avdelningen vid stadsledningskontoret ansöka om särskild avtalspension som bekostas av trafikkontoret.	Nivå 1	
3.5 Avstängning Avstängning med eller utan avlöningsförmåner.	Nivå 1	AB
3.6 Förordnad vikarie för förvaltningschefen Förordnad vikarie för förvaltningschefen vid semester, tjänstledigheter och liknande upp till tre månader/år.	Nivå 1	
3.7 Utbildning, konferenser och resor Utbildning, konferenser och resor som fullgörs i anställningen: <ul style="list-style-type: none"> a) utom Europa b) inom Europa men utanför Norden 	Nivå 1 Nivå 2	För utbildning, konferenser och resor som fullgörs i anställningen inom Norden se 3.20 under verkställighet.
3.8 Beslut om biträde åt arbetstagare vid domstol Beslut om biträde åt arbetstagare vid domstol.	Nivå 1	
3.9 Skyddsarbete Skyddsarbete (vid t.ex. strejk mm).	Nivå 1	

4. Tillståndsärenden

Ärende	Delegat	Lagrum/anvisning
4.1 Utfärdande av lokala trafikföreskrifter 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, projektledare och markupplåtare vid tillståndsavdelningen.	Trafikförordningen 10 kap 1§ och 14§.
4.2 Avslå begäran om lokala trafikföreskrifter Avslå begäran om lokala trafikföreskrifter och föreskrifter enligt trafikförordningen i enlighet med ärende 4.1 ovan.	Ingenjör, jurist, utredare, markupplåtare och projektledare vid tillståndsavdelningen. Trafikhandläggare med områdesansvar på trafikplaneringsavdelningen.	Trafikförordningen 10 kap 1§ och 14§
4.3 Meddela beslut enligt vägmärkesförordningen Meddela beslut enligt vägmärkesförordningen.	Jurist, trafikingenjör, utredare och projektledare vid tillståndsavdelningen Trafikhandläggare med områdesansvar på trafikplaneringsavdelningen.	
4.4 Ansökan om undantag från lokala trafikföreskrifter Beslut i ärenden gällande ansökan om undantag från lokala trafikföreskrifter och trafikförordningen. Som ovan men endast rörande färdtillstånd för Gamla stan.	Ingenjör, jurist, utredare och projektledare vid tillståndsavdelningen. Operatör vid kommunikationsavdelningen	

Ärende	Delegat	Lagrum/anvisning
4.5 Dubbdäcksdispenser 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 Färd- och parkeringsdispenser 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 Parkeringstillstånd Beslut i ärenden gällande nyttoparkeringstillstånd, boendeparkeringstillstånd och beslut i ärenden rörande parkeringstillstånd för rörelsehindrade.	Utredare, jurist, upphandlare och systemansvarig vid tillståndsavdelningen Handläggare för parkeringstillstånd vid serviceförvaltningens kontaktcenter	
4.8 Förordnande till parkeringsvakt Förordnande till parkeringsvakt samt beslut om utvidgade uppgifter för parkeringsvakter.	Nivå 3	Lagen om kommunal parkeringsövervakning m m
4.9 Beslut om flyttning av fordon Beslut om flyttning av fordon.	Utredare och jurist vid tillståndsavdelningen samt trafikledare och operator vid kommunikationsavdelningen.	Lagen och förordningen om flyttning av fordon i vissa fall.
4.10 Godkänna och avstyrka schaktlov Att godkänna och avstyrka schaktlov samt schakt- och öppningstillstånd	Ingenjör och markupplåtare vid tillståndsavdelningen.	

Ärende	Delegat	Lagrum/anvisning
4.11 Bifall - Upplåtelse av offentlig plats 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, ingenjörer och projektledare vid tillståndsavdelningen	
4.12 Avslag - Upplåtelse av offentlig plats 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	
4.13 Återkalla polistillstånd för nyttjande av offentlig plats Hos polismyndighet begära återkallande av polistillstånd för nyttjande av offentlig plats.	Nivå 3	
4.14 Överenskommelser om förläggning av bergvärme Överenskommelser om förläggning av bergvärme.	Nivå 3	
4.15 Tecknande av nyttjanderättsavtal Tecknande av nyttjanderättsavtal	Nivå 3	
4.16 Yttrande gällande kamerabevakning Yttrande i ärenden som enligt kameraövervakningslagen har överlämnats till kommunen för yttrande.	Jurist vid tillståndsavdelningen	Kamerabevakningslagen.
4.17 Tecknande av torghandelsavtal	Markupplåtare och projektledare vid Tillståndsavdelningen	
4.18 Uppsägning av torghandelsavtal	Nivå 3	

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	
1.7 Aktivering av insatser inom vinterberedskapen	Enhetschef vid gatudriftenheten och tjänsteman vid stadsmiljöavdelningen med tilldelad vinterberedskap	

2. Ekonomiärenden

Ärende	Beslutsnivå	Lagrum/anvisning
2.1 Fastställande av kod- och kontoplan.	Enhetschef vid ekonomienheten	
2.2 Fastställa internbudget. Omfördelning av budgetmedel mellan olika avdelningar. Omfördelning 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 Teckna serviceavtal och tilläggsavtal med serviceförvaltningen.	Nivå 2	

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

3. Personalärenden

Ärende	Beslutsnivå	Lagrum/anvisning
3.1 Beslut om anställning (inklusive ändringar av tjänstgöringens omfattning) Övrig personal Feriearbeten ungdom	Nivå 2 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 justeringen eller tillägget.
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 försatta 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 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	
3.27 Förvaltningschefens ledigheter: semester, tjänsteresor och liknande frånvaro.	Nämndordförande	AB

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.	Projektledare och jurist vid tillståndsavdelningen	
4.4 Beslut om att återta faktura och återbetalning av avgift avseende nyttoparkering, parkeringstillstånd för rörelsehindrad samt boendeparkering i varje enskilt fall upp till 30 tkr.	Upphandlare, utredare, jurist och systemansvarig vid tillståndsavdelningen	
4.5 Beslut om återbetalning av parkeringsavgifter i varje enskilt fall upp till 1 300 kr.	Upphandlare, utredare, controller och jurist vid tillståndsavdelningen	
4.6 Beslut om att stoppa/återta faktura och återbetalning av fordonsflyttningssavgifter i varje enskilt fall upp till 10 tkr.	Jurist vid tillståndsavdelningen	
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	
Ärende	Beslutsnivå	Lagrum/anvisning
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
4.10 Utfärda vite vid brister i TA-plan eller avsaknad av TA-plan.	Inspektör vid stadsmiljöavdelningen och projektledare vid tillståndsavdelningen	Teknisk handbok. Punkten har flyttats hit från delegation.
4.11 Utfärda vite för ej godkända schakter.	Inspektör vid stadsmiljöavdelningen	Teknisk handbok. Punkten är ny.
4.12 Att godkänna montering och installation av andra parters anordningar, såsom olika typer av utrustning, ledningar etc, på och i nämndens anläggningar.	Nivå 3	Punkten är ny.