

Stadsmiljönämndens delegationsordning

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
► Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av:
Stadsmiljönämnden

Gäller för:
Stadsmiljönämnden

Diarienummer:
XXXX

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2023-01-02 § XX

Dokumentsort:
Regel

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
2023-01-02

Dokumentansvarig:
Nämndsekreterare

Bilagor:
-

Innehåll

Inledning	5
Syftet med denna regel	5
Vem omfattas av dessa regler	5
Bakgrund	5
Anmälan av fattade delegationsbeslut	5
Lagbestämmelser	6
Koppling till andra styrande dokument	6
Avsteg	6
Former för beslutsfattande	6
Delegation eller verkställighet?	6
Stödjande dokument	7
Regler	8
Allmänna regler för delegationsbeslut på stadsmiljönämnden	8
Beslutsfattarens ansvar	8
Stadsmiljönämndens delegationsordning	9
1. Styra, planera och följa upp verksamheten	9
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	9
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	10
1.3 Utföra internt ledningsarbete	11
1.8 Besvara remisser och enkäter	11
1.10 Samverka med andra organisationer	12
2. Ge verksamhetsstöd	13
2.1 Administrera anställning och löner	13
2.4 Administrera ekonomi	14
2.5 Köpa in och upphandla	15

2.6 Administrera allmänna handlingar	17
2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlingar	18
2.9 Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet.....	21
3. Planera, utveckla och bygga stadens utemiljöer och infrastruktur	21
3.1 Tillhandahålla planering för utveckling	21
3.2 Tillhandahålla investerings- och reinvesteringsprojekt	22
4. Drifta och underhålla stadens utemiljöer och infrastruktur	24
4.1 Tillhandahålla drift och underhåll av stadens utemiljöer	24
4.2 Tillhandahålla drift och underhåll av stadens infrastruktur	25
4.4 Tillhandahålla säkerhetsansvar för spårväg och järnväg	25
6. Upplåta mark, utfärda tillstånd och fatta myndighetsbeslut.....	26
6.1 Tillhandahålla upplåtelse av allmän platsmark.....	26
6.2 Tillhandahålla tillstånd och myndighetsbeslut	28

Inledning

Syftet med denna regel

Delegering enligt kommunallagens bestämmelser innebär att nämndens beslutanderätt flyttas över till någon annan. Syftet med en delegationsordning är att reglera vilka beslut som nämnden har delegerat samt vilken till funktion beslutanderätten har delegerats. Beslut som fattas med stöd av delegation har samma rättsverkan som om beslutet hade fattats av nämnden. Delegationsbeslut går, liksom nämndbeslut, att överklaga enligt kommunallagen. Det kallas laglighetsprövning.

Syftet med en delegationsordning är att avlasta nämnden vissa rutinmässiga beslut genom att överlåta dessa beslut till någon annan. Organisationen blir då mer effektiv genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare. Detta skapar också utrymme för mer behandling av principiellt viktiga ärenden och ärenden av större vikt i nämnden.

Vem omfattas av dessa regler

Reglerna gäller tillsvidare för stadsmiljönämnden och stadsmiljöförvaltningen.

Bakgrund

Delegation enligt kommunallagen innebär att beslutanderätten flyttas över till någon annan (delegaten, härafter kallad beslutsfattaren). Till exempel kan en nämnd delegera till presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare eller en automatiserad beslutsfunktion att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. En nämnd får även uppdra åt en anställd att besluta i nämndens ställe.

Delegationsordningen är en lista över de ärendegrupper där nämnden beslutat att delegera sin beslutanderätt. Ett beslut av beslutsfattarens som nämndens beslut och den som är juridiskt ansvarig för beslutsfattarens beslut. Nämnden kan inte ändra beslutsfattarens beslut men kan återkalla delegationsuppdraget.

Anmälan av fattade delegationsbeslut

Nämnden beslutar i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av delegering ska anmälas till den. Inom stadsmiljönämnden ansvarsområde anmäls alla delegationsbeslut till nämnden. Förteckning över fattade delegationsbeslut ska upprättas till nämndens nästkommande sammanträde och antecknas i nämndens protokoll.

Beslut som fattas enligt delegation eller vidaredelegation ska anslås på kommunens digitala anslagstavla enligt samma regler som gäller för nämndens beslut och protokoll. Genom att fattade delegationsbeslut antecknas genom nämndens protokoll sker också kungörelse av delegationsbesluten i samband med att protokollet anslås. Eventuella delegationsbeslut fattade i utskott dokumenteras via protokoll och anslås på samma sätt som nämndprotokollen. De besluten anmäls därför inte till nämnden. Fattade delegationsbeslut som inte anslås kommer aldrig att vinna laga kraft.

Lagbestämmelser

Allmänna bestämmelser om delegering framgår av kommunallagen (2017:725) 6 kap. §§ 37-41 och 7 kap. § 5-8. Beslutanderätten får inte delegeras när det gäller:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Beslutanderätten får inte heller delegeras till en automatiserad beslutsfunktion när det gäller

1. ärenden där beslut överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap.,
2. ärenden där beslut enligt lag eller annan författning inte får överklagas,
3. ärenden om upphandling, eller
4. ärenden om valfrihetssystem.

Koppling till andra styrande dokument

- Reglemente för Göteborgs Stads stadsmiljönämnd
- Stadsmiljöförvaltningens vidaredelegationsordning

Avsteg

Former för beslutsfattande

En ledamot och en tjänstepersonen kan aldrig fatta ett delegationsbeslut gemensamt, så kallad. blandad delegering. Det är inte heller tillåtet för grupper av tjänstepersoner eller grupper av ledamöter i nämnd att fatta delegationsbeslut i förening (om gruppen av förtroendevalda inte utgör ett presidium eller ett utskott).

Delegation eller verkställighet?

Kommunallagen skiljer mellan beslut som måste delegeras och beslut som innebär ren verkställighet. Följande skillnader kan uppmärksammas. Delegering innebär överlåtande av en beslutsfunktion, vilket betyder att beslutsfattaren träder in i nämndens ställe.

Verkställighet innebär däremot en åtgärd som finns inom tjänstepersonens område. I dessa ärenden saknas normalt beslutsalternativ eller valmöjligheter. Ofta är frågorna redan reglerade i lagar eller avtal. Många personalärenden är till exempel ren verkställighet. Frågor där intresset för att överklaga med stöd av kommunallagen bedöms vara litet är också ren verkställighet.

Rätten för en anställd att vidta verkställighetsåtgärder grundas inte på delegation. Sådana åtgärder behöver inte anmälas till nämnden och kan inte heller laglighetsprövas enligt kommunallagen.

Stödjande dokument

Stadsmiljöförvaltningens instruktion för hantering av delegation

Regler

Allmänna regler för delegationsbeslut på stadsmiljönämnden

- Beslut som fattas med stöd av delegering ska godkännas av beslutsfattaren och följa stadsmiljöförvaltningens instruktion för hantering av delegation
- Beslut som fattas med stöd av delegation ska anmälas vid nämndens nästa möjliga sammanträde, om inget annat anges
- Med beslutsfattarens beslutanderätt följer även rätt att underteckna handling, till exempel avtal som hör till delegationen.
- Rätten att fatta beslut med stöd av delegation gäller även för vikarie (tillförordnad eller ställföreträdare) då hen tjänstgör i ordinaries ställe.
- Nämnden fattar beslut i ärenden där nämnden inte har delegerat beslutanderätten. Om ett beslut saknas i delegationsordningen är det nämnden som fattar beslutet.

Beslutsfattarens ansvar

Följande allmänna förutsättningar gäller för beslutsfattare som fått beslutanderätt delegerat till sig.

- Beslutsfattaren ansvarar för att alla beslut som fattas är inom ramen för gällande lagstiftning, fastställd budget och följer gällande reglemente, författning och de föreskrifter som antagits inom kommunen.
- Beslutsfattaren ska alltid följa de styrande dokument som gäller för stadsmiljönämnden.
- Beslutsfattaren har ett ansvar för att bedöma om en viss åtgärd kräver ett politiskt beslut, oavsett om den omfattas av delegation eller inte, för att det har en principiell innebörd, är av allmän betydelse eller av större vikt.
- Beslutsfattaren får inte utöva delegerad beslutanderätt i ärenden som berör egna personliga förhållanden, eller där det enligt kommunallagen föreligger annat jäv. Vid misstanke om jäv ska beslut alltid hänskjutas till överordnad chef/nivå.
- Beslut som rör förvaltningsdirektören hänskjuts till nämnden om inte annat anges i delegationsordningen.
- Beslutsfattaren svarar för att samverkan med de fackliga organisationerna genomförs i enlighet med gällande regler, i de fall samverkan bedöms aktuell
- Beslutsfattaren svarar för att skriftligt beslut upprättas, dokumenteras, delges till berörda och anmäls inför nästa möjliga nämndsammanträde.

Stadsmiljönämndens delegationsordning

1. Styra, planera och följa upp verksamheten

1.1 Utföra politiskt ledningsarbete

Nr	Beslut	Beslutfattare	Kommentar
1.1.1	Besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens beslut inte kan avvaktas	Ordförande	Vid förfall för ordföranden inträder vice ordföranden och vid förfall för denne den ledamot som styrelsen utser. Får inte vidaredelegeras
1.1.2	Besluta om förtroendevaldas resor, deltagande i kurser och konferenser m.m.	Ordförande, 1:e vice ordförande, 2:e vice ordförande	
1.1.3	Utse ledamöter att ingå i färdtjänstens råd för funktionshinderfrågor	Färdtjänstutskottet	
1.1.4	Beslut om ändringar, i av nämnden antagna styrande dokument, för att anpassa dokument till beslutad struktur eller redaktionella ändringar till följd av ändring i lag, så länge ändringarna inte innebär ändring i sak	Direktör	

1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten

Nr	Beslut	Beslutfattare	Kommentar
1.2.1	Föra nämndens talan och att företräda nämnden i domstol och gentemot andra myndigheter	Direktör	Innefattar förutom rättegångsfullmakt även rätten att ingå förlikning utom rätta. Avser även rätten att lämna rättegångsfullmakt till extern jurist. Innefattar även rätten att överklaga.
1.2.10	Besluta att delgivning i ett ärende ska ske genom kungörelsedelgivning	Direktör	
1.2.2	Prövning av om ett överklagande har inkommit i rätt tid	Direktör	
1.2.3	Besluta att avvisa för sent inkommet överklagande	Direktör	
1.2.4	Besluta att avslå en framställan om att avgöra ett ärende	Direktör	
1.2.5	Besluta att begära att den som anlitar ombud ska medverka personligen vid handläggningen av ett ärende	Direktör	
1.2.6	Besluta att ett ombud eller biträde som är olämplig för sitt uppdrag inte längre får medverka i ärendet	Direktör	
1.2.7	Besluta att begära att ett ombud styrker sin behörighet genom en skriftlig eller muntlig fullmakt med det innehåll som framgår av 15 § 1 st FL	Direktör	
1.2.8	Besluta att förelägga part eller ombud att styrka ombudets behörighet genom en fullmakt med det innehåll som framgår av 15 § 1 st FL	Direktör	
1.2.9	Besluta om rättelse eller ändring av beslut som fattats på delegation enligt de förutsättningar som anges i 37–39 §§ FL	Direktör	

1.3 Utföra internt ledningsarbete

Nr	Beslut	Beslutfattare	Kommentar
1.3.1	Avvisa för sent inkommet överklagande	Direktör	
1.3.2	Beslut i sådana frågor som rör säkerhetsskydd och som ska fastställas av verksamhetsutövarens högsta chef	Direktör	
1.3.3	Beslut om krisledningsplan inklusive bilaga	Direktör	
1.3.4	Beslut om att helt eller delvis avslå begäran om tillgängliggörande av data för vidareutnyttjande	Direktör	
1.3.6	Beslut om att ingå lokala överenskommelser inom ramen för stadens samverkansavtal	Direktör	
1.3.7	Beslut om skyddsarbete under konflikt	Direktör	

1.8 Besvara remisser och enkäter

Nr	Beslut	Beslutfattare	Kommentar
1.8.1	Yttrande i och remitterande av ärenden som inte är av principiell betydelse eller betydande vikt	Direktör	Avser även beslut om att inte yttra sig över remiss

1.10 Samverka med andra organisationer

Nr	Beslut	Beslutfattare	Kommentar
1.10.1	Ingå och säga upp avtal och överenskommelser i annat fall än inköp och upphandling	Direktör	Gäller även avtal och ansökningar som kräver medfinansiering.
1.10.2	Göra ansökan om tillstånd, dispens från myndigheter	Direktör	

2. Ge verksamhetsstöd

2.1 Administrera anställning och löner

Nr	Beslut	Beslutfattare	Kommentar
2.1.1	Anställa annan personal än förvaltningsdirektör	Direktör	Anställningsavtal anses vara ren verkställighet på detta beslut. Anmäls till nämnden utom anställningar under sex månader.
2.1.2	Beslut om inhyrning av personal från andra organisationer/företag	Direktör	
2.1.3	Varsel/besked/beslut om uppsägning på grund av arbetsbrist	Direktör	
2.1.4	Beslut om avgångsvederlag	Direktör	
2.1.5	Beslut om pensionsförstärkning och särskild avtalspension	Direktör	
2.1.6	Besluta om förbud mot bisyssla	Direktör	
2.1.7	Beslut om disciplinpåföljd m.m. enligt kollektivavtal	Direktör	
2.1.8	Stänga av anställd med eller utan löneförmåner	Direktör	
2.1.9	Rätt att tillförordna förvaltningsdirektör under förvaltningsdirektörens frånvaro, för som längst fyra veckor för som längst sex veckor	Direktör Ordförande	
2.1.10	Beslut om anställds tjänsteresa utanför Sverige inom Norden	Direktör	
2.1.11	Beslut om anställds tjänsteresa utanför Norden	Direktör	
2.1.12	Beslut om anställds tjänsteresa med flyg inom Sverige	Direktör	

2.4 Administrera ekonomi

Nr	Beslut	Beslutfattare	Kommentar
2.4.1	Godkänna att rättsliga åtgärder vidtas vid indrivning av fordran	Direktör	Rättsliga åtgärder vid indrivning av reguljära fordringar är verkställighet.
2.4.2	Godkänna nedskrivning och kreditering av en fordran	Direktör	Kreditering då fordran är felaktig är verkställighet
2.4.3	Godkänna avbrytande av indrivning	Direktör	
2.4.4	Besluta om upprättande av avbetalningsplan samt uppskov med betalning	Direktör	
2.4.5	Besluta om ersättning eller skadestånd	Direktör	
2.4.6	Ansöka om externa medel för projekt och utvecklingsarbete m.m., exempelvis stats- och EU-bidrag.	Direktör	Gäller även bidrag där bidragsgivaren ställer krav på att nämnden tillskjuter medel
2.4.7	Fördelning och tilldelning av statsbidrag	Direktör	
2.4.8	Beslut om utdelning av föreningsbidrag	Direktör	
2.4.9	Tilldelning av medel från klimatväxlingsfond	Direktör	Enligt bedömningskriterier som kommunfullmäktig beslutat om
2.4.10	Beslut om bidrag till evenemang eller icke-kommersiella arrangemang i staden	Direktör	
2.4.11	Beslut om bidrag till bullerplank i egen regi samt bidrag till fasadåtgärder	Direktör	
2.4.12	Besluta om innehav av handkassa, betaltjänster, kortbetalning samt dess belopp	Direktör	
2.4.13	Besluta om priser på varor och tjänster som förvaltningen säljer till allmänheten	Direktör	
2.4.14	Besluta om att ta emot sponsring	Direktör	
2.4.15	Sätta ned eller befria från avgift enligt fastställd taxa	Direktör	

Nr	Beslut	Beslutfattare	Kommentar
2.4.16	Sälja eller kassera egendom som inte längre kan användas	Direktör	Kassering av lös egendom upp till ett värde motsvarande gränsvärdet för direktupphandling anses vara ren verkställighet.

2.5 Köpa in och upphandla

Nr	Beslut	Beslutfattare	Kommentar
2.5.1	Avrop, inklusive förnyad konkurrensutsättning (FKU), över 2 miljoner kronor	Direktör	Avrop och FKU under 2 miljoner kronor anses vara ren verkställighet
2.5.2	Beslut att upphandla enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) eller lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF) med en uppskattad kostnad över 2 miljoner	Direktör	Upphandlingar under 2 miljoner kronor anses vara ren verkställighet
2.5.3	Tilldelningsbeslut	Direktör	Kontraktstecknande efter tilldelningsbeslut anses vara ren verkställighet
2.5.4	Beslut om direktupphandling med återopande av synnerliga skäl	Direktör	Direktupphandlingar under tröskelvärdet för direktupphandling under vissa belopp enligt lag om offentlig upphandling eller lag om upphandling inom försörjningssektorerna anses vara ren verkställighet.

Nr	Beslut	Beslutfattare	Kommentar
2.5.5	Avbryta en upphandling efter anbudsinfordran	Direktör	
2.5.6	Beslut att göra om en upphandling	Direktör	
2.5.7	Återkalla tilldelningsbeslut	Direktör	

2.6 Administrera allmänna handlingar

Nr	Beslut	Beslutfattare	Kommentar
2.6.1	Fastställa arkivorganisation och utse arkivansvarig	Direktör	
2.6.2	Besluta att inte lämna ut eller ställa villkor för utlämnande av allmän handling	Direktör	
2.6.3	Besluta att inte lämna ut eller ställa villkor för utlämnande av data som kan tillgängliggöras för vidareutnyttjade	Direktör	
2.6.4	Fastställa informationsredovisning genom att anta klassificeringsstruktur, dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning	Direktör	
2.6.5	Fastställa tillämpningsbeslut för bevarande- och gallringsbeslut	Direktör	

2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlingar

Nr	Beslut	Beslutfattare	Kommentar
2.7.1	Besluta: • om att avvisa begäran om registerutdrag, • om rättelse, radering eller begränsning av behandling, • om underrättelse till tredje man om rättelse, radering eller begränsning, • gällande den registrerades rätt till dataportabilitet, samt • gällande den registrerades rätt att göra invändningar.	Direktör	Lämna ut registerutdrag är verkställighet
2.7.2	Ingå och säga upp personuppgiftsbiträdesavtal och avtal med andra personuppgiftsansvariga gällande behandling av personuppgifter	Direktör	
2.7.3	Besluta om en personuppgiftsincident ska anmälas till tillsynsmyndigheten	Direktör	

Nr	Beslut	Beslutfattare	Kommentar
2.7.4	Beslut att inte genomföra en konsekvensbedömning enligt artikel 35 GDPR	Direktör	I de fall det inte är uppenbart att en konsekvensbedömning behöver genomföras bör det göras en riskanalys (s.k. ”tröskelanalys”) för att utreda om behandlingen sannolikt innebär en hög risk och om en konsekvensbedömning därmed är nödvändig. Beslut ska alltid fattas direkt av den personuppgiftsansvarige (nämnden) när: • Kriterierna i artikel 35:3 a-c i EU:s dataskyddsförordning (GDPR) är uppfyllda, eller när två eller fler kriterier från Integritetsskyddsmyndighetens förteckning över när en konsekvensbedömning behöver genomföras är tillämpliga och dataskyddsombudet rekommenderar att en konsekvensbedömning ska göras. • För det undantagsfall att dataskyddsombudet rekommenderar att en konsekvensbedömning ska göras även om kriterierna i artikel 35:3 i GDPR eller Integritetsskyddsmyndighetens förteckning inte är uppfyllda.
2.7.5	Beslut att genomföra en konsekvensbedömning enligt artikel 35 GDPR	Direktör	

Nr	Beslut	Beslutfattare	Kommentar
2.7.6	Beslut att efter genomförd tröskelanalys inleda personuppgiftsbehandling	Direktör	Beslutet innebär att inleda en personuppgiftsbehandling i de fall det i tröskelanalysen framgår att behandlingen inte uppfyller kriterierna i artikel 35:3 a-c i EU:s dataskyddsförordning (GDPR) är uppfyllda, eller två eller fler kriterier från Integritetsskyddsmyndighetens förteckning över när en konsekvensbedömning behöver genomföras är tillämpliga och dataskyddsombudet inte rekommenderar att en konsekvensbedömning ska göras.
2.7.7	Beslut att efter genomförd konsekvensbedömning inleda personuppgiftsbehandling	Direktör	Beslutet innebär att de vidtagna åtgärderna anses säkerställa skyddsnivån för personuppgifterna. En förutsättning för att kunna fatta beslutet är att behandlingen uppfyller de grundläggande principerna i GDPR. Beslut ska alltid fattas direkt av den personuppgiftsansvarige (nämnden) när: • Konsekvensbedömningen visar att det kvarstår höga risker. • Personuppgiftsbehandlingen strider mot dataskyddsombudets rekommendation.
2.7.8	Beslut att efter genomförd konsekvensbedömning begära förhandssamråd	Direktör	

2.9 Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet

Nr	Beslut	Beslutfattare	Kommentar
2.9.1	Besluta att ge uppdrag att inleda förstudie om inhyrning av lokal	Direktör	

3. Planera, utveckla och bygga stadens utemiljöer och infrastruktur

3.1 Tillhandahålla planering för utveckling

Nr	Beslut	Beslutfattare	Kommentar
3.1.1	Utforma torg, väg, gata, gång- och cykelväg, parkering,	Direktör	
3.1.2	Utforma spårväg	Direktör	Säkerhetsordningen och Transportstyrelsens krav måste uppfyllas.
3.1.3	Besluta om väsentlig förändring av park, natur, skydd och annan allmän plats	Direktör	Förändringar i ringa omfattning anses vara ren verkställighet.

3.2 Tillhandahålla investerings- och reinvesteringsprojekt

Nr	Beslut	Beslutfattare	Kommentar
3.2.1	Inriktningsbeslut (inför genomförandestudie) för investeringsprojekt med en uppskattad totalkostnad upp till 50 miljoner kronor	Direktör	Avser enbart nämndens egna projekt inom investeringsram. Beslut gällande betydande projekt fattas av kommunfullmäktige. Inriktningsbeslutet innebär att investeringsmedel börjar användas. Ett inriktningsbeslut är en målbild för det enskilda projektet bland annat genom ska skapa en tidig styrning. Inriktningsbeslutet behöver både inrymma beskrivningar och förslag till initiala vägval och konsekvenser, grovt uppskattade ekonomiska ramar och tidplaner, bedömning av fortsatta utrednings- och planeringsbehovet och inte minst en översiktlig riskbedömning. Beslut för investeringsprojekt med en uppskattad totalkostnad över 50 miljoner kronor är nämndbeslut.

Nr	Beslut	Beslutfattare	Kommentar
3.2.2	Genomförandebeslut för investeringsprojekt med en uppskattad totalkostnad upp till 50 miljoner kronor. Avser både investeringsprojekt som kräver genomförandestudie och för andra investeringsprojekt	Direktör	Avser enbart nämndens egna projekt inom investeringsram. Beslut gällande betydande projekt fattas av kommunfullmäktige. Genomförandebeslutet avgör om investeringen ska genomföras eller inte. Genomförandebeslutet sätter de slutliga ramarna för projektet gällande innehåll, tid och ekonomi. Beslutsunderlaget ska beskriva ekonomiska konsekvenser, tidplaner och vägval med konkreta riskbedömningar. Genomförandebeslut ska tas på en helhet, men kan i särskilda fall utgöra delprojekt eller deletapper av inriktningsbeslutet. Beslut för investeringsprojekt med en uppskattad totalkostnad över 50 miljoner kronor är nämndbeslut.
3.2.3	Tid-, kvalitet- och omfattningsavvikelser för investeringsprojekt, om det inte påverkar investeringsområdet väsentligt	Direktör	Avser enbart nämndens egna projekt inom investeringsram. Beslut gällande betydande projekt fattas av kommunfullmäktige. Om avvikelser påverkar investeringsområdet väsentligt är det ett nämndbeslut.
3.2.4	Ekonomiska avvikelser för investeringsprojekt upp till 50 miljoner kronor, om det inte påverkar investeringsområdet väsentligt	Direktör	Avser enbart nämndens egna projekt inom investeringsram. Beslut gällande betydande projekt fattas av kommunfullmäktige. Om avvikelser påverkar investeringsområdet väsentligt är det ett nämndbeslut.

4. Drifta och underhålla stadens utemiljöer och infrastruktur

4.1 Tillhandahålla drift och underhåll av stadens utemiljöer

Nr	Beslut	Beslutfattare	Kommentar
4.1.1	Beslut att ta emot en markyta eller anläggning för förvaltning	Direktör	
4.1.2	Besluta om dispens (tillstånd) från föreskrifter i kommunala natur- och kulturresevat, biotopskyddsområden samt naturminnen	Direktör	
4.1.3	Ta ner träd efter ansökan, där trädet inte omfattas av skydd enligt lagstiftning	Direktör	
4.1.4	Besluta enligt terrängkörningsförrordningen	Direktör	
4.1.5	Teckna avtal angående försäljning som gäller skogsråvara	Direktör	

4.2 Tillhandahålla drift och underhåll av stadens infrastruktur

Nr	Beslut	Beslutfattare	Kommentar
4.2.1	Beslut enligt vägmärkesförordningen (2007:90)	Direktör	
4.2.2	Besluta om föreläggande och förbud för skyltar m.m. enligt lag med särskilda bestämmelser om gaturenhållning och skyltning	Direktör	
4.4.1	Fastställa säkerhetsordning för spårväg	Direktör	

4.4 Tillhandahålla säkerhetsansvar för spårväg och järnväg

Nr	Beslut	Beslutfattare	Kommentar
4.4.1	Fastställa säkerhetsordning för spårväg	Direktör	
4.4.2	Fastställa säkerhetsstyrningssystem för järnväg	Direktör	
4.4.3	Beslut att stängsel ska upprättas och underhållas utmed järnvägen inom kommunens område till skydd för personer som bor eller uppehåller sig intill järnvägen.	Direktör	Efter samråd med järnvägens innehavare. Beslut om tillsyn och underhåll av stängsel är ren verkställighet.

6. Upplåta mark, utfärda tillstånd och fatta myndighetsbeslut

6.1 Tillhandahålla upplåtelse av allmän platsmark

Nr	Beslut	Beslutfattare	Kommentar
6.1.1	Teckna samt säga upp avtal om förläggning av annan parts anläggningar i, på eller över allmän platsmark samt att överenskomma om ersättning för rätt att utföra, bibehålla och nyttja sådana anläggningar	Direktör	
6.1.2	Avge yttrande till polismyndigheten enligt ordningslagen om användningen av offentlig plats	Direktör	
6.1.3	Besluta att ta ut avgift enligt fastställd taxa för upplåten plats	Direktör	
6.1.4	Begära att polismyndigheten återkallar tillstånd för att använda offentlig plats	Direktör	
6.1.5	Besluta om starttillstånd i detaljplanerat område	Direktör	
6.1.6	Besluta om starttillstånd för spårarbeten	Direktör	Så länge delegaten uppfyller Transportstyrelsens krav för att få ta beslut i frågan.
6.1.7	Besluta om ledningsläge utanför detaljplanerat område	Direktör	

Nr	Beslut	Beslutfattare	Kommentar
6.1.8	Ansöka om handräckning eller särskild handräckning hos Kronofogdemyndigheten	Direktör	
6.1.9	Besluta om att för en period på högst tio år utarrendera, uthyra eller på annat sätt upplåta mark eller byggnader efter ansökan.	Direktör	Gäller inte upplåtelser som endast sker genom polistillstånd, enligt 3 kap 1-2 §§ ordningslagen. Beslut om att utarrendera, uthyra eller på annat sätt upplåta mark för enstaka byggnad eller en mindre plats under en period eller omfattning som anses ringa, anses vara ren verkställighet. Avtal med motpart efter beslut enligt denna punkt anses vara ren verkställighet.

6.2 Tillhandahålla tillstånd och myndighetsbeslut

Nr	Beslut	Beslutfattare	Kommentar
6.2.1	Beslut om bidrag till enskilda vägar enligt stadsmiljönämndens riktlinjer	Direktör	
6.2.2	Besluta om lokal trafikföreskrift eller föreskrift enligt trafikförordningen	Direktör	
6.2.3	Besluta om undantag enligt trafikförordningen (tillstånd och dispenser)	Direktör	
6.2.4	Beslut om uppställningsplatser för boendeparkering	Direktör	
6.2.5	Beslut om vilka adresser som är behöriga till boendeparkering inom ett boendeparkeringsområde.	Direktör	
6.2.6	Ta tillbaka förordnande av parkeringsvakt	Direktör	
6.2.7	Förordna parkeringsvakter enligt lag om kommunal parkeringsövervakning	Direktör	
6.2.8	Beslut att flytta fordon enligt lag om flyttning av fordon i vissa fall	Direktör	
6.2.9	Fastställa kostnad för att flytta fordon enligt lag om flyttning av fordon i vissa fall	Direktör	
6.2.10	Prövning enligt 6-9 §§ lag (1997:736) om färdtjänst	Direktör	
6.2.11	Prövning enligt 4-7 §§ lag (1997:735) om riksfärdtjänst	Direktör	
6.2.12	Prövning enligt riktlinjer för resor till daglig verksamhet	Direktör	
6.2.13	Ändra villkor och föreskrifter enligt 12 § andra stycket lagen (1997:736) om färdtjänst	Direktör	
6.2.14	Ändra föreskrifter enligt 9 § andra stycket lagen (1997:735) om riksfärdtjänst	Direktör	