

Dokumentnamn Delegationsordning för tekniska nämnden Malmö stad		
Typ av dokument Styrdokument		Organisation Malmö stad
Dokumentägare Tekniska nämnden	Framtaget av Fastighets- och gatukontoret	Diariennr. TN-2022-2772
Beslutsdatum 2023-01-10, § 6	Revisionsdatum	

FÖRKORTNINGAR

AB	Allmänna bestämmelser, kollektivavtal
AML	Arbetsmiljölagen (1977:160)
Direktör	Fastighets- och gatudirektör
DSF	Dataskyddsförordningen. Europaparlamentets och rådets förordning 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter.
FGK	Fastighets- och gatukontoret
FL	Förvaltningslagen (2017:900)
KL	Kommunallagen (2017:725)
LAS	Lagen (1982:80) om anställningsskydd
LOU	Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
SAM	Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1, med ändringar i AFS 2003:4 och 2008:15)

RIKTLINJER FÖR DELEGATION

BESLUT

Med beslut i denna delegationsordning avses endast beslut i kommunallagens mening. Kännetecknande för ett beslut är bl.a. att det finns alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar. Det som inte är beslutsfattande utgör verkställighet. Gränsen mellan beslut och verkställighet har betydelse för frågan om ett beslut kan överklagas genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär. Gränsen avgörs ytterst av förvaltningsdomstol.

Ibland kan gränsen mellan beslut och ren verkställighet vara svår att dra. Om det finns klara målsättningar för verksamheten är det mycket som talar för att många löpande åtgärder inom FGK, som rättsligt sett är att anse som beslut, kan hänföras till ren verkställighet även om de innefattar ett visst mått av självständigt ställningstagande och inte bara är ett rent automatiskt verkställande av beslut.

Klagotiden för laglighetsprövning börjar löpa den dag då protokollet som omfattar ett anmält delegationsbeslut anslås på kommunens anslagstavla. För förvaltningsbesvär börjar klagotiden löpa den dag part eller annan som har rätt att överklaga beslutet har fått del av detta, oavsett om beslutet är anmält eller inte. Fattade beslut kan vara överklagbara i enlighet med speciallagstiftning liksom enligt kommunallagen.

Sammantaget kan det sägas att delegeringsbestämmelserna i kommunallagen syftar till delegering av verklig beslutanderätt, till skillnad från den beslutanderätt som arbetsfördelning mellan anställda medför.

DELEGATION

Ett delegationsbeslut är ett beslut som ska fattas av nämnden men där nämnden beslutat att flytta över beslutanderätten till en delegat. Beslutanderätt enligt delegationsordningen gäller tills vidare men nämnden kan när som helst återkalla och/eller ändra en delegation, generellt eller i ett specifikt ärende. Nämnden kan också föregripa ett beslut i ett enskilt ärende genom att ta över ärendet från delegaten och besluta i ärendet. Det kan t.ex. gälla ett ur principiell synpunkt viktigt ärende som nämnden anser att den bör besluta själv. Nämnden har dock inte rätt att ompröva ett av delegat redan fattat beslut. Vid behov kan delegat välja att lyfta ärende för beslut av nämnden.

6 kap. 37–38 §§ KL anger dels hur delegation får ske, dels vilken beslutanderätt som inte får delegeras. Enligt sistnämnda lagrum får följande ärendetyper inte delegeras

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

Med ärende av **principiell beskaffenhet** avses ärende där det politiska momentet är stort eller kräver övervägande och bedömningar av kompetenslighet, likställighet m.m. I trafikärenden innefattar detta ärende avseende väsentliga trafikförändringar av gatunätet.

Ett delegationsbeslut i kommunallagens mening ska snarast anmälas till tekniska nämnden och kan därmed överklagas. Anmälan har ett registrerings-, informations- och kontrollsyrte. Alla delegationsbeslut ska anmälas till tekniska nämnden för att protokollföras och få laga kraft. I annat fall blir de för alltid möjliga att överklaga. Anmälan av delegationsbeslut sker till tekniska nämnden i en sammanställning framtagen av kanslienheten. Av denna sammanställning ska framgå vem som är delegat, enligt vilken punkt i delegationsordningen, med tillhörande rubrik, som beslut fattats, datum för beslut, diarie- eller ärendenummer, samt eventuell förtydligande kommentar.

Delegat ska inte själv handlägga eller bereda beslutsärende.

Vid delegationsbeslut gäller följande generella riktlinjer och principer.

- ✓ Delegerad beslutanderätt får endast användas i enlighet med gällande lagar, avtal, mål, riktlinjer/policyer, anvisningar, budget etc.
- ✓ Beslutsärende ska behandlas i ett sammanhang, dvs. en uppdelning av ett ärende får inte ske i syfte att kringgå gällande delegation.

Beslut som fattas utan delegering i ärendet saknar laga verkan, dvs. det gäller inte. Delegation kan av nämnden eller direktören förses med bindande riktlinjer för beslut.

BUDGET

Vid beslut av ekonomisk art är budget en begränsning i tjänstepersonens befogenhet. Beslutsfattaren är således skyldig att kontrollera att konsekvensen av beslutet ryms inom budget innan beslut fattas.

Underskrift som innebär ett ekonomiskt åtagande för nämnden, t.ex. ett avtal, ska föregås av ett beslut av nämnden eller ett delegationsbeslut.

FULLMAKT

En fullmakt ger fullmaktshavaren viss behörighet och är en förklaring av fullmaktsgivaren att fullmaktshavaren har rätt att handla på fullmaktsgivarens vägnar inom fullmaktens gränser.

Genom sitt reglemente har nämnden fått rätten att själv, genom stadsjurist på fastighets- och gatukontoret eller genom ombud föra talan i alla mål och ärenden inom nämndens ansvarsområden samt att i sådana sammanhang med för kommunen bindande verkan ingår förlikning och anta ackordsförslag. Nämnden har i anledning härav fattat beslut om att förordna direktören, FGK:s stadsjurister och kanslichefen att föra nämndens talan inför förvaltningsmyndighet, allmän domstol eller förvaltningsdomstol och i övrigt företräda kommunen inom nämndens verksamhetsområden. Denna s.k. rättegångsfullmakt innebär att dessa tjänstepersoner, inom tekniska nämndens verksamhetsområde, får företräda kommunen vid syn och domstolsförhandling, föra kommunens talan inför domstol, andra myndigheter och

vid förrättningar, bevaka kommunens rätt i alla mål och ärenden där det inte ankommer på annan, på nämndens vägnar ta emot delgivning i myndighetsärenden, mottaga och kvittera medel, värdehandlingar och annan egendom, samt att i sådana sammanhang med för kommunens bindande verkan ingå förlikning och anta ackordsförslag. De har även, enligt nämndens beslut, rätt att sätta annan i sitt ställe.

FIRMATECKNARE

Rätten att teckna nämndens firma är inte någon delegation. Firmatecknare är en civilrättslig term. Den används beträffande personer som utsetts av styrelsen för t.ex. ett aktiebolag eller en ekonomisk förening att företräda bolaget eller föreningen och teckna dess firma. Firmatecknare regleras i aktiebolagslagen (2005:551) respektive lagen (2018:672) om ekonomiska föreningar. Begreppet firmatecknare finns inte i KL. Det förekommer dock att privata företag, statliga myndigheter, statliga företag eller institutioner kräver underskrift av någon behörig företrädare som betecknas firmatecknare. I anledning härav har nämnden utsett¹ direktören, dennes ställföreträdare, ekonomichefen, dennes ställföreträdare, samt stadsjurister anställda vid kanslienheten på FGK till firmatecknare inom tekniska nämndens verksamhetsområde.

JÄV

Regler om jäv finns i 6 kap. 28–32 §§ samt 7 kap. 4 § KL. Reglerna talar om när en förtroendevald eller en anställd ska anses ha sådant intresse i ett ärende att opartiskheten kan ifrågasättas. Jävsreglerna riktar sig till de som på något sätt kan påverka ärendets utgång och gäller alltså inte bara beslutsfattare utan även handläggare. Varje delegat ansvarar själv för att anmäla om hon/han är jävig.

ÖVERKLAGANDEN

Delegationsbesluten kan överklagas på samma sätt som om beslutet fattats av tekniska nämnden, det vill säga antingen genom laglighetsprövning med stöd av 13 kap. KL och/eller specialförfattning genom förvaltningsbesvär.

Laglighetsprövning

Överklaganden ska ha kommit in till förvaltningsrätten inom tre (3) veckor från den dag då det tillkännagavs på kommunens anslagstavla att protokollet över beslutet är justerat. Beslutsfattaren har ingen skyldighet att bifoga anvisning om hur man begär laglighetsprövning. Förvaltningsrätten kan endast pröva lagligheten men inte lämpligheten i ett beslut. Beslutet kan upphävas och om beslutet har verkställts ska det rättas i den utsträckning som det är möjligt.

Förvaltningsbesvär

Bestämmelserna om laglighetsprövning gäller, om det inte i en specialförfattning anges hur beslut enligt denna författning ska överklagas. Då är det fråga om förvaltningsbesvär. Beslutsfattaren har ingen skyldighet att bifoga anvisning om hur man begär laglighetsprövning. Besluten överklagas till allmän förvaltningsdomstol, förvaltningsrätten, alternativt länsstyrelsen.

¹ Tekniska nämndens beslut den 8 januari 2019, § 3.

Beslut om att inte lämna ut en allmän handling eller uppgifter i en allmän handling kan överklagas till Kammarrätten i Göteborg som första instans.

Överklagande genom förvaltningsbesvär ska ske inom tre (3) veckor från den dag då klaganden fått del av beslutet. Överklagandet ges in till den myndighet som har meddelat beslutet, vilken i sin tur med eget yttrande överlämnar ärendet till anvisad överinstans senast inom en (1) vecka. Har överklagandet kommit in för sent ska tekniska nämndens delegat fatta ett avvisningsbeslut, som i sin tur också är överklagbart. Vid förvaltningsbesvär prövas både lagligheten och lämpligheten av det överklagade beslutet. Prövningsinstansen kan sätta ett nytt beslut i det tidigare beslutets ställe.

Överprövning enligt LOU

Ett beslut som LOU är tillämplig på får inte överklagas genom laglighetsprövning men kan överprövas i annan särskild ordning.

DELEGATIONSORDNING FÖR TEKNISKA NÄMNDEN

Antagen av tekniska nämnden den 10 januari 2023, § 6, och gäller från denna dag.

I ärenden som är av politisk vikt eller där det politiska momentet är stort ska inte delegat fatta beslut utan lämna tillbaka beslutanderätten till tekniska nämnden.

DELEGATER

Tekniska nämnden har, förutom de delegater som anges med sina tjänstebestämmelser nedan, följande delegater.

ORDFÖRANDEDELEGATION

Nämndens ordförande. Vice ordföranden och andre vice ordföranden är ersättare vid förfall för ordföranden respektive för ordföranden och vice ordföranden.

PRESIDIET

Nämndens presidium.

ARBETSUTSKOTT (AU)

Tre (3) ordinarie ledamöter och fem (5) ersättare. Alla ersättare deltar. Vice ordföranden och andre vice ordföranden är ersättare vid förfall för ordföranden respektive för ordföranden och vice ordföranden.

SÄRSKILT OM TRAFIKFRÅGOR

Tekniska nämnden ansvarar som nämnd enligt lagen (1978:234) om nämnder för vissa trafikfrågor. I tekniska nämndens reglemente anges följande. ”Nämndens ansvar innebär att nämnden svarar för att handha de uppgifter i fråga om lokala trafikföreskrifter och undantag från sådana, vilka avses i 1 § lagen om nämnder för vissa trafikfrågor, beredande av ärenden rörande trafikfrågor i enlighet med trafikförordningen (1998:1276), väglagen (1971:948) samt annan i sammanhanget relevant trafiklagstiftning samt att i samverkan med andra intressenter verka för trafikens rationella ordnande”.

TRAFIKUTSKOTT (TRU)

Tre (3) ordinarie ledamöter och fem (5) ersättare. Alla ersättare deltar. Vice ordföranden och andre vice ordföranden är ersättare vid förfall för ordföranden respektive för ordföranden och vice ordföranden.

AVFALLSDELEGATION

Tre (3) ordinarie ledamöter och tre (3) ersättare. Alla ersättare deltar. Vice ordföranden och andre vice ordföranden är ersättare vid förfall för ordföranden respektive för ordföranden och vice ordföranden.

DELEGATION INOM DEN POLITISKA ORGANISATIONEN

Med stöd av 6 kap. 37 § KL beslutar tekniska nämnden att följande ska gälla för utskottens arbete.

- ✓ Utskotten fattar, på tekniska nämndens vägnar, beslut i ärende eller grupp av ärenden, som närmare anges under rubriken ”DELEGATIONSFÖRTECKNING” i denna delegationsordning.
- ✓ För ersättares inträde vid ordinarie ledamots förfall, gäller de regler som kommunfullmäktige antagit.
- ✓ Utskotten får endast handlägga ärenden om minst hälften av ledamöterna är närvarande.
- ✓ Ledamot som anser att ett beslut är av principiell karaktär eller av stort politiskt intresse, har rätt att få ärendet överlämnat till tekniska nämnden för beslut.
- ✓ Den mening gäller, som omfattas av minst hälften av närvarande ledamöter.
- ✓ Ordföranden har utslagsröst.

Beslut i utskott som fattas med stöd av denna delegationsordning ska, som regel, anmälas vid tekniska nämndens nästkommande sammanträde.

VIDAREDELEGATION

Om en nämnd har uppdragit åt en förvaltningschef att fatta beslut på nämndens vägnar får nämnden, enligt 7 kap. 6 § KL, överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdra åt en annan anställd att fatta beslutet. Detta innebär att direktören kan ges rätt att uppdra åt annan anställd att fatta beslut på nämndens vägnar i sådana ärenden där direktören fått nämndens delegation. Vidaredelegation är enbart tillåten i ett steg vilket innebär att den som fått rätt att fatta beslut i sin tur inte kan delegera vidare till annan. Vidaredelegering måste ske på ett sådant sätt att nämnden alltid har vetskap om vilken nivå och befattning i organisationen som har rätt att fatta beslut. Denna delegationsordning ger direktören rätt att vidaredelegera beslutanderätt i särskilt, med asterisk (*), markerade ärenden till annan delegat. Beslut om vidaredelegation ska snarast möjligt anmälas till nämnden.

ALLMÄNT OM DELEGATION

Vid förfall för direktören beslutar dennes ställföreträdare. Vid förfall för tjänsteperson övertas beslutanderätten av den som förordnats som vikarie på delegatens tjänst. Om vikarie inte har förordnats, är direktören ersättare vid förfall. Som allmän princip bör dock gälla att ersättare inte bör besluta i viktigare ärenden om beslut utan större nackdel kan anstå tills delegaten återkommer.

När flera beslutsfattare är angivna i dessa riktlinjer för delegation och beslut gäller att besluten avser beslutsfattarens ansvarsområde.

Om delegat väljer att inte använda sig av sin delegerade beslutanderätt i ett enskilt ärende ska vederbörande lämna tillbaka ärendet för beslut av den som delegerat/vidaredelegerat beslutanderätten.

DELEGATIONSFÖRTECKNING

I delegationsförteckningen nedan anges vilka ärenden inom nämndens område där annan än nämnden får fatta beslut. Beslutanderätten gäller dock inte, enligt 6 kap. 38 § KL, om ärendet till exempel

- ✓ avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- ✓ avser framställning eller yttrande till kommunfullmäktige,
- ✓ avser yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av kommunfullmäktige överklagats
- ✓ rör myndighetsutövning mot enskild, om det är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
- ✓ enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

När flera beslutsfattare är angivna i dessa riktlinjer för delegation och beslut gäller att besluten ska avse beslutsfattarens ansvarsområde. Beslutanderätten får inte utövas av tjänstepersoner i förening.

Delegering av beslutanderätten enligt denna delegationsförteckning innefattar en rätt för delegaten att besluta om rättelse av skrivfel och liknande, omprövning/ändring av beslut, pröva om ett överklagande kommit in i rätt tid, avvisa överklagandet samt skyndsamt överlämna överklagandet till överinstansen enligt 36–39, 45–46 §§ FL. För ärenden enligt verksamhets-/ämnesområde **2. Delegation för upphandlingsärenden** och **8. Delegation för trafikärenden** gäller dock vad som anges under rubriken ”**Kommentar/Lagrum**” vid punkt **2.5** respektive **8.9**.

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar/Lagrum
1.	Delegation för allmänna ärenden		
1.1a	Beslut i ärenden som är så bråds- kande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.	Ordförande	6 kap. 39 § KL jämförd med 6 kap. 38 § punkterna 1-4. Om möjligt och tiden med- ger efter samråd med näm- dens förste och andre vice ordförande. Vice ordförande vid förfall för ordföranden. Andre vice ordförande vid förfall även för vice ordföranden.
1.1b	Beslut i ärende till utskott som är så bråds-kande, att utskottets avgörande inte kan avvaktas.	Respektive utskotts ordförande	Om möjligt och tiden med- ger efter samråd med näm- dens förste och andre vice ordförande. Vice ordförande vid förfall för ordföranden. Andre vice ordförande vid förfall även för vice ordföranden. Avser såväl beslutsärenden/- typer som delegerats enligt denna delegationsordning som övriga beslutsärenden/- typer vilka utskottet har be- fogenhet/behörighet att fatta.
1.2	Beslut om överklagande av dom eller tillsynsmyndighets beslut, där inte annat följer av denna de- legationsordning.	Direktör*	Gäller inte i vissa ärenden enligt 6 kap. 38 § KL. Beslut i frågor av principiell karak- tär ska fattas av nämnden. Innefattar rätt att överklaga eller begära omprövning av beslut/dom samt lämna ytt- randen i målet/ärendet, be- gära anstånd, inhibition m.fl. nödvändiga åtgärder i må- let/ärendet. Domstols-/myndighetsären- det hanteras av någon av de tjänstepersoner som tekniska nämnden gett en s.k. rättegångsfullmakt.

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar/Lagrum
1.3a	Avge yttrande över remisser från länsstyrelse och andra myndigheter i de fall yttrandet inte ska avgas av nämnden.	Direktör*	Gäller inte i vissa ärenden enligt 6 kap. 38 § KL. Beslut om yttrande i frågor av principiell karaktär ska fattas av nämnden.
1.3b	Avge yttrande över remisser från länsstyrelse och andra myndigheter i de fall remisstiden inte medger att ärendet hinner behandlas på ordinarie sammanträde med nämnden.	Presidiet	Gäller inte i vissa ärenden enligt 6 kap. 38 § KL. Beslut om yttrande i frågor av principiell karaktär ska fattas av nämnden.
1.4	Avtalstecknande som följer av fattade nämndbeslut, där inte annat följer av denna delegationsordning.	Direktör*	<p>Rätten att underteckna ett avtal/kontrakt inom löpande förvaltning faller under verkställighet.</p> <p>Underskrift av avtal med en löptid understigande fyra (4) år eller tillsvidareavtal med en uppsägningstid understigande sex (6) månader och/eller med ett totalbelopp understigande tio (10) basbelopp är verkställighet.</p> <p>Avtal som innebär ett ekonomiskt åtagande för tekniska nämnden och sträcker sig över mer än ett (1) budgetår och beloppsmässigt överstiger tio (10) basbelopp ska föregås av ett beslut av nämnden och undertecknas av firmatecknare.</p>
1.5	Utse nämndens representanter i kommittéer och liknande.	AU	
1.6	Besvara till nämnden inkomna skrivelser.	AU	<p>Gäller inte i vissa ärenden enligt 6 kap. 38 § KL. Beslut om yttrande i frågor av principiell karaktär ska fattas av nämnden.</p> <p>Skrivelser gällande frågor av ren verkställande art besvaras av FGK.</p>

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar/Lagrum
1.7	Ta emot och underteckna delgivning i myndighetsärenden	Stadsjurist på kanslienheten Stadsjurist på enheten för fastighetsjuridik och värdering	6 kap. 36 § KL Avser ”interna” myndighetsärenden från miljönämnden, stadsbyggnadsnämnden och den kommunala lantmäterimyndigheten samt Lantmäteriet. Delegat har inte, per automatik, något handläggningsansvar i ärendet.
1.8	Beslut om dispenser från naturreservatsföreskrifter, lokal stadga om renhållning av gångbana samt lokal ordningsstadga.	AU	I enlighet med naturreservatsföreskrifter och lokala föreskrifter där ansökan om dispens ska lämnas till nämnden.
1.9	Beslut om deltagande i kurser, konferenser, seminarier och studieresor-samt beslut om ersättning för förlorad arbetsförtjänst, för förtroendevald vid deltagande.	Presidiet	
1.10	Beslut om deltagande i kurser, konferenser, seminarier och studieresor för direktören.	Ordförande	
1.11	Beslut om deltagande i kurser, konferenser, seminarier och studieresor för avdelningschefer.	Direktör	
1.12	Beslut om deltagande i kurser, konferenser, seminarier och studieresor utanför Norden för medarbetare.	Avdelningschef	
1.13	Beslut om deltagande i kurser, konferenser, seminarier och studieresor inom Norden för medarbetare.	Närmaste chef	
1.14a	Beslut att utge ersättning för sak- eller personskada, samt besluta om övrig skadereglering.	Avdelningschef struktur och stöd	Beslut om ersättning tas efter beredning, föredragning och rekommendation från stadsjurist. Beloppsgräns följer av den av nämnden fastställda attestinstruktionen.

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar/Lagrum
1.14b	Beslut att avslå/avvisa ersättningsanspråk för sak- eller personskada	Stadsjurist	
1.15	Beslut att inte lämna ut handling, uppställa villkor för utlämnande eller avge yttrande över överklagande av sådant beslut.	Stadsjurist Kanslichef	Prövning av utlämning av handling görs löpande av handläggare och registrator.
1.16	Beslut om avgiftsskyldighet/klassning och även i övrigt fastställa avgift enligt kommunens taxa för kopior, utskrifter och avskrifter av allmänna handlingar m.m.	Stadsjurist Kanslichef	
1.17	Beslut om nedsättning eller eftergift av avgift enligt kommunens taxa för kopior, utskrifter och avskrifter av allmänna handlingar m.m.	Stadsjurist Kanslichef	
1.18	Beslut om mindre ändringar i arkivredovisningen, inklusive gallringsbeslut av icke principiell karaktär.	Arkivarie	Med av icke principiell karaktär avses ett ändrings- respektive gallringsbeslut i vilket det inte, allmänt sett, finns något politiskt moment.
1.19	Projektansökningar inom ramen för nämndens uppdrag enligt reglemente eller efter särskilt uppdrag.	Direktör*	”Riktlinjer för externfinansierade projekt” ² .
1.20	Teckna avtal om och inom projekt med finansiärer, projektpartners, statliga och regionala myndigheter med egen finansiering eller annat eget åtagande över femton (15) prisbasbelopp upp till fem (5) miljoner kronor per år under högst fyra (4) år.	Direktör	”Riktlinjer för externfinansierade projekt” ³ .

² Antagna av FGK:s ledningsgrupp den 6 maj 2019.

³ Antagna av FGK:s ledningsgrupp den 6 maj 2019.

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar/Lagrum
1.21	Teckna avtal om och inom projekt i med finansiärer, projektpartners, statliga och regionala myndigheter med egen finansiering eller annat eget åtagande över tio (10) prisbasbelopp upp till högst femton (15) prisbasbelopp per år under högst fyra (4) år.	Avdelningschef	”Riktlinjer för externfinansierade projekt” ⁴ .
1.22	Teckna avtal om och inom projekt med finansiärer, projektpartners, statliga och regionala myndigheter med egen finansiering eller annat eget åtagande upp till högst tio (10) prisbasbelopp per år under högst fyra (4) år.	Enhetschef	”Riktlinjer för externfinansierade projekt” ⁵ .

⁴ Antagna av FGK:s ledningsgrupp den 6 maj 2019.

⁵ Antagna av FGK:s ledningsgrupp den 6 maj 2019.

Delegation för ärenden enligt DSF

Vid en personuppgiftsincident ska personuppgiftsansvarig utan onödigt dröjsmål och inom viss tid, anmäla incidenten till tillsynsmyndigheten⁶ om det inte är osannolikt att den medför en risk för fysiska personers rättigheter och friheter. Om anmälan inte görs inom sjuttio två (72) timmar ska den åtföljas av en motivering till förseningen. Om personuppgiftsincidenten sannolikt leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter ska personuppgiftsansvarig utan onödigt dröjsmål informera registrerad. Undantag finns i DSF som också innehåller detaljerade krav på vad en anmälan ska innehålla. Detta utgör verkställighet. Malmö stad har antagit centrala rutiner vilka ska följas i fråga om verkställighet i dataskyddsfrågor. Beslut enligt dataskyddsförordningen kan överklagas med förvaltningsbesvär. Rättelse/radering/lämnande av registerutdrag etc. är verkställighet. Det är endast om den enskilde begär ett överklagbart beslut som delegationsordningen blir aktuell.

Nr	Ärenden	Delegat	Kommentar/Lagrum
1.23	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal.	Avdelningschef, inom sitt ansvarsområde, med kontrasignering av Dataskydds samordnare	Artikel 28 DSF
1.24	Beslut att ta ut avgift eller att neka en enskilds begäran om inte begäran regleras enligt annan punkt i delegationsordningen.	Kanslichef Dataskydds samordnare	Artikel 12.5 DSF Om begäran från en registrerad är uppenbart ogrundad eller orimlig, särskilt på grund av dess repetitiva art, får personuppgiftsansvarig antingen a) ta ut en rimlig avgift som täcker de administrativa kostnaderna för att tillhandahålla den information eller vidta den åtgärd som begärts, eller b) vägra att tillmötesgå begäran. OBSERVERA! Det är personuppgiftsansvarig som ska visa att begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig.
1.25	Beslut om den registrerades rätt till tillgång till personuppgifter.	Kanslichef Dataskydds samordnare	Artikel 15 DSF Registrerad har rätt att av den personuppgiftsansvarige få bekräftelse på huruvida personuppgifter som rör honom/henne håller på att behandlas och i så fall få tillgång till personuppgifterna och viss information.

⁶ Datainspektionen/Integritetsskyddsmyndigheten.

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar/Lagrum
1.26	Beslut om rätt till rättelse och rätt till radering av personuppgift samt beslut om begräsning av personuppgiftsbehandling.	Kanslichef Dataskyddsamordnare	Artikel 16, 17 och 18 DSF Registrerad kan, med beaktande av ändamålet med registrering, ha rätt att få felaktiga personuppgifter som rör denne rättade. Registrerad kan också om förutsättningar föreligger få uppgifter raderade. Registrerad har rätt att kräva att behandling begränsas om något av alternativen i artikel 18 DSF är tillämpligt.
1.27	Beslut om underrättelse till tredje man om rättelse, radering eller begräsning.	Kanslichef Dataskyddsamordnare	Artikel 19 DSF Personuppgiftsansvarig ska underrätta varje mottagare till vilken personuppgifterna har lämnats ut om eventuella rättelser eller radering av personuppgifter eller begränsningar av behandling som skett om det inte är omöjligt eller medför oproportionell ansträngning.
1.28	Beslut rörande rätt till dataportabilitet.	Kanslichef Dataskyddsamordnare	Artikel 20 DSF Registrerad har rätt att få ut personuppgifter som rör denne och som denne har tillhandahållit personuppgiftsansvarig i visst format och ha rätt att överföra dessa uppgifter till en annan personuppgiftsansvarig om behandlingen sker automatiserat och grundar sig på samtycke eller avtal enligt vissa bestämmelser när detta är tekniskt möjligt.
1.29	Beslut i anledning av invändningar mot behandling av personuppgifter samt för beslut som enbart grundas på automatiserad behandling, inbegripet profilering	Kanslichef Dataskyddsamordnare	Artikel 21 och 22 DSF Registrerad får invända mot behandling av personuppgifter som grundar sig på vissa bestämmelser och personuppgiftsansvarig får inte längre behandla personuppgifterna såvida denne inte kan påvisa tvingande berättigade skäl för behandlingen som väger tyngre.

2. Delegation för upphandlingsärenden

Efter fattat tilldelningsbeslut, enligt nedan, är genomförandet av upphandlingsprocessen såsom under-tecknande av avtal/kontrakt, utnyttjande av eventuell option, beställning av ändrings- och till-äggsarbeten och ned- eller friskrivning av bankgaranti ren verkställighet.

Avrop från ramavtal

Avrop från ramavtal enligt i ramavtalet angiven fördelningsnyckel eller avropsordning är, efter genomförd kontroll av att konsekvensen av avropet ryms inom budget och erforderligt skriftligt underlag upprättats, ren verkställighet.

Direktupphandling⁷ under gränsvärdet⁸

Vid upphandling som understiger gränsvärdet för direktupphandling är, efter genomförd kontroll av att konsekvensen av beslutet ryms inom budget och erforderligt skriftligt underlag enligt FGK:s riktlinjer för direktupphandling upprättats, alla skeden ren verkställighet.

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar/Lagrum
2.1	Godkännande av inriktning och syfte i förfrågningsunderlag vid upphandlingar av principiell karaktär.	AU	Med principiell karaktär avses upphandlingar där det politiska momentet är stort t.ex. för att verksamheten är kontroversiell eller inte tidigare har bedrivits.
2.2	Fatta tilldelningsbeslut och andra beslut inom ramen för ett upphandlingsärende inklusive avbrytande av upphandlingen, vid upphandlingar av principiell karaktär.	AU	Med principiell karaktär avses upphandlingar där det politiska momentet är stort t.ex. för att verksamheten är kontroversiell eller inte tidigare har bedrivits.
2.3	Godkännande av inriktning och syfte i förfrågningsunderlag vid upphandlingar, i andra fall än enligt punkt 2.1.	Direktör*	Under förutsättning att upphandlingen är inom ramen för beslutad investering och/eller objektsgodkännande.
2.4	Fatta tilldelningsbeslut och andra beslut inom ramen för ett upphandlingsärende inklusive avbrytande av upphandlingen, i andra fall än enligt punkt 2.2.	Direktör*	Under förutsättning att upphandlingen är inom ramen för beslutad investering och/eller objektsgodkännande.

⁷ Vid direktupphandling under gränsvärdet ska av tekniska nämnden, den 23 mars 2020, § 96, antagna ”Riktlinjer för direktupphandling” följas.

⁸ Med gränsvärdet avses av Europeiska kommissionen fastställd direktupphandlingsgräns.

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar/Lagrum
2.5	Beslut om dom i överprövningsärende ska överklagas.	Enhetschef inom ansvarig/berörd enhet	<p>Domstolsärendet hanteras av någon av de tjänstepersoner som tekniska nämnden gett en s.k. rättegångsfullmakt.</p> <p>Om ärendet är av politisk vikt eller om det politiska momentet i ärendet är stort ska delegat inte fatta något beslut utan lämna tillbaka beslutanderätten till tekniska nämnden.</p>

3. Delegation för ekonomiärenden

Beloppsgränser för objektsgodkännande framgår av Malmö stads ”Riktlinjer för Ekonomistyrning”.

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar/Lagrum
3.1	Beslut om projektstart inkluderande utrednings- och förprojekteringsarbete.	Avdelningschef för sin/sina kategori(-er)	<p>”Projekthandbok för investeringsprojekt”⁹.</p> <p>Beslutet om projektstart sker genom att ansvarig avdelningschef under-tecknar projektdirektivet. Vid start av exploateringsprojekt samt andra större stadsutvecklingsprojekt ska samråd ske mellan avdelningschefer.</p> <p>Berört utskott ska informeras om projektet är av stor ekonomisk vikt, principiellt viktigt eller av politiskt intresse.</p>
3.2	Godkänna avslut för investeringsprojekt.	Berört utskott	”Projekthandbok för investeringsprojekt” ¹⁰ .
3.3	Godkänna utfallsprognoser.	Direktör	Tekniska nämnden godkänner ekonomisk prognos, delårs- och årsbokslut.
3.4	Ingå förlikning vid fakturativist eller avskrivna fordran avseende belopp överstigande 500.000 kr.	AU	Anmälan av fordran, som förfallit till betalning, hos gäldenärs konkursbo är verkställighet.
3.5	Besluta om jämkning i enskilt fall av utdebitering enligt fastställd taxa.	AU	
3.6a	Beslut att bevilja anstånd med betalning och upprättande av avbetalningsplan för belopp överstigande 100.000 kr.	AU	<p>Beviljande av anstånd ska ske restriktivt och enligt gällande riktlinjer i Malmö stad.</p> <p>Om anstånd beviljas ska vidare kravverksamhet stoppas under den överenskomna anståndstiden.</p>
3.6b	Beslut att bevilja anstånd med betalning och upprättande av avbetalningsplan för belopp upp till och med 100.000 kr.	Direktör*	Beviljande av anstånd ska ske restriktivt och enligt gällande riktlinjer i Malmö stad.

⁹ Antagen av FGK:s ledningsgrupp den 21 januari 2020. Med reviderade versioner antagna av en utvecklingsgrupp med representanter från verksamheterna.

¹⁰ Antagen av FGK:s ledningsgrupp den 21 januari 2020. Med reviderade versioner antagna av en utvecklingsgrupp med representanter från verksamheterna.

Om anstånd beviljas ska vidare kravverksamhet stoppas under den överenskomna anståndstiden.

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar/Lagrum
3.7a	Ingå förlikning vid fakturativist eller avskrivna fordran avseende belopp upp till och med 500.000 kr.	Direktör*	Anmälan av fordran, som förfallit till betalning, hos gäldenärs konkursbo är verkställighet. Omfattar även hyresskulder till lägenhetsenheten i enlighet med FGK:s interna dokument ”Hur sena hyror och fordringar i sociala boenden förvaltade av Lägenhetsenheten ska hanteras”.
3.7b	Avskrivning av osäkra fordringar för obetalda färdtjänstavgifter.	Ekonomichef	
3.8	Befria en (1) av två (2) eller flera gäldenärer från ett solidariskt betalningsansvar.	Direktör*	
3.9	Revidera attestinstruktion och utse besluts- och behörighetsattestanter samt ersättare för dessa.	Direktör*	
3.10a	Besluta om bokföringsmässig avskrivning, av fordran och utrantering överstigande ett belopp om 1.000.000 kr.	AU	Omfattar även lägenhetsenhetens fordringar avseende hyresskulder.
3.10b	Besluta om bokföringsmässig avskrivning av fordran och utrantering upp till och med ett belopp om 1.000.000 kr.	Direktör*	Omfattar även lägenhetsenhetens fordringar avseende hyresskulder.
3.11	Avyttring och nedskrivning av inventarier eller utrustning m.m. upp till ett värde om 1.000.000 kr.	Enhetschef ekonomienheten	Innefattar både avskrivna och inte avskrivna inventarier.

4. Delegation för arbetsgivarärenden

Med stöd av punkt 4.7 och 4.8 nedan vidaredelegerar fastighets- och gatudirektören i ”Arbetsordning för beslut inom HR-området” sin beslutanderätt i ”övriga arbetsgivarfrågor”.

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar/Lagrum
4.1	Beslut om direktörens semester	Ordförande	
4.2	Beslut om anställning av avdelningschef.	Direktör	
4.3	Beslut om omorganisation eller dylikt.	Direktör	
4.4	Beslut om tillsvidareanställning.	Närmaste chef	4 § LAS. I samråd med förvaltningens HR-enhet.
4.5	Beslut om tidsbegränsad anställning.	Närmaste chef	5 § LAS. I samråd med förvaltningens HR-enhet. Beslut om tidsbegränsad anställning under 6 mån omfattas av arbetsordning för beslut inom HR-området och utgör verkställighet.
4.6	Beslut om provanställning - grundbegränsning.	Närmaste chef	4 § 2 mom. AB. I samråd med förvaltningens HR-enhet.
4.7	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter inklusive systematiskt brandskyddsarbete	Direktör*	3 kap. AML, 6 § SAM Se ”Arbetsordning för beslut inom HR-området”. Den som tar emot fördelningen av arbetsmiljöuppgifter ska ha befogenhet att fatta beslut, vidta åtgärder, ha resurser i form av ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, tid och kompetens att utföra uppgifterna samt möjlighet att returnera fördelad arbetsmiljöuppgift.
4.8	Fatta beslut i övriga arbetsgivarfrågor.	Direktör*	Se ”Arbetsordning för beslut inom HR-området”.

5. Delegation för fastighetsägaransvarsärenden

Nr	Ärende	Delegat	Kommentarer/Lagrum
5.1	Träffa tilläggsavtal till av kommunfullmäktige godkända avtal rörande förvärv, överlåtelse eller upplåtelse av fast egendom.	AU	
5.2	Avge yttrande till stadsbyggnadsnämnden avseende detaljplan i planprocessens samrådsskede.	Presidiet	
5.3	Avge yttrande till stadsbyggnadsnämnden avseende detaljplan i planprocessens granskningskede i de fall det inte skett några större justeringar sedan samrådsyttrande avgavs.	Direktör*	
5.4	Beslut om köp, försäljning eller byte av fastighet, del av fastighet, tomträtt eller byggnad samt andra därmed sammanhängande frågor upp till ett belopp om 1.000.000 kr.	Direktör*	
5.5	Beslut om försäljning, friköp eller tomträttsupplåtelse avseende för småhusändamål avsedda fastigheter.	Direktör*	
5.6	Belasta fastighet, del av fastighet eller tomträtt med servitut, nyttjanderätt, rätt till väg eller ledning eller dylikt.	Direktör*	
5.7	Tillförsäkra kommunen rätt till servitut, nyttjanderätt eller liknande rätt i annan tillhörig fastighet eller tomträtt.	Direktör*	
5.8	Beslut om inteckning samt utsträckning, sammanföring, nedläggning, dödning och relaxation av inteckningar, utbyte av pantbrev samt andra jämförliga åtgärder i kommunen tillhörig fastighet.	Direktör*	

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar/Lagrum
5.9	Beslut om utarrendering, uthyrning eller annan upplåtelse av kommunen tillhörig mark eller byggnad med undantag för tomträtsupplåtelser och upplåtelser av allmän platsmark, med en engångsersättning överstigande 1.000.000 kr eller en årsavgift överstigande 500.000 kr.	Direktör*	Innefattar interna markupplåtelser.
5.10	Beslut om utarrendering, uthyrning eller annan upplåtelse av kommunen tillhörig mark eller byggnad med undantag för tomträtsupplåtelser och upplåtelser av allmän platsmark, med en engångsersättning upp till 1.000.000 kr eller en årsavgift upp till 500.000 kr.	Avdelningschef för fastighetsavdelningen Enhetschef markavtalsenheten	Innefattar interna markupplåtelser. Utarrendering av odlingslotter och korttidsuthyrning av lokaler som sker i enlighet med av nämnden fattat principbeslut, kräver inte delegationsbeslut.
5.11	Beslut om uppsägning, villkorsändring och tilläggsavtal avseende upplåtelser enligt punkterna 5.9 och 5.10.	Avdelningschef för fastighetsavdelningen Enhetschef markavtalsenheten	Innefattar interna markupplåtelser.
5.12	Beslut om fastighetsägarens medgivande eller nekande till användande av kommunens mark i enlighet med särskild lagstiftning.	Avdelningschef för fastighetsavdelningen Enhetschef enheten för fastighetsjuridik och värdering	
5.13	Beslut om fastighets- och gatukontorets byggnadstillstånd för byggnation inom trädgårdskolonier.	Avdelningschef för fastighetsavdelningen Enhetschef enheten för förvaltning mark och byggnader	Avser byggnadstillstånd i egenskap av markägare. Tillståndsgivning i enlighet med av nämnden fattat principbeslut, handhas av FGK.

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar/Lagrum
5.14	Ansöka om eller godkänna lantmä- teriförrättning.	Avdelnings- chef för fastig- hetsavdelning- en Enhetschef en- heten för fas- tighetsjuridik och värdering Stadsjurist på enheten för fastighetsjuri- dik och värde- ring	
5.15	Ansöka om detaljplan eller ändring av detaljplan hos stadsbyggnads- kontoret.	Direktör*	Fastighetsavdelningen utövar den praktiska fastighetsägarrollen.
5.16	Ansöka om miljötillstånd hos mark- och miljödomstolen.	Direktör*	
5.17	Anmäla eller ansöka om tillstånd för miljöfarlig verksamhet hos mil- jönämnd eller länsstyrelse.	Direktör*	
5.18	Besluta om uthyrning av kommu- nen tillhörig byggnad belägen på allmän platsmark.	Direktör*	
5.19	Teckna avtal om parkeringsköp upp till högst etthundra (100) par- keringsplatser.	Avdelnings- chef för fastig- hetsavdelning- en	
5.20	Teckna avtal om finansieringshyra för investeringar som objektgod- känts av tekniska nämnden/kom- munstyrelsen/kommunfullmäktige.	Direktör*	
5.21	Godkänna överenskommelser mel- lan Udviklingsselskabet By og Havn IIS och Copenhagen Malmö Port AB avseende justeringar i de- ras inbördes nyttjanderättsavtal.	Direktör*	

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar/Lagrum
5.22	Ansöka om huvudmannaskap och bidrag för avhjälpande av föroreningskador enligt förordning (2004:100) om avhjälpande av föroreningskador och statligt stöd för sådant avhjälpande och/eller förordning (2022:98) om statligt stöd till åtgärder för efterbehandling av föroreningskador.	Direktör*	

6. Delegation för lägenhetsenhetens verksamhet inom tekniska nämndens ansvarsområde - In och uthyrning av bostäder

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar/Lagrum
6.1	Träffa generella samarbetsavtal med hyresvärdar i Malmö	Presidiet	
6.2	Fatta beslut om in- och uthyrning av bostadslägenheter för verksamheten.	Enhetschef för lägenhetsenheten Sektionschef lägenhetsenheten Förvaltare lägenhetsenheten Sekreterare med bo-social funktion	
6.3	Träffa uppgörelse om ersättning med hyresvärd avseende i p. 6.2 nämnda lägenheter.	Enhetschef för lägenhetsenheten Sektionschef lägenhetsenheten Förvaltare lägenhetsenheten Sekreterare med bo-social funktion	
6.4	Uppsäga eller avtala om ändrade villkor avseende hyresavtal för i p. 6.2 nämnda lägenheter.	Enhetschef för lägenhetsenheten Sektionschef lägenhetsenheten Förvaltare lägenhetsenheten Sekreterare med bo-social funktion	
6.5	Beslut om avbetalningsplan för andrahandshyresgäst i lägenhetsenhetens bestånd.	Enhetschef lägenhetsenheten Sektionschef för kontraktssektionen.	
6.6	Beslut om anstånd med erläggande av hyresskulder som förfallit till betalning.	Enhetschef lägenhetsenheten Sektionschef för kontraktssektionen.	Anstånd får inte medges längre än till nästkommande hyresbetalnings förfallodag.

7. Delegation för ärenden om upplåtelse i och på allmän platsmark

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar/Lagrum
7.1	Beslut om ny upplåtelse av servitut, ledningsrätt eller liknande rätt samt upplåtelse av prejudicerande natur.	AU	Med prejudicerande natur avses upplåtelser där strategiska övervägande måste ske utifrån tid och placering.
7.2	Beslut om nyetablerande av kiosker, mobila vagnar eller liknande anordningar.	AU	
7.3	Beslut om ny upplåtelse av i övrigt prejudicerande natur på och i/under allmän plats.	AU	
7.4	Beslut om upplåtelse av servitut, ledningsrätt eller liknande rätt i allmän platsmark där upplåtelsen inte är av principiell karaktär eller av andra skäl av större vikt.	Direktör *	
7.5	Beslut om upplåtelse av på och under allmän plats.	Direktör *	
7.6	Avge yttrande till polismyndighet angående upplåtelse av offentlig plats.	Direktör *	

8. Delegation för trafikärenden

Om inte annat anges nedan är uppsättning av vägmärken, vägmarkeringar och andra anordningar enligt vägmärkesförordningen (2007:90), i annat fall än sådana som följer av förordningens 1 kap. 9 § 1.a stycke, ren verkställighet och hanteras av trafikregleringsenheten samt upplåtelseenheten på FGK.

Om inte annat anges nedan följer beslut i trafikärenden delegationsordningen i övrigt. Beslut i frågor av principiell karaktär fattas av tekniska nämnden i egenskap av trafiknämnd.

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar/Lagrum
8.1	Beslut om trafiksignaler.	TRU	
8.2	Beslut i kollektivtrafikfrågor.	TRU	
8.3	Besluta om trafiksäkerhetsärenden i övriga frågor som inte upptas i denna delegationsordning.	TRU	
8.4	Beslut om hastighetsbegränsning.	TRU	
8.5	Beslut om trafikreglering avseende utsättande av fartbegränsande åtgärder på huvudleder, lokalgator eller andra vägar med hög andel genomfartstrafik.	TRU	Fartbegränsande åtgärder kan även benämnas hastighetsdämpande åtgärder, detta innefattar dock inte hastighetsbegränsning.
8.6	Beslut om tillfälliga trafikregleringar under högst fyra (4) månader, avseende utsättande av fartbegränsande åtgärder för trygghet i lokalgator och på grund av hastigt uppkomna trafikfaror.	Direktör*	Fartbegränsande åtgärder kan även benämnas hastighetsdämpande åtgärder, detta innefattar dock inte hastighetsbegränsning.
8.7	Beslut i ärenden som avses i lagen (1978:234) om nämnder för vissa trafikfrågor, med undantag för de ärenden där beslut ska fattas av trafiknämnden eller trafikutskottet samt ärenden av principiell karaktär eller av större vikt.	Direktör*	Formella beslut av väghållaren enligt väglagstiftningen. Normalt sådana beslut som ska kunna överklagas.
8.8	Beslut om hävande av trafikreglering.	Direktör*	
8.9	Beslut om vägvisning till inrättning eller anläggning.	Direktör*	

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar/Lagrum
8.10	Beslut angående överklagande av beslut fattade av direktör eller av annan tjänsteperson efter direktörens vidaredelegering.	Direktör*	36-39 och 45-46 §§ FL. Innefattar rätt att överklaga eller begära omprövning av beslut/domar, lämna yttranden i mål/ärende, begära anstånd, inhibition, fatta beslut om överklagande inkommit i rätt tid samt avvisande av för sent inkommit överklagande m.fl. nödvändiga åtgärder i målet/ärendet. Beslut angående överklagande av beslut fattade av TRU fattas av TRU. Om ärendet är av politisk vikt eller om det politiska momentet i ärendet är stort ska delegat inte fatta något beslut utan lämna tillbaka beslutanderätten till tekniska nämnden.
8.11	Beslut om flyttning av fordon och skrotbilshantering enligt lagen (1982:129) om flyttning av fordon i vissa fall samt förordningen (1982:198) om flyttning av fordon i vissa fall.	Direktör*	
8.12	Beslut om förordnande av samt återkallande av förordnande för parkeringsvakt enligt lagen (1987:24) om kommunal parkeringsövervakning.	Direktör*	
8.13	Beslut i fråga om uppgifter, enligt 2 kap. 3 och 6 §§ sjötrafikförordningen (1986:300), där kommunen ska besluta.	Direktör*	Innan föreskrift meddelas ska vissa myndigheter, berörd kommun, farvattnets trafikanter och övriga intressenter ges tillfälle att yttra sig. Transportstyrelsen kan besluta att en kommun i vars intresse en föreskrift är meddelad ska sätta upp och underhålla sjövägmärke.
8.14	Avge yttrande över remisser från Trafikverket, Transportstyrelsen, länsstyrelse och andra liknande myndigheter i trafikfrågor i de fall yttrandet inte ska avges av trafiknämnden.	Direktör*	Yttrande avges av trafiknämnden om ärendet är av principiell karaktär eller större vikt.
8.15	Besvara till trafiknämnden inkomna skrivelser.	Direktör*	Skrivelser gällande frågor av ren verkställande art besvaras av FGK.

9. Delegation för avfallsfrågor

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar/Lagrum
9.1	Handlägga avfallsfrågor och kommunicera besluten med kommunalförbundet VA SYD:s ägarnämnd i Malmö	Avfallsdelegation	Bereda och ta fram underlag för beslut/handläggning i tekniska nämnden i ärenden om budget, taxa för avfallsverksamheten och övriga ärenden avseende avfallsfrågor efter det att kommunalförbundet VA SYD översänt erforderligt beslutsunderlag.