

Befogenhet	Typ av belopp		Beställare (B)	Förvaltning (L)				Kommentarer
	SEK, allt exklusive moms	VD		Uppdrags-ansvarig (U)	Förvaltare (F)	Teknisk förvaltare (T)	Ekonom	
<b>0. Kontrakt förvaltningsentreprenad</b>								
0.1 Beslut om tillägg till avtal		X						Ombuden skriver på tillägg till avtalet, ex. tillkommande fastighet
0.2 Beställa tilläggsarbeten			X					Förslaget ska vara skriftligt från L, B beställer genom agresso inköp
0.3 Övriga avtalsfrågor		X						Förändringar av avtal krävs påskrift av ombud. Tolkningar hanteras av Uppdragsansvarig och Fastighetschef, dessa ska dokumenteras.
<b>1. Fastighetsköp och försäljningar</b>								Hanteras av B efter beslut av Kommunfullmäktige
<b>2. Hyresavtal</b>								
2.1 Underteckna nytt hyresavtal			X					L upprättar hyresavtal enligt överenskommen avtalsmall, samt granskar. Utkast skickas till B(Fastighetschef) för godkännande. L skickar sedan ut för elektronisk signering. Se attestordning för signering
2.2 Ändring av hyresavtal (tilläggsavtal)			X					L upprättar hyresavtal enligt överenskommen avtalsmall, samt granskar. Utkast skickas till B för godkännande. L skickar sedan ut för elektronisk signering. Förtydligande: hyresrabatter regleras alltid i undertecknade avtal
2.3 Ingå övriga hyresavtal (t.ex. skyltar, parkeringsplatser)					X			L upprättar och tecknar avtal i enlighet med överenskommen avtalsmall. Förtydligande: hyresrabatter regleras alltid i undertecknade avtal
2.4 Underteckna uppsägning(avflyttning/villkorsändring)			X					L upprättar uppsägning, granskar och skickar för B.s godkännande, B signerar för hand. Se attestordning
2.5 Lämna hyresoffert					X			Ansvarig F har rätt att lämna hyresoffert bättre eller lika med överenskommen hyresnivå (affärsplan/fastighetsmöte).
2.6 Avskriva hyresförluster			X					L upprättar alltid skriftlig överenskommelse, B signerar. Se attestinstruktion
2.7 Överenskomma om förändrat nyttjande			X					L upprättar avtal, samt granskar. Utkast skickas till B(Fastighetschef) för godkännande. L skickar sedan ut för elektronisk signering. Se attestordning för signering
2.8 Mindre avvikelser från gränsdragningslista					X			L har rätt att besluta om mindre avvikelser från gränsdragningslista för att främja hyresgästrelationen. Tex nya vitvaror, byte krånglande armaturer.
<b>3. Investeringsprojekt (hyresgästpassningar och större, komplexa planerade underhåll)</b>								
3.1 Beslut om investeringsprojekt			X					L tar fram investeringsbeslut, med motivering till investeringen för godkännande av B. Se attestordning
3.2 Beställning av beslutat investeringsprojekt			X					L förbereder beställning/avtal och B signerar, se attestordning. Beställningar av underkonsulter som ryms inom avrop för projektledning beställs direkt av L.
3.3 Beställning vid kostnadsavvikelse investeringsprojekt								Beställning av kostnadsavvikelse görs av utsedd projektledare, efter godkännande av B
<b>4. Underhållskostnader</b>								
4.1 Beställning planerat underhåll	Under 300 000					X		L har rätt att beställa i enlighet med särskild beställningsrutin förutsatt att det rör sig inom ramen för fastställd budget.
4.2 Beställning planerat underhåll	Över 300 000		X					L tar fram investeringsbeslut för godkännande av B(Fastighetschef). Beställning sker sedan enligt upphandling- och beställningsrutin.
4.3 Beslut om tidigarelagt planerat underhåll						X		Omrioritering av underhållsåtgärder mot årets slut. Förutsatt att det ryms inom concernens budget. I annat fall skall förslag godkännas av B.
4.4 Beslut vid kostnadsavvikelse underhållsprojekt						X		Vid 10% överskridande innebär att L omedelbart ska informera till B.
<b>5. Driftkostnader</b>								
5.1 Beställning avhjälpande underhåll	Under 50 000					X		
5.2 Beställning avhjälpande underhåll	Över 50 000		X					L ska göra beställning enligt särskild beställningsrutin, alltid med skriftligt godkännande av B.
5.3 Inköp av förbrukningsmaterial och varor						X		Avser inköp inom fastighetens budget och sådant som B bekostar (ex ljuskällor). Faktura från L.
<b>6. Skatter och myndighetsavgifter</b>								
6.1 Upprättande av deklaration							X	L är deklarationsombud och ansvarar för inlämning i tid
6.2 Utanordning			X					Skickas med betalfil eller attestatar manuellt av två i förening(VD och Ekonomichef/Utvecklingschef).
<b>7. Upphandling, avtal</b>								
7.1 Försörjningsmedia		X						
7.2 Teckna serviceavtal						X		Avser det som ej ingår i L:s leverans. Inom fastighetens budget. Enskild fastighet endast T, övergripande tillsammans med U.
7.3 Inköp av tjänster inom drift och underhåll						X		Utanför L:s åtagande. Inom fastighetens budget. Enskild fastighet endast T, övergripande tillsammans med U.
7.4 Övriga fastighetsavtal						X		Avser det som ej ingår i L:s leverans. Inom fastighetens budget. Enskild fastighet endast T, övergripande tillsammans med U.
<b>8. Manuella bokföringsorder</b>								
8.1 Attest			X					L utför löpande bokföringsordrar. B(Ekonomichef) attesterar tertialvis.
<b>9. Likvidöverföring</b>								
9.1 Utanordning			X					Två i förening (VD och Ekonomichef/Utvecklingschef).
<b>10. Fakturor</b>								
10.1 Attest av leverantörfakturor	Alla		X					L ansvarar själv för uppsättning av sakgranskning, minst en sakattestant. B(Fastighetschef) alltid slutattestant
10.2 Attest av fakturor från L	Alla		X	X		X		Sakattest av L (avhjälpande underhåll - teknisk förvaltare, arvode-UL), attest av B.
<b>11. Administration</b>								
11.1 Rapport till myndigheter					X	X		Ex skriva på köldmedierapportering, taxeringsunderlag
11.2 Uppgifter till SCB							X	Fylla i och skicka in.

Övrigt: