

Befogenhet	Typ av belopp	Beställare (B)		Förvaltning (L)						Kommentarer	
		SEK, allt exklusive moms	Ombud	Fastighetschef Utvecklingschef Ekonomishef	Uppdrags- ansvarig (L)	Förvaltare (F)	Teknisk förvaltare (T)	Ekonomi- ansvarig	Redovisnings- ansvarig		Ekonom
0. Kontrakt förvaltningsentreprenad											
0.1 Beslut om tillägg till avtal			X								Ombuden skriver på tillägg till avtalet, ex. tillkommande fastighet
0.2 Beställa tillägsarbeten			X	X							Förslaget ska vara skriftligt från L, B ska bekräfta skriftligt eller skriva egen beställning.
0.3 Övriga avtalsfrågor			X	(x)	(x)						Förändringar av avtal krävs påskrift av ombud. Tolkingar hanteras av Uppdragsansvarig och Fastighetschef, dessa ska dokumenteras.
1. Fastighetsköp och försäljningar											
1.1 Attest			X								
1.2 Utanordning			X								
2. Hyresavtal											
2.1 Underteckna nytt hyresavtal			X	X		X					Kategori 1: Ansvarig F signerar och undertecknar avtal och B undertecknar. Villkor alltid bättre eller lika med överenskommen hyresnivå. Kategori 2: Ansvarig F signerar avtal och B undertecknar. Förtydligande: hyresrabatter regleras alltid i undertecknade avtal
2.2 Ändring av hyresavtal (tilläggsavtal)			X	X		X					Kategori 1: Ansvarig F signerar och undertecknar avtal och B undertecknar. Villkor alltid bättre eller lika med överenskommen hyresnivå. Kategori 2: Ansvarig F signerar avtal och B undertecknar. Förtydligande: hyresrabatter regleras alltid i undertecknade avtal
2.3 Ingå övriga hyresavtal (t.ex. skyltar, parkeringsplatser)				X		X					Kategori 1: Ansvarig F signerar och undertecknar avtal och B undertecknar. Villkor alltid bättre eller lika med överenskommen hyresnivå. Kategori 2: Ansvarig F signerar avtal och B undertecknar. Vanligtvis är denna punkt kategori 1.
Underteckna uppsägning (avflyttning/villkorsändring)			X	X		X					L upprättar uppsägning, B signerar för hand
2.4 Lämna hyresoffert				X		X					Kategori 1: Ansvarig F har rätt att lämna hyresoffert bättre eller lika med överenskommen hyresnivå. Kategori 2: B lämnar hyresoffert.
2.5 Avskriva hyresförluster				X		X			X		L har rätt att avskriva hyresförlust upp till 100 KSEK. Godkännande från B krävs alltid.
2.6 Överenskomma om förändrat nyttjande				X		X	X				L har rätt överenskomma med hyresgäst om att tillfälligt nyttja utrymmen.
2.7 Mindre avvikelser från gränsdragningslista						X	X				L har rätt att besluta om mindre avvikelser från gränsdragningslista för att främja hyresgästrelationen. Tex nya vitvaror, byte krånglande armaturer.
3. Investeringsprojekt (hyresgäst Anpassningar och större, komplexa planerade underhåll)											
3.1 Beslut om investeringsprojekt			X	X							
3.2 Beställning av beslutat investeringsprojekt			X	X							Innan projektet kan beställas av B och påbörjas ska investerings-PM tas fram av L och skriftligt godkännas av B.
4. Underhållskostnader											
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 fastställt budget.
4.2 Beställning planerat underhåll	Över 300 000		X	X		X					L har rätt att beställa enligt särskild beställningsrutin, alltid med skriftligt godkännande av B och inom ramen för fastställt budget.
4.3 Beslut om tidigarelagt planerat underhåll				X		X					Alltid med förbehållet att det skall godkännas av B.
4.4 Beslut vid kostnadsavvikelse underhållsprojekt						X					Vid 10% överskridande innebär att L omedelbart ska informera till B.
5. Driftkostnader											
5.1 Beställning avhjälpande underhåll	Under 50 000					X					
5.2 Beställning avhjälpande underhåll	Över 50 000			X		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.
6. Skatter och myndighetsavgifter											
6.1 Attest								X	X	X	
6.2 Utanordning				X							Två i förening.
7. Upphandling, avtal											
7.1 Försörjningsmedia			X								
7.2 Teckna serviceavtal					X	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	X					Utänför L:s åtagande. Inom fastighetens budget. Enskild fastighet endast T, övergripande tillsammans med U. Avser det som ej ingår i L:s leverans. Inom fastighetens budget. Enskild fastighet endast T, övergripande tillsammans med U.
7.4 Övriga fastighetsavtal					X	X					
8. Manuella bokföringsorder											
8.1 Attest				X				X	X	X	Beställare attesterar tertialvis
9. Likvidöverföring											
9.1 Utanordning				X							Två i förening
10. Fakturor											
10.1 Attest av leverantörsfakturor	Under 10.000			X		X	X				
10.2 Attest av taxebundna fakturor	Alla			X		X	X				Värme, VA, el, kyla, hushållsavfall etc
10.3 Attest av fakturor från L	Alla			X	X	X	X				Sakattest av L (avhjälpande underhåll - förvaltare, arvode-UL), attest av B.
10.4 Attest av tomträtsavgälder	Alla			X		X					
11. Administration											
11.1 Rapport till myndigheter						X	X		X		Ex skriva på köldmedierapportering, taxeringsunderlag
11.2 Uppgifter till SCB						X			X		Fylla i och skicka in.

Övrigt:

* För de fakturor som enbart L ska slutattestera ska s.k. sakgranskning, dvs bekräftelse att åtgärden utförts, godkännas av annan person än den som slutattestera fakturan. Samtliga fakturor utställda av L ska slutattesteras av B, beroende av belopp.