



Tjänsteutlåtande

Utfärdat 2023-03-07

Diarienummer SFF 2023-00001

Handläggare

Kristoffer Tedenhag, Jonathan Olsson

E-post: jonathan.olsson@stadsfast.goteborg.se

Revidering av stadsfastighetsnämndens delegationsordning

Förslag till beslut

I stadsfastighetsnämnden

1. Stadsfastighetsnämnden fastställer reviderad delegationsordning enligt bilaga 1 till stadsfastighetsförvaltningens tjänsteutlåtande.
2. Stadsfastighetsnämnden överlåter till förvaltningsdirektören att vidaredelegera till annan anställd.

Sammanfattning

Stadsfastighetsnämnden föreslås besluta om reviderad delegationsordning. En delegationsordning är en lista över de ärendegrupper där nämnden beslutat att delegera sin beslutanderätt till en delegat. Syftet med delegationsordning är att avlasta nämnden vissa rutinmässiga beslut genom att överlåta dessa beslut till någon annan.

Stadsfastighetsnämndens delegationsordning har setts över och behöver revideras utifrån de behov som verksamheten har uppmärksammat. Revideringen avser att renodla delegationsordningen genom att ta bort beslut som är verkställighet och rensa kommentersfältet från rutiner och laghänvisningar. Revideringen gäller även bland annat avsnitten förvalta verksamhetslokaler och beslut om avvikelser i projekt.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Förvaltningen har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning ur ekologisk dimension

Förvaltningen har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning ur social dimension

Förvaltningen har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Samverkan

Information till förvaltningsövergripande samverkansgrupp (FSG 2023-03-20).

Bilagor

1. Stadsfastighetsnämndens delegationsordning

Ärendet

Stadsfastighetsnämnden fastställde sin delegationsordning 2023-01-02, § 11. Utifrån de behov som verksamheten har uppmärksammat föreslås delegationsordningen att revideras.

Beskrivning av ärendet

Revideringen avser att renodla delegationsordningen genom att ta bort beslut som är verkställighet och rensa kommentersfältet från rutiner och laghänvisningar. Vidare föreslås några redaktionella förändringar som har uppmärksamats av verksamheten. Reviderade avsnitt presenteras nedan.

Beslut om avvikelser i projekt

Tillägg för ekonomiska avvikelser upp till 10 miljoner alt upp till 25% mot utredningsbudgeten i projekt eller uppdrag före genomförandebeslut, punkt 3.2.3.

Förvalta fastigheter

Besluten i kapitel 4 har formulerats om och förtydligats.

Delegationsordningens uppbyggnad

Stadsfastighetsnämndens delegationsordning är uppbyggd utifrån att nämndens delegation till anställd är till direktör med rätt att vidaredelegera. Vidaredelegationen beslutas av direktör och anmäls, likt övriga delegationsbeslut, tillbaka till nämnden. Delegationsordningens rubricering utgår från nämndens klassificeringsstruktur.

Förvaltningens bedömning

En delegationsordning är en förutsättning för en fungerande verksamhet.

Delegationsordningen bör uppdateras regelbundet för att följa ändringar i lagen, organisationsförändringar i staden och behov från verksamheten.

De föreslagna förändringarna i delegationsordningen kommer att leda till en ökad tydlighet för förvaltningen.

Maria Hagberg

Martin Blixt

Avdelningschef Utveckling och styrning

Förvaltningsdirektör

Stadsfastighetsnämndens delegationsordning

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
► Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Dokumentnamn: Stadsfastighetsnämndens delegationsordning

Beslutad av:
Stadsfastighetsnämnden

Gäller för:
Stadsfastighetsnämnden och
stadsfastighetsförvaltningen

Diarienummer:
SFF 2023-00001

Datum och paragraf för beslutet:
2023-02-24 § 11

Dokumentsort:
Regel

Giltighetstid:
Tills vidare

Senast reviderad:
2023-01-02

Dokumentansvarig:
Nämndsekreterare

Innehåll

Syftet med denna regel och vilka omfattas	3
Regler och riktlinjer för delegation	3
Kommunalrättslig delegation och verkställighet	3
Delegationsförbud	4
Vem får beslutanderätt	4
Att utöva kommunalrättslig beslutanderätt	4
Regler för delegationsbeslut	5
Koppling till andra styrande och stödjande dokument	5
1. Styra, planera och följa upp	6
Utföra politiskt ledningsarbete	6
Utföra internt ledningsarbete	6
Besvara remisser och enkäter	7
2. Ge verksamhetsstöd	7
Administrera anställning och löner	7
Administrera ekonomi	8
Köpa in och upphandla	8
Administrera allmänna handlingar	9
Kontrollera personuppgiftsbehandlingar	9
Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet	11
3. Tillhandahålla verksamhetslokaler	12
Planera och beställa	12
Genomföra fastighetsprojekt	12
4. Förvalta fastigheter	13
Tillhandahålla service av verksamhetslokaler samt förvalta mark och byggnader	13
5. Ansvara för kommunens elsäkerhet	14
6. Ansvara för kommunens flygning med drönare	14

Syftet med denna regel och vilka omfattas

Syftet med delegationsordningen är att beskriva vilka beslut som nämnden delegerat till förvaltningschefen (förvaltningsdirektör för stadsfastighetsförvaltningen).

Genom delegationsordningen delegerar nämnden rätten att fatta beslut i nämndens ställe till förvaltningschefen. Syftet är att avlasta nämnden vissa rutinmässiga beslut genom att överlåta dessa beslut.

Beslut som är av principiell eller större betydelse ska alltid beslutas i nämnden, även om det finns delegation. De beslut som fattats med stöd av delegation ska anmälas till nämnden så snart som möjligt.

Reglerna gäller tills vidare för stadsfastighetsnämnden och stadsfastighetsförvaltningen.

Regler och riktlinjer för delegation

Kommunalrättslig delegation och verkställighet

Kommunalrättslig delegering innebär att en nämnd överför självständig beslutanderätt till en förtroendevald eller tjänsteperson (6 kap. §§37–40 och 7 kap. §§5–8 kommunallagen (2017:725)).

Kommunallagen skiljer mellan beslut som måste delegeras och beslut som innebär ren verkställighet. Gränsdragningen mellan delegering och ren verkställighet är inte helt klar. Följande skillnader finns: Delegering innebär överlåtande av en beslutsfunktion, vilket betyder att delegaten – den som fått rätten att fatta ett visst beslut – inträder i nämndens ställe. Beslutet ska kunna överklagas antingen genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär.. Kännetecknande för denna typ av beslut är, förutom att de regleras i lag, bland annat att det finns alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar.

Nämnden har beslutat att överlåta åt förvaltningsdirektören att vidaredelegera till annan anställd inom förvaltningen. Nämnden överlämnar beslutanderätten i ett visst ärende eller i en viss grupp av ärenden till förvaltningsdirektören. Denne kan därefter besluta om vidaredelegation till annan befattningshavare.

Delegerad beslutanderätt får inte delegeras vidare av någon annan delegat än förvaltningsdirektören.

Verkställighet

Övriga beslut kallas beslut av verkställighetskaraktär och innebär åtgärder som är förberedande eller verkställande och som normalt finns inom tjänstepersonens arbetsområde. Interna beslut och ställningstaganden som avser den inre verksamheten, till exempel de flesta personaladministrativa beslut och beslut i den löpande driften, räknas till verkställighet och omfattas inte av delegeringsrätten. Sådan beslutanderätt kan framgå av arbetsbeskrivningar,

ekonomi/personalhandbok och liknande. 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.

Delegationsförbud

I vissa ärenden anger kommunallagen att beslutanderätten inte får delegeras utan att beslut ska fattas av nämnden. Det gäller följande slag av ärenden:

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

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

- ärenden där beslut överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap kommunallagen,
- ärenden där beslut enligt lag eller annan författning inte får överklagas,
- ärenden om upphandling, eller
- ärenden om valfrihetssystem

Vem får beslutanderätt

Nämnden kan 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. En konsult kan inte fatta delegationsbeslut.

Delegationsordningen är en lista över de ärendegruppen där nämnden beslutat att delegera sin beslutanderätt. Nämnden kan inte ändra beslutsfattarens beslut men kan återkalla delegationsuppdraget.

Personal som har befattningar med beslutanderätt enligt delegationsordningen får beslutanderätt vid första arbetsdagen. Här görs en individuell prövning om lämplighet vid anställningstillfället.

Att utöva kommunalrättslig beslutanderätt

Beslut som fattas med stöd av delegation har samma rättsverkan som om det hade fattats av nämnden. En allmän förutsättning för den som får utöva delegerad beslutanderätt är alltid att riktlinjer och övriga bestämmelser för verksamheten ska följas.

Beslutanderätten får inte utövas av tjänstepersoner i förening. Det är alltså inte tillåtet att besluta tillsammans. Nämnden kan alltid ta upp ett ärende till eget avgörande, även om beslutanderätten delegerats. I ett sådant läge måste den som fått beslutanderätten delegerad till sig få reda på, i förväg, att nämnden tänker fatta ett eget beslut. Förvaltningsdirektören eller annan chef kan förbehålla sig beslutanderätten i ett visst ärende eller i en viss typ av ärenden. Den som fått beslutanderätten delegerad till sig ska i ett sådant fall få reda på, i förväg, att chefen tänker fatta beslutet. Överordnad chef får inte ändra ett beslut som redan fattats. Beslut får endast ändras av beslutsfattaren själv eller av domstol. En chef har alltid samma beslutanderätt som sina underställda.

Regler för delegationsbeslut

- 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 (om det inte är verkställighet).

Beslutsfattarens ansvar

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

- Beslutsfattaren ansvarar för att 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 stadsfastighetsnämnden.
- 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 nämnsammanträde.

Koppling till andra styrande och stödjande dokument

Det är en förutsättning att nämnden beslutar att ett ärende delegeras för att direktör ska kunna fatta beslut om vidaredelegation. Övriga ärenden är närliggande beslutsärenden

- Reglemente för Göteborgs Stads stadsfastighetsnämnd
- Vidaredelegationsordning
- Attest och utanordningsbehörighet, bemyndigande att förfoga över bank- och plusgirokonto samt firmatecknare
- Instruktion för förvaltningschef
- Fördelning av arbetsmiljöuppgifter från stadsfastighetsnämnden till förvaltningsdirektören

1. Styra, planera och följa upp

Beslut som fattats med stöd av delegation ska anmälas om inte annat anges under Kommentar. Besluten lämnas till nämndsekreteraren.

Avsnitt	Beslut	Beslutsfattare	Kommentar
1.1	Utföra politiskt ledningsarbete		
1.1.1	Besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens beslut inte kan avvaktas.	Ordförande	Vid ordförandens frånvaro inträder vice ordföranden och vid frånvaro för denne den ledamot som nämnden utser. Får inte vidaredelegeras.
1.1.2	Teckna stadsfastighetsnämndens namn (firmatecknare)	Direktör	
1.1.3	Besluta om förtroendevaldas resor, deltagande i kurser och konferenser m.m.	Ordförande, 1:e vice ordförande, 2:e vice ordförande	
1.1.4	Utfärda fullmakt att kvittera till nämnden ställda värdeförsändelser	Direktör	
1.3	Utföra internt ledningsarbete		
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 bilagor	Direktör	
1.3.4	Beslut om att helt eller delvis avslå begäran om tillgängliggörande av data för vidareutnyttjande	Direktör	
1.3.5	Ingå avtal och överenskommelser med kommuner, myndigheter, enskilda m fl. där det sammanlagda värdet inte beräknas överstiga 10 mnkr	Direktör	
1.3.6	Beslut om att ingå lokala överenskommelser inom ramen för stadens samverkansavtal	Direktör	

1.8	Besvara remisser och enkäter		
1.8.1	Yttrande i och remitterande av ärenden som inte är av principiell betydelse eller betydande vikt	Direktör	
1.8.2	Besvara remisser i de fall svaret till följd av kort remisstid inte hinner behandlas i nämnden	Ordförande	
1.8.3	Framställningar till statliga och kommunala myndigheter	Direktör	

2. Ge verksamhetsstöd

Beslut som fattats med stöd av delegation ska anmälas om inte annat anges under Kommentar. Besluten lämnas till nämndsekreteraren.

Avsnitt	Beslut	Beslutsfattare	Kommentar
2.1	Administrera anställning och löner		
2.1.1	Besluta om anställning av annan personal än förvaltningsdirektör	Direktör	
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 dennes frånvaro - för som längst fyra veckor - för som längst sex veckor	Direktör Ordförande	
2.1.10	Beslut om anställds tjänsteresa utanför Sverige och med flyg inom Sverige	Direktör	

Avsnitt	Beslut	Beslutsfattare	Kommentar
2.4	Administrera ekonomi		
2.4.1	Utse beslutsattester och betalningsattester för ekonomiska händelser	Direktör	
2.4.2	Godkänna att rättsliga åtgärder vidtas vid indrivning av fordran	Direktör	Rättsliga åtgärder vid indrivning av reguljära fordringar är verkställighet.
2.4.3	Godkänna nedskrivning och kreditering av en fordran	Direktör	Kreditering då fordran är felaktig är verkställighet och anmäls inte.
2.4.4	Godkänna avbrytande av indrivning	Direktör	
2.4.5	Besluta om upprättande av avbetalningsplan samt uppskov med betalning	Direktör	Kortare tid än 6 månader är verkställighet och anmäls inte.
2.4.6	Besluta om ersättning eller skadestånd	Direktör	
2.4.7	Ansöka om externa medel för projekt och utvecklingsarbete m.m., exempelvis stats- och EU-bidrag.	Direktör	
2.4.8	Fördelning och tilldelning av statsbidrag	Direktör	
2.5	Köpa in och upphandla		
2.5.1	Beslut om att teckna enskilt hyreskontrakt	Direktör	Tecknande av hyreskontrakt är verkställighet under förutsättning att genomförandebeslut finns enligt 3.2.2.
2.5.2	Beslut om tilldelning samt tecknande av upphandlande entreprenadkontrakt enligt fattade nämndbeslut	Direktör	Tecknande av kontrakt är verkställighet och anmäls inte.
2.5.3	Beställning tekniska konsulttjänster enligt tidigare fattade nämndbeslut	Direktör	Vid tidigare fattade nämndbeslut anses detta som verkställighet och anmäls inte.
2.5.4	Avbrytande av upphandling samt avbrytande och återkallelse av tilldelningsbeslut	Direktör	

Avsnitt	Beslut	Beslutsfattare	Kommentar
2.5.5	Inköp/beställning av varor och tjänster samt entreprenader enligt ramavtal. I övrigt enligt gällande upphandlingsregler	Direktör	Inom godkänd projektbudget bedöms beställningen som verkställighet och anmäls inte. Inköp/beställning under 2 mnkr bedöms som verkställighet och anmäls inte.
2.5.6	Direktupphandling varor/tjänster vid åberopande av synnerliga skäl	Direktör	Inköp/beställning under 2 mnkr bedöms som verkställighet och anmäls inte. Beställning ska göras i Proceedo eller med rekvisition. Beställning över 50 000 kronor ska anmälas till upphandlingsenheten för avstämning av utrymmet inom kategorin.
2.5.7	Beslut om tilldelning samt tecknande av ramavtal för förvaltningen	Direktör	Tecknande av avtal är verkställighet och anmäls inte.
2.6	Administrera allmänna handlingar		
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		
2.7.1	Besluta om att avvisa begäran om registerutdrag, Besluta om rättelse, radering eller begränsning av behandling, Besluta om underrättelse till tredje man om rättelse, radering eller begränsning, Beslut gällande den registrerades rätt till dataportabilitet, Beslut gällande den registrerades rätt	Direktör	Art. 15, 16–18, 19, 20, 21 Dataskyddsförordningen (GDPR) Lämna ut registerutdrag är verkställighet och anmäls inte.

Avsnitt	Beslut	Beslutsfattare	Kommentar
	att göra invändningar.		
2.7.3	Besluta om en personuppgiftsincident ska anmälas till tillsynsmyndigheten	Direktör	Art 33 GDPR
2.7.4	Beslut att inte genomföra en konsekvensbedömning enligt artikel 35 GDPR	Direktör	Art 35 GDPR 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 Integritetsskydds-myndighetens förteckning inte är uppfyllda.
2.7.5	Beslut att genomföra en konsekvensbedömning enligt artikel 35 GDPR	Direktör	Art 35 GDPR

Avsnitt	Beslut	Beslutsfattare	Kommentar
2.7.6	Beslut att efter genomförd tröskelanalys inleda personuppgiftsbehandling	Direktör	Art 35 GDPR Beslutet innebär att inleda en personuppgiftsbehandling i de fall det i tröskelanalysen framgår att behandlingen inte uppfyller kriterierna i artikel 35:3 a-c, alt. 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	Art 35 GDPR 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	Art 36 GDPR
2.9	Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet		
2.9.1	Teckna och förlänga hyresavtal för högst 10 år för egen verksamhet	Direktör	
2.9.2	Besluta om att teckna eller säga upp serviceavtal för inventarier	Direktör	

3. Tillhandahålla verksamhetslokaler

Beslut som fattats med stöd av delegation ska anmälas om inte annat anges under Kommentar. Besluten lämnas till nämndsekreteraren.

Avsnitt	Beslut	Beslutsfattare	Kommentar
3.1	Planera och beställa		
3.1.1	Beslut om rivning av anläggningstillgång	Direktör	
3.1.2	Beslut att påbörja utredning för projekt (Inriktningsbeslut) - Uppskattad total investeringsprojektbudget upp till 5200 pbb - Inhyrning under 1100 pbb första kontraktperioden och upp till och med 15 år	Direktör Direktör	

Avsnitt	Beslut	Beslutsfattare	Kommentar
3.2	Genomföra fastighetsprojekt		
3.2.1	Beslut att fortsätta utreda projektet inför senare genomförandebeslut - Uppskattad total investeringsprojektbudget upp till 5200 pbb	Direktör	
3.2.2	Beslut om att genomföra projekt - Uppskattad total investeringsprojektbudget upp till 20 miljoner kronor - Inhyrning upp till 20 miljoner för första kontraktperioden och upp till och med 15 år	Direktör Direktör	
3.2.3	Beslut om avvikelser i projekt		

Avsnitt	Beslut	Beslutsfattare	Kommentar
	- Ekonomiska avvikelser upp till 10 miljoner alt upp till 5% av den totala projektbudgeten i projekt med genomförandebeslut, större än 5200 pbb - Ekonomiska avvikelser upp till 10 miljoner alt upp till 10% av den totala projektbudgeten i projekt med genomförandebeslut, mindre än 5200pbb - Ekonomiska avvikelser upp till 10 miljoner alt upp till 25% mot utredningsbudgeten i projekt eller uppdrag före genomförandebeslut - Tidsavvikelser, Kvalitetsavvikelser mot teknisk standard, Omfattningsavvikelser	Direktör Direktör Direktör Direktör	
3.2.4	Beslut om att avsluta projekt eller utredning	Direktör	

4. Förvalta fastigheter

Beslut som fattats med stöd av delegation ska anmälas om inte annat anges under Kommentarer. Besluten lämnas till nämndsekreteraren.

Avsnitt	Beslut	Beslutsfattare	Kommentar
4.1	Tillhandahålla service av verksamhetslokaler samt förvalta mark och byggnader		
4.2.1	Träffa och underteckna hyres, arrende- och andra nyttjanderättsavtal på högst 15 år. Säga upp och tillåta överlåtelse av sådana avtal	Direktör	
4.2.2	Träffa och underteckna servitutsavtal, och förgävesavtal (projekteringsavtal) etc.	Direktör	

5. Ansvara för kommunens elsäkerhet

Beslut som fattats med stöd av delegation ska anmälas om inte annat anges under Kommentar. Besluten lämnas till nämndsekreteraren.

Avsnitt	Beslut	Beslutsfattare	Kommentar
5.1	Hantera elsäkerhet		
	Säkerställa kommunens ansvar som elinstallationsföretag.	Direktör	Elsäkerhetslagen (2016:732) och dess förordning samt Elsäkerhetsverkets föreskrifter. Uppdraget fullgörs i samråd med berörda nämnder inom staden. Beslut i nämnden om arbetsmiljöuppgifter enligt särskilt tjänsteutlåtande. Verkställighet, anmäls inte.

6. Ansvara för kommunens flygning med drönare

Beslut som fattats med stöd av delegation ska anmälas om inte annat anges under Kommentar. Besluten lämnas till nämndsekreteraren.

Avsnitt	Beslut	Beslutsfattare	Kommentar
6.1	Hantera flygning med drönare		
6.1.1	Säkerställa kommunens ansvar som drönaroperatör.	Direktör	Regler (EU) 2019/945 och (EU) 2019/947. Som stadens utsedda ansvariga operatör för drönarverksamhet, ta fram operativa rutiner, leda och samordna stadens nyttjande av drönare samt säkerställa att all flygning är ändamålsenlig. Verkställighet, anmäls inte.