

**Tjänsteutlåtande**

Utfärdat 2022-11-28

Diarienummer SFF 2023-00001

Handläggare

Johanna Carpfelt

Telefon: 031-365 07 58

E-post: johanna.carpfelt@stadsfast.goteborg.se

Stadsfastighetsnämndens delegationsordning

Förslag till beslut

I stadsfastighetsnämnden

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

Sammanfattning

Delegering enligt kommunallagens bestämmelser innebär att nämndens beslutanderätt flyttas över till annan beslutsfattare. Beslut som fattas med stöd av delegation har samma rättsverkan som om beslutet hade fattats av nämnden. Stadsfastighetsnämndens delegationsordning är uppbyggd utifrån att nämndens delegation till anställd är till direktör med rätt att vidaredelegera. Direktörens vidaredelegation anmäls till kommande nämndsammanträde som delegationsbeslut. Delegationsordningens rubricering utgår från nämndens klassificeringsstruktur. Utgångspunkten för stadsfastighetsnämndens delegations- och vidaredelegationsordning är att dokumenten innehåller beslut som går att överklaga med stöd av kommunallagen, så kallad laglighetsprövning.

Bedömning ur ekonomisk dimension

En väl fungerande delegationsordning bidrar till att ekonomiska resurser används på ett ansvarsfullt och ändamålsenligt sätt. Förvaltningen bedömer att ärendet inte har några direkta ekonomiska konsekvenser men en väl fungerande delegationsordning, där det tydligt framgår var beslutanderätten ligger, är viktigt bland annat ur ett ekonomiskt perspektiv. Det är viktigt att samtliga medarbetare känner till och följer nämndens delegationsordning och direktörens vidaredelegationsordning. Av reglerna framgår att delegaten ska förvissa sig om att de resurser som behövs för att genomföra beslutet finns tillgängliga för hela den tid beslutet avser, samt betonar vikten av att delegaten har tillräcklig kompetens för att kunna fatta de beslut som omfattas av erhållen delegation.

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 interim förvaltningsövergripande samverkansgrupp, IFSG 2022-12-20.

Bilagor

1. Stadsfastighetsnämndens delegationsordning

Ärendet

Stadsfastighetsnämnden antar delegationsordning inom nämndens ansvarsområde. Delegationsordning antas normalt i samband med att en ny mandatperiod inleds men i detta fall även utifrån att stadsfastighetsnämnden är en ny myndighet.

Beskrivning av ärendet

Allmänt om delegation

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)). Delegering enligt kommunallagens bestämmelser innebär att nämndens beslutanderätt flyttas över till annan beslutsfattare. Delegaten fattar således beslut i nämndens ställe och beslut som fattas med stöd av delegation har samma rättsverkan som om beslutet hade fattats av nämnden. Den beslutanderätt som flyttas kan avse ett visst ärende eller en viss ärendegrupp. Delegationsordningen beskriver hur och till vem beslutanderätten är överflyttad. Delegation kan ges till presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare i nämnden. Delegation kan även ges till en anställd. Delegationsbeslut går att överklaga med stöd av kommunallagen, så kallad laglighetsprövning. Delegationsordningen gäller inom den ram som utgörs av kommunfullmäktiges reglemente för stadsfastighetsnämnden.

Syfte

Syftet med delegering är att de förtroendevalda ska avlastas mer rutinartade ärenden och få möjlighet att ägna mer tid och uppmärksamhet åt frågor av övergripande och principiell betydelse. Ett annat viktigt syfte är att beslut som rör verksamheten bör fattas på ett sådant sätt och på en sådan nivå att bästa möjliga service och en hög effektivitet i verksamheten uppnås.

Delegationsförbud

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,
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Anmälan av fattade delegationsbeslut

Det finns flera syften med anmälningsskyldigheten. Dels ska nämndens informations- och kontrollbehov tillgodoses, dels kan det ha betydelse för beslutets laga kraftvinnande. Ett

kommunalrättsligt beslut vinner laga kraft efter tre veckor räknat från den dag då det tillkännagavs på anslagstavlan att protokollet över beslutet justerats.

Nämnden beslutar i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av delegering ska anmälas tillbaka till nämnden (7 kap 8 § KL). Inom nämndens ansvarsområde anmäls alla delegationsbeslut till nämnden om inte särskilt framgår av kommentarer i delegationsordningen. Förteckning över anmälda delegationsbeslut ska upprättas till nämndens nästkommande sammanträde och antecknas i nämndens protokoll. Genom att fattade delegationsbeslut noteras i nämndens protokoll sker också kungörelse av delegationsbesluten i samband med att protokollet anslås. Utgångspunkten för delegations- och vidaredelegationsordningen är att de ska innehålla beslut som går att överklaga med stöd av kommunallagen, så kallad laglighetsprövning. Delegations- och vidaredelegationsordningen är både ett stöd för nämndens ansvar för intern styrning och kontroll men också en för chefer och medarbetare inom förvaltningen.

Delegation eller verkställighet

Kommunallagen skiljer mellan beslut som kan delegeras och beslut som innebär ren verkställighet. Kännetecknande för ett delegationsbeslut är bland annat att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden eller bedömningar. Delegationsbeslut ska kunna överklagas antingen genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär. Verkställighetsåtgärder kan inte överklagas. Gränsen mellan delegationsbeslut och verkställighet är inte alltid helt tydlig.

Beslut av verkställighetskaraktär innebär åtgärder som är förberedande eller verkställande och som normalt finns inom tjänstepersonens område. 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. Sådana åtgärder behöver inte anmälas till nämnden och kan inte heller laglighetsprövas enligt kommunallagen.

Ytterst är det nämnden som sätter gränsen och vid osäkerhet ska frågan lyftas till nämnden. Direktören har ansvar för att bedöma om en viss åtgärd kräver ett politiskt beslut oavsett om den omfattas av delegation eller inte. Delegaten har ett ansvar för att vid tveksamhet lyfta frågan för en diskussion med sin närmaste chef.

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. Delegationsordning antas normalt i samband med att en ny mandatperiod inleds. En översyn av nämndens delegations- och vidaredelegationsordning sker vanligtvis en gång per år eller vid organisationsförändringar, införande av nya verksamhetsområden eller andra förändringar som påverkar beslutsrätten.

Förvaltningens bedömning

Eftersom stadsfastighetsnämnden är en ny myndighet har delegationsordningen omarbetats utifrån nytt reglemente och ny organisation samt att rubriksättningen har anpassats utifrån klassificeringsstrukturen.

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:
2023-01-02 § xx

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.....	10
Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet.....	11
3. Tillhandahålla verksamhetslokaler	11
Planera och beställa	12
Genomföra fastighetsprojekt	12
4. Förvalta verksamhetslokaler	14
Tillhandahålla service av verksamhetslokaler	14
5. Ansvara för kommunens elsäkerhet.....	14
6. Ansvara för kommunens flygning med drönare	15

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 tillsvidare 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. Även rätten att avge yttranden behöver delegeras, trots att yttranden normalt inte kan överklagas. 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.

Beslut som behöver delegeras av nämnden är sådant som avser myndighetsutövning enligt specialförfattningar, och andra beslut som berör tredje person.

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 område. 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.

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.

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 samverka 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.

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 plusgirokonton 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 Kommentrar. 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	6 kap 39 § Kommunallag (2017:725), 12 kap 5 § Plan- och bygglag (2010:900) 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	Beslut i nämnden om attest och utanordningsbehörighet m.m. enligt särskilt tjänsteutlåtande.
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	Beslut i nämnden om attest och utanordningsbehörighet m.m. enligt särskilt tjänsteutlåtande.
1.3	Utföra internt ledningsarbete		
1.3.1	Avvisa för sent inkommet överklagande	Direktör	Huvudsakligen överklaganden enligt Kommunallag (2017:725) och Förvaltningslag (2017:900).
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	5 kap. lag (2022:818) om den offentliga sektorns tillgängliggörande av data
1.3.5	Ingå avtal och överenskommelser med kommuner, myndigheter, enskilda m fl. där det sammanlagda värdet inte beräknas överstiga 10 mnkr	Direktör	I annat fall än inköp och upphandling

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	Personal inom administration och ledningsarbete rekryteras med restriktivitet. Nyanställningar för dessa kategorier godkänns av överordnad chef (Budget 2023).
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	Lag (1982:80) om anställningsskydd
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	Lag (1994:260) om offentlig anställning 7-7 c §§
2.1.7	Beslut om disciplinpåföljd m.m. enligt kollektivavtal	Direktör	
2.1.8	Stänga av anställd med eller utan löneförmaner	Direktör	

Avsnitt	Beslut	Beslutsfattare	Kommentar
2.1.9	Rätt att tillförordna förvaltningsdirektör under dennes frånvaro <ul style="list-style-type: none"> - 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	
2.4	Administrera ekonomi		
2.4.1	Utse beslutsattester och betalningsattester för ekonomiska händelser	Direktör	Beslut i nämnden om attest och utanordningsbehörighet m.m. enligt särskilt tjänsteutlåtande.
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	Gäller även bidrag där bidragsgivaren ställer krav på att nämnden tillskjuter medel
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	Under förutsättning att genomförandebeslut finns enl, igt 3.2.2.

Avsnitt	Beslut	Beslutsfattare	Kommentar
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	Kan endast ske enligt vissa kriterier enligt Lagen om offentlig upphandling (LOU) (2016:1145)
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 återopande av synnerliga skäl	Direktör	Enligt LOU (2016:1145) 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 tecknade 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	6 och 10 §§ Arkivlag (1990:782)
2.6.2	Besluta att inte lämna ut eller ställa villkor för utlämnande av allmän handling	Direktör	6 kap 3 § Offentlighets- och sekretesslag (OSL) (2009:400) Avser inte hyresfrågor och upphandlingsärenden.
2.6.3	Beslut om utlämnande av dokument i upphandlingsärenden	Direktör	Prövning och sekretessbedömning handläggs av ansvarig upphandlare enligt OSL (2009:400) och LOU (2016:1145).
2.6.4	Besluta att inte lämna ut eller ställa villkor för utlämnande av data som kan tillgängliggöras för vidareutnyttjande	Direktör	5 kap. 2 § lagen om den offentliga sektorns tillgängliggörande av data

Avsnitt	Beslut	Beslutsfattare	Kommentar
2.6.5	Fastställa informationsredovisning genom att anta klassificeringsstruktur, dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning	Direktör	6 § arkivlagen (1990:782)
2.6.6	Fastställa tillämpningsbeslut för bevarande och gallringsbeslut	Direktör	6 § arkivlagen (1990:782)
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 att göra invändningar.	Direktör	Art. 15, 16–18, 19, 20, 21 Dataskyddsförordningen (GDPR) Lämna ut registerutdrag är verkställighet och anmäls inte.
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 Integritetsskyddsmyndighetens 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 Integritets- skyddsmyndighetens 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 personuppgifts- behandling	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 Kommentarer. Besluten lämnas till nämndsekreteraren.

Avsnitt	Beslut	Beslutsfattare	Kommentar
3.1	Planera och beställa		
3.1.1	Beslut om rivning av anläggningstillgång	Direktör	Teckna överenskommelse i samband med tex aktivering av mark i exploateringssyfte se 1.3.5
3.1.2	Beslut att påbörja utredning för projekt (Inriktningsbeslut) <ul style="list-style-type: none"> - Uppskattad total investeringsprojektbudget upp till 5200 pbb - Inhyrning under 1100 pbb första kontraktperioden och mindre än 15år 	Direktör Direktör	<p>Inriktningsbeslutet innebär att investeringsmedel börjas användas. Beslutet är en målbild för det enskilda projektet och inrymmer beskrivningar och förslag till initiala vägval och konsekvenser, grovt uppskattade ekonomiska ramar och tidplaner, bedömning av fortsatta utrednings- och planeringsbehovet och en översiktlig riskbedömning.</p> <p>Underlag för beslut: projektdirektiv alt. uppdragsplan för utredning.</p> <p>För lokalprojekt som överstiger 5200 pbb krävs dels ett inriktningsbeslut i KF efter genomförd förstudie dels ett genomförandebeslut för investeringen efter avslutad projektering och innan byggnation kan påbörjas.</p> <p>För lokalinhyrningar där hyresavtalet har en löptid på 15 år eller längre och/eller där det kapitalbindande värdet för den första kontraktperioden överstiger 1100 pbb krävs beslut i KS.</p>

Avsnitt	Beslut	Beslutsfattare	Kommentar
3.2	Genomföra fastighetsprojekt		
3.2.1	Beslut att fortsätta utreda projektet inför senare genomförandebeslut <ul style="list-style-type: none"> - Uppskattad total investeringsprojektbudget upp till 5200 pbb 	Direktör	Efter beslut i verksamhetsnämnd. Underlag projektplan.

Avsnitt	Beslut	Beslutsfattare	Kommentar
			För uppskattad total investeringsprojektbudget över 5200 pbb tas beslut i SFN.
3.2.2	<p>Beslut om att genomföra projekt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uppskattad total investeringsprojektbudget upp till 20 miljoner kronor - Inhyrning upp till 20 miljoner för första kontraktperioden och mindre än 15 år 	<p>Direktör</p> <p>Direktör</p>	<p>Efter beslut om beställning i verksamhetsnämnd. Beslut om genomförande avgör om investeringen ska genomföras eller inte och sätter de slutliga ramarna för projektet vad det gäller innehåll, tid och ekonomi. Underlag projektplan.</p> <p>Beslut tas i SFN för uppskattad total investeringsprojektbudget mellan 20 mnkr-5200 pbb alt. Inhyrning mellan 20 mnkr -1100 pbb för första kontraktperiod och mindre än 15 år.</p> <p>Beslut tas i KS/KF efter beslut i SFN när uppskattad total investeringsprojektbudget är över 5200 pbb alt. Inhyrning över 1100 pbb eller första kontraktperiod över 15 år.</p> <p>Om projektutgiften, som senast efter avslutad projektering men innan byggnation startar, bedöms väsentligt överstiga normalutfall, krävs genomförandebeslut för investeringen i KS innan byggnation kan påbörjas.</p>
3.2.3	<p>Beslut om avvikelser i projekt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ekonomiska avvikelser upp till 5 % i projekt med genomförandebeslut, större än 5200 pbb - Ekonomiska avvikelser upp till 10 % i projekt med genomförandebeslut, mindre än 5200 pbb - Ekonomiska avvikelser under 25 % mot utredningsbudget, före genomförandebeslut - Tidsavvikelser, Kvalitetsavvikelser mot teknisk standard, Omfattningsavvikelser 	<p>Direktör</p> <p>Direktör</p> <p>Direktör</p> <p>Direktör</p>	<p>Beslut tas i SFN om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ekonomiska avvikelser över 5 % i projekt med genomförandebeslut, större än 5200 pbb - ekonomiska avvikelser över 10 % i projekt med genomförandebeslut, mindre än 5200 pbb - ekonomiska avvikelser över 25 % mot utredningsbudget, före genomförandebeslut

Avsnitt	Beslut	Beslutsfattare	Kommentar
3.2.4	Beslut om att avsluta projekt eller utredning	Direktör	

4. Förvalta verksamhetslokaler

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

Avsnitt	Beslut	Beslutsfattare	Kommentar
4.1	Tillhandahålla service av verksamhetslokaler		
	Uppsägning av hyresavtal, nyttjanderättsavtal och servitutsavtal samt mottagande av sådana uppsägningar	Direktör	Verkställighet, anmäls inte.
	Uthyrning av fastigheter, lokaler och bostäder samt ingående av nyttjanderätts- och servitutsavtal, tilläggsavtal, förgävesavtal (projekteringsavtal) etc.	Direktör	Verkställighet, anmäls inte.

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.