



Lars Mattsson
08-508 270 18

Beslut om ändring avseende verkställighet vid fastighetskontoret gällande makulering av utestående fordringar

Fastighetsnämnden beslutade den 25 oktober 2011 att anta en ny delegationsordning för fastighetskontoret samt att delegera beslutanderätten i en rad ärenden till förvaltningschefen med rätt för denne i sin tur uppdra till anställd att besluta i nämndens ställe. Nämnden har även fastställt gränsen mellan delegation och verkställighet vid fastighetskontoret. Beslut om vidaredelegation och beslut om nivå för verkställighet anmäls till nämnden.

Fastighetsnämnden har uppdragit till förvaltningschefen att makulera utestående fordringar. Förvaltningschefen har i sin tur uppdragit till enhetschefen för fastighetsadministrationen att makulera utestående fordringar.

Den enhetschef, vars enhet fordringen härrör ifrån, har främst kännedom om förhållandena om fordringen. Det är därför mer lämpligt att den enhetschef som har kännedom om förhållandena makulerar fordringen än att enhetschefen för fastighetsadministrationen makulerar samtliga fordringar. Mot denna bakgrund föreslås följande ändring avseende makulering av fordringar.

Beslut

1. Förvaltningschefen beslutar att ändra lägsta beslutsnivå i nuvarande punkt 22 i delegationsförteckningens verkställighetsdel. Lägsta beslutsnivå för att makulera hyresfordringar blir enhetschef för fastighetsadministrationen, vilket framgår av nya punkten 22a samt lägsta nivå för att makulera utestående fordringar blir enhetschef, vilket framgår av nya punkten 22b.
2. Beslutet gäller tills vidare.

Detta beslut kommer att anmälas till fastighetsnämnden.

Juan Copovi Mena
fastighetsdirektör

Bilaga: Aktuell delegationsförteckning vid fastighetskontoret.



Delegationsordning

Allmänna regler om delegation m.m.

1. Beslut och verkställighet

Med beslut i en 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. De beslut som kontoret bedömt utgör beslutsfattande i kommunallagens mening finns nedan under rubriken "Förteckning över delegationsbeslut".

Det som inte är beslutsfattande utgör ren verkställighet. Inom den kommunala verksamheten har man valt att betrakta beslut av rutinmässig karaktär som regelmässigt fattas av olika tjänstemän i kraft av deras tjänsteställning som ren verkställighet.

Gränsen mellan beslut och verkställighet har betydelse för frågan om ett beslut kan överklagas genom laglighetsprövning alternativt förvaltningsbesvär samt huruvida beslutet måste anmälas. Ett delegationsbeslut i kommunallagens mening måste anmälas och kan angripas genom överklagande.

De ärenden som kontoret bedömt vara verkställighet finns nedan under rubriken "Förteckning över verkställighet". Detta för att tydliggöra var och vem i organisationen som handlägger ett ärende.

2. Regelverket om delegation av beslutanderätt

Med delegationsbeslut menas ett beslut som egentligen ska fattas av nämnden, men där nämnden beslutat flytta över beslutanderätten till någon annan, d.v.s. att beslutet delegeras.

Nämnden kan dock när som helst återkalla givna delegationer, generellt eller i ett specifikt ärende. Nämnden kan också föregripa ett beslut i ett speciellt ärende genom att ta över ärendet från delegaten och besluta. Detta kan gälla ett ur principiell synpunkt viktigt ärende som nämnden anser att den bör besluta själv i. Nämnden har dock inte rätt att ompröva ett redan fattat beslut.

4. Vem kan nämnden delegera till?

Fastighetsnämnden får enligt 6 kap 33 § kommunallagen delegera sin beslutanderätt i ett visst ärende eller en grupp av ärenden till

- en enskild ledamot eller ersättare eller
- en anställd hos kommunen.



Observera att det inte är tillåtet att delegera till en uppdragstagare, konsult eller entreprenör.

5. Begränsningar i delegationsrätten.

Fastighetsnämnden får enligt 6 kap 34 § kommunallagen inte delegera beslutanderätt avseende:

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 överlåtits till nämnden, och
5. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Vad gäller punkten 1 är tanken att rätten att delegera inte får utnyttjas så att det kan påverka nämndens övergripande ansvar för verksamheten.

Myndighetsutövning är den befogenhet som fastighetsnämnden eller en tjänsteman har att för enskild bestämma om förmån, rättighet, skyldighet eller annat jämförbart förhållande. Exempel på sådana ärenden inom fastighetsnämndens område är att lämna ut allmän handling samt handläggningen av stadens torgplatser. Fastighetskontorets hantering av dessa ärenden torde dock inte utgöra myndighetsutövning som är av principiell beskaffenhet eller av större vikt, varför dessa normalt kan delegeras.

6. Vidaredelegation av beslutanderätt

Enligt kommunallagen är s.k. vidaredelegation tillåten. Detta innebär att förvaltningschefen kan ges rätt att uppdra åt annan anställd att fatta beslut på fastighetsnämndens vägnar i sådana ärenden där förvaltningschefen fått fastighetsnämndens bemyndigande att avgöra. Vidaredelegation är bara tillåten i ett steg. Det innebär att en tjänsteman, som av förvaltningschefen fått rätt att fatta beslut, i sin tur inte kan delegera vidare till underordnad.

Förvaltningschefens rätt att vidaredelegera måste utnyttjas på ett sådant sätt att fastighetsnämnden alltid har vetskap om vem som har rätt att fatta beslut.

7. Brådskande ärenden

I 6 kap 36 § kommunallagen ges en möjlighet för nämnder att delegera brådskande ärenden till ordföranden eller annan ledamot. En förutsättning är att det inte går att vänta med beslutet till fastighetsnämndens nästa sammanträde och att det rör sig om ärenden som absolut måste avgöras.

8. Anmälan av delegationsbeslut

Fastighetsnämnden har det yttersta ansvaret för verksamheten. Beslut som fattas till följd av delegation ska därför anmälas i fastighetsnämnden. Fastighetsnämnden bestämmer i vilken ordning detta ska ske. Anmälan har registrerings-, informations- och kontrollsyfte.



Därutöver är det nödvändigt att anmäla beslut för att ett dessa ska vinna laga kraft och inte för alltid ska kunna bli föremål för överklagande.

9. Fullmakt

Man måste skilja på fullmakt och delegation. En delegat har en organställning, vilket den som har fullmakt inte har. Beslut som fattas på delegation kan angripas genom laglighetsprövning, medan de beslut och åtgärder som vidtas på grund av en fullmakt endast kan bli föremål för process i allmän domstol. En delegat kan aldrig delegera vidare sin beslutanderätt. Den som har fullmakt kan ges rätt att sätta någon annan i sitt ställe.

Användande av fullmakt begränsas till civilrättens område. Användandet begränsas också till ärenden som kan bestämmas till tid och omfång eller till typärenden av viss beskaffenhet. Det är normalt att fullmakt utfärdas för rättegångar, förhandlingar och vissa förrättningar. Fullmakt kan även ges till någon som ska vara beställarombud vid en entreprenad eller ett konsultuppdrag.

10. Jäv

För att undvika jäv ska inga beslut som på något sätt rör den egna personen fattas av delegat. Sådana beslut ska hänskjutas till överordnad eller till nämnden.

Fastighetsnämndens delegationsordning

Delegation

Nämnden uppdrar åt förvaltningschefen (fastighetsdirektören) att fatta beslut på nämndens vägnar i de ärenden som framgår av bifogad förteckning.

Nämnden överlåter också till förvaltningschefen att i sin tur vidaredelegera ärenden till annan anställd inom förvaltningen.

Förvaltningschefen kommer därefter i ett särskilt beslut att fastställa till vilka befattningar de olika ärendegrupperna kommer att vidaredelegeras.

Fastighetsnämnden har den 16 december 2008 beslutat att uppdra åt ordföranden, att efter samråd med vice ordföranden, på nämndens vägnar fatta beslut i ärenden som är så brådskande, att fastighetsnämndens avgörande inte kan avvaktas.

Anmälan av delegationsbeslut

Anmälan av delegationsbeslut, fattade efter vidaredelegation, sker till förvaltningschefen som därefter anmäler delegationsbeslutet till fastighetsnämnden.

Ordförandens beslut i brådskande ärenden ska anmälas vid nämndens följande sammanträden.

Besluten anmäls enligt följande rutin:



- Handläggaren upprättar en lista med de beslut som ska anmälas. Tre mallar för detta finns nu i Office Key. Dessa benämns: ”upphandlingar och avrop”, ”fastighetstransaktioner” och ”övriga ärenden”.
- I listan ska som minimum anges beslutsfattare, handläggare, datum för beslut, diarienummer och vad saken rör. Vid transaktioner anges dessutom köpare/säljare och belopp. Vid upphandling anges företag och belopp.
- Listan skickas via mejl till förvaltningschefens sekreterare. Kopior av besluten inges i pappersform till förvaltningschefens sekreterare.
- Förvaltningschefens sekreterare sammanställer listorna och ser till att besluten anmäls på nästa nämndsammanträde.

Beslut om följande personalärenden anmäls månadsvis genom att underlag hålls tillgängligt vid nämndsammanträde:

- anställning eller förändring av anställning av arbetsledande personal
- tjänsteresor utanför Norden
- disciplinpåföljd i form av skriftlig varning eller löneavdrag
- medgivande att ålderspension/avgångsvederlag utbetalas enligt stadens riktlinjer
- kvarstå i tjänst efter uppnådd pensionsålder
- uppsägning från arbetsgivarens sida
- avsked och avstängning.

Verkställighetsbeslut och åtgärder behöver inte, till skillnad mot delegationsbeslut, anmälas i fastighetsnämnden. Anmälan behöver exempelvis inte göras i ärenden som avser försäljning av lösöre och tjänster eller upphandling om det ekonomiska värdet är lägre än 500 000 kronor. Om det finns risk för överklagande bör efteranmälan ske.

Hänsyn till budget vid beslutsfattande

Förteckningarna över beslut och verkställighet förses i vissa fall med bindande riktlinjer för beslut. Vid beslut om ekonomisk förvaltning utgör dessutom budget en begränsning av tjänstemannens beslutsområde. Vid beslut av ekonomisk art är beslutsfattaren alltså skyldig att kontrollera att medelstäckning finns för avsett ändamål innan beslut fattas.

Uppdelning av inköp för att komma under beloppsgränsen får inte förekomma. Kända följdkostnader ska inräknas.

Personliga omkostnader

Bärande för förteckningar om beslut och verkställighet är att chef inte får fatta beslut som rör vederbörande personligen. Sådana beslut fattas av överordnad. Beslut som rör förvaltningschefen fattas av nämndens ordförande.



Oberoende av vad som anges i delegationsordningen ska ”personliga omkostnader”, exempelvis resor och representation i tjänsten, alltid godkännas av överordnad chef. Med personlig omkostnad avses:

- inköp av mobiltelefon/mobiltelefonräkningar,
- inköp av PC, annan teknisk utrustning och inventarier,
- egna utlägg i tjänsten,
- representation,
- resekostnader,
- taxiresor,
- avtal om egen bil i tjänsten/tjänstebil,
- SL-kort,
- prenumerationer och andra förmåner som är beskattningsbara,
- kurser, utbildningar och konferenser, jämför vårt ändringsförslag,
- medlemskap i branschföreningar och dylikt.

Undertecknande av beställningar och avtal

Fastighetskontoret har en rutin för internkontroll som innebär att det som regel är två personer som undertecknar beställningar och avtal. Den som är utpekad delegat i delegationsordningen beslutar och undertecknar. Den chef eller handläggare som är direkt underställd beslutsfattaren kontrasignerar.

Fullmakt

Fastighetsnämnden har genom fullmäktiges reglemente fått rätten att själv eller genom ombud föra stadens talan i alla mål och ärenden inom fastighetsnämndens verksamhetsområde.

Fastighetsnämnden har förordnat förvaltningschefen och kontorets jurist att var för sig såsom ombud företräda Stockholms kommun inom fastighetsnämndens förvaltningsområde.



Fastighetskontorets delegationsförteckning

Fastighetsnämnden (FN) har den 25 oktober 2011 uppdragit till förvaltningschefen att fatta beslut inom fastighetsnämndens område. Förvaltningschefen har i ett antal olika beslut vidaredelegerat beslutanderätten på så sätt som framgår av denna förteckning. Beslut som fattas av delegat ska återrapporteras till förvaltningschefen för att sen anmälas till nämnden. Delegationsförteckningen innehåller även en avdelning med förteckning över ärenden som utgör ”verkställighet”. Dessa ärenden utgör inte beslutsfattande i kommunallagens mening och behöver inte anmälas till fastighetsnämnden. Här tydliggörs vem/var i organisationen som respektive fråga beslutas och/eller handläggs.

I delegationsförteckningen förekommer följande förkortningar:

FC	Förvaltningschef
AC	Avdelningschef
BAC	Biträdande avdelningschef
EC	Enhetschef
EFA	Enhetschef fastighetsadministration
BEC	Biträdande enhetschef på driftenheten
BA	Budgetansvarig
JS	Jurist på verksamhetsstöd
ESS	Ekonom med särskilt ansvar för skattefrågor
HB	Handläggare och chefer med en högre inköpsnivå. Förvaltare, projektledare, arbetsledare på driftenheten, driftsamordnare, kommunikationsansvarig och biträdande enhetschef på lokalserviceenheten.
RG	Registrator
HL	Alla anställda

När det anges avdelningschef, enhetschef m.fl. så avser beslutanderätten eller handläggningen den avdelningschef, enhetschef m.fl. som ansvarar för denna ärendetyp.

Delegationsförteckningen gäller fr.o.m. den 16 november 2012 och tills vidare.



Förteckning över delegationsbeslut

Ärende	Kommentar	Lägs- ta nivå
Övergripande ärenden		
1. Beslut att överklaga dom eller beslut som rör ärenden inom fastighetsnämndens verksamhetsområde samt avge yttrande vid överklagande.	Delegerad beslutanderätt omfattar inte a) ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet, b) framställning eller yttranden till KF, liksom yttranden med anledning av att beslut av FN i dess helhet eller av KF, har överklagats, c) ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.	AC
2. Beslut att inte lämna ut handling samt beslut om förbehåll i samband med att handling utlämnas.	Om tjänstemannen finner att det finns hinder för utlämnandet ska denne vägra lämna ut handlingen. Detta kan ske muntligen. I samband härmed ska dock tjänstemannen upplysa sökanden om att ett skriftligt beslut av "myndigheten" krävs för att det "muntliga" beslutet ska kunna överklagas. Information ska ges i beslutet att detta kan överklagas till kammarrätten.	FC och JS
3. Beslut om information (registerutdrag) enligt 26 § personuppgiftslagen (PuL), rättelse och under rättelse enligt 28 § PuL, information om automatiserade beslut enligt 29 § 2 st PuL samt om allmänna upplysningar om pågående behandlingar enligt 42 § PuL.	Dessa beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol.	FC



Ärende	Kommentar	Lägs- ta nivå
4. Träffa tilläggsavtal till av fastighetsnämnden godkända avtal rörande senarelagd senaste tidpunkt för kommunfullmäktiges eller motparts godkännande av avtal.	Endast om det är nödvändigt för att avtal inte ska förfalla.	FC
5. Träffa tilläggsavtal till av fastighetsnämnden godkända avtal rörande ändring av villkor som saknar betydelse för huvudavtalets genomförande.		FC
Ekonomiärenden		
6. Utse ställföreträdare med befogenhet att begära utbetalning av pengar.		FC
7. Upphandla/avropa eller annan anskaffning av varor och tjänster till ett uppskattat värde av högst 10 mnkr. Generellt bemyndigande att fatta beslut om upphandling av entreprenader och tjänster inom ramen för av FN fattade genomförandebeslut.	Belopp under 500 000 kr utgör verkställighet.	FC
8a. Upphandla/avropa eller annan anskaffning av varor och tjänster till ett uppskattat värde av högst 2 mnkr.	Belopp under 500 000 kr utgör verkställighet.	AC



Ärende	Kommentar	Lägs- ta nivå
8b. Upphandla/avropa eller annan anskaffning av varor och tjänster till ett uppskattat värde av högst 1 mnkr.	Belopp under 500 000 kr utgör verkställighet.	BAC
9. Försäljning av tjänster inom ramen för nämndens verksamhetsområde till ett högsta belopp av 5 mnkr.	Belopp under 500 000 kronor utgör verkställighet.	FC
10. Kassation och försäljning av lösöre i varje enskilt fall intill ett belopp av 3 mnkr.	Kassation och försäljning ska hanteras enligt kontorets regler för inventarieregistrering. Belopp under 500 000 kronor utgör verkställighet.	FC
11. Inför eller under en process inom fastighetsnämndens verksamhetsområde ingå förlikning, om det omtvistade värdet ej överstiger 5 mnkr.	Belopp under 500 000 kronor utgör verkställighet.	FC
12. Betala skadestånd i varje enskilt fall intill ett belopp som ej överstiger 3 mnkr.		FC
13. Ansöka om externa medel för beslutade projekt – och utvecklingsarbeten m.m. t.ex. stats- och EU-bidrag.		FC



Ärende	Kommentar	Lägs- ta nivå
Personalärenden		
14. Anställa eller förändra tidigare anställning för personer vilka förhandlingsskyldighet föreligger.		FC
15. Bevilja resor i tjänsten samt godkänna deltagande i konferenser utanför Norden.	Skriftligt beslut erfordras vid resor utanför Sverige.	FC
16. Disciplinpåföljd i form av skriftlig varning eller löneavdrag.	I samråd med personalchef	FC
17. Uppsägning från arbetsgivarens sida.	I samråd med personalchef	FC
18. Avsked från arbetsgivarens sida.	I samråd med personalchef	FC
Nyttjanderätter och servitut		
19. Upplåta, omförhandla, säga upp för avflyttning eller villkorsändring, godkänna överlåtelse eller byte av nyttjanderätt för en tid av högst 10 år i det fall det årliga ersättningsbeloppet ej överstiger 5 mnkr.	<p>Avser både interna överenskommelser i staden om nyttjanderätt liksom externa nyttjanderättsavtal. Avser även förvaltningsuppdrag från andra nämnder.</p> <p>Beslut som avser upplåtelser över 5 år och där ersättningsbeloppet är över 3 mnkr per år måste anmälas till fastighetsnämnden.</p>	Se matris, bilaga.



Ärende	Kommentar	Lägs- ta nivå
<p>20. Upplåta, omförhandla, säga upp för avflyttning eller villkorsändring, godkända överlåtelse eller byte avseende nyttjanderätter som är upplåtna tillsvidare i det fall det årliga ersättningsbeloppet ej överstiger 3 mnkr.</p>	<p>Avser både interna överenskommelser i staden om nyttjanderätt liksom externa nyttjanderättsavtal. Avser även förvaltningsuppdrag från andra nämnder.</p> <p>Beslut som avser upplåtelser där ersättningsbeloppet är över 300 000 kr per år måste anmälas till fastighetsnämnden.</p>	<p>Se matris, bilaga.</p>
<p>21. Träffa avtal såsom nyttjanderättshavare för kommunala nämnders eller andra kommunala organs behov för en tid av högst 10 år i det fall det årliga ersättningsbeloppet ej överstiger 5 mnkr.</p>	<p>Avser både interna överenskommelser i staden om nyttjanderätt liksom externa nyttjanderättsavtal. Avser även förvaltningsuppdrag från andra nämnder.</p> <p>Beslut som avser upplåtelser över 5 år och där ersättningsbeloppet är över 3 mnkr per år måste anmälas till fastighetsnämnden.</p>	<p>Se matris, bilaga .</p>
<p>22. Medgivande till inskrivning av servitut i fastighet inom fastighetsnämndens verksamhetsområde, om det inte i någon väsentlig grad påverkar fastighetens värde.</p>		<p>BAC</p>
<p>Övriga fastighetsärenden</p>		
<p>23. Förvärv samt överlåtelse av mark och /eller byggnad och bostadsrätt om värdet ej överstiger 5 mnkr och ärendet inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.</p>		<p>FC</p>



Ärende	Kommentar	Lägs- ta nivå
24. Träffa tilläggsavtal till av kommunfullmäktiges eller fastighetsnämndens godkända avtal rörande förvärv, överlåtelse eller upplåtelse av fast egendom. Gäller endast ändring av villkor rörande tidpunkt för viss åtgärd eller händelse varav avtalets fullbordan eller bestånd är beroende.	Endast om det är nödvändigt för att avtal inte ska förfalla.	FC
25. Träffa tilläggsavtal till av kommunfullmäktige eller fastighetsnämndens godkända avtal rörande förvärv, överlåtelse eller upplåtelse av fast egendom avseende tiden för tillträde och tiden för fullgörande av betalning eller annan förpliktelse.		FC
26. Vid fastighetsförsäljning m.m. som avses i § 3, punkten 6 i reglementet för fastighetsnämnden besluta om hantering av befintliga inteckningar genom dödning, relaxation, nyin-teckning eller dylikt.	OBS att detta avser beslutanderätt. Själva handläggningen av dessa frågor regleras i punkten 64 i verkställighetsbilagan.	AC
27. Inom nämndens verksamhetsområde utöva nämndens beslutanderätt i egenskap av fastighetsägare i frågor om förrättning enligt 7-12 kap jordabalken, fastighetsbildningslagen, anläggningslagen, ledningsrättslagen, lagen om enskilda vägar, plan- och bygglagen, 6 och 7 kap vattenlagen samt frågor rörande elektriska distributionsföreningar.	OBS att detta avser beslutanderätt såsom att ex underteckna en ansökan om avstyckning. Uppgiften att företräda nämnden vid förrättningar m.m. regleras i punkten 65 i verkställighetsbilagan.	AC



Ärende	Kommentar	Lägs- ta nivå
28. Kostnader för evakuering för ändamål som nämnden har att tillgodose, i varje enskilt fall intill ett belopp av 5 mnkr.		FC
29. Riva byggnad med ringa värde och med ett bokfört värde under 500 000 kr.		BAC
Torgtillstånd och ärenden enligt bostadsförvaltningslagen		
30. Besluta om antalet fasta och tillfälliga torgplatser på torgen samt fördelningen av dessa.		EC
31. Återkalla beslut om upplåtelse samt stänga av torghandlare som inte efterföljer torghandelsstadgan.		EC
32. Lämna förslag på förvaltare till hyresnämnden i ärende enligt bostadsförvaltningslagen.	16 § 5 st lagen om arrendenämnder och hyresnämnder.	FC
33. Avge yttrande till hyresnämnden innan hyresnämnden beslutar i ärende enligt bostadsförvaltningslagen att förvaltararvode skall betalas av fastighetsägaren personligen.	16 § 6 st lagen om arrendenämnder och hyresnämnder.	FC
34. Beslut om utbetalning av förskott av förvaltararvode intill ett belopp av 500 000 kr.	25 § bostadsförvaltningslagen.	FC



Ärende	Kommentar	Lägs- ta nivå
35. Beslut om förskott av belopp upp till 500 000 kr, om en fastighet är ställd under tvångsförvaltning och det behövs medel för en åtgärd för fastighetens skötsel som inte kan uppskjutas utan risk för att någon bostadshyresgäst lider allvarlig skada eller olägenhet.	25 a § bostadsförvaltningslagen.	FC
36. Beslut att inte ansöka om tvångsförvaltning hos hyresnämnden eller om inlösen hos allmän domstol.	28 och 29 § bostadsförvaltningslagen.	FC



Förteckning över verkställighet

Ärende	Kommentar	Lägsta nivå
Övergripande ärenden		
1. Utlämnande av allmän handling.	Beslut om att lämna ut handlingen fattas av den tjänsteman som svarar för vården av handlingen, t.ex handläggaren, registratören eller arkivarien. Med handling avses bl.a. även uppgift registrerad på IT-media. (6 kap 3 § OSL).	HL
2. Avvisa överklagande som inkommit för sent.	Gäller förvaltningsbesvär och inte laglighetsprövning enligt kommunallagen. Delegat som tidigare fattat beslut i ärendet gör först en bedömning av huruvida omprövning av beslutet ska ske. Därefter prövas om överklagandet inkommit i rätt tid. Avser överklagandet beslut som fattats av fastighetsnämnden ska omprövning/yttrande beslutas av fastighetsnämnden. Har överklagandet inkommit för sent får det avvisas för det fall omprövning ej bedöms vara aktuellt.	AC



Ärende	Kommentar	Lägsta nivå
3. Mottaga delgivning.	Förutom registrator kan ordföranden och nämndens sekreterare mottaga delgivning samt registratorn vid KF/KS kansli.	RG
4. Fullgöra de övriga uppgifter som ankommer på personuppgiftsansvarig i den mån det inte ankommer på personuppgiftsombud.	Kontorets jurist är personuppgiftsombud enligt beslut av fastighetsnämnden.	FC
5. Nominera eller utse representanter, kontaktpersoner och revisorer i stiftelser, föreningar och arbetsgrupper där fastighetsnämnden företräds av tjänstemän.	Skär genom att förvaltningschefen ger den anställda fullmakt att utföra uppdraget.	FC
6. Anpassa strukturorganisationen samt fastställa förvaltningsorganisationen.		FC
7. Underteckna avtal, förbindelser och andra rättshandlingar som beslutas av fastighetsnämnden.		FC
8. Utse arkivansvarig och fastställa arkivorganisation.		FC
9. Fastställa planer för arkivverksamheten.		AC
10. Teckna förvaltningens avtal om leveranser till stadsarkivet.		AC



Ärende	Kommentar	Lägsta nivå
11. Utse ansvarig utgivare för kontorets publikationer.		FC
Ekonomiärenden		
12. Vid fastställande av internbudget omfördela inom ram/eget budgetansvar.		BA
13. Vid fastställande internbudget inom en avdelning omfördela budgetmedel mellan budgetansvariga.		AC
14. Vid fastställande internbudget mellan avdelningar omfördela budgetmedel mellan budgetansvariga.		FC
15. Utse attestanter.	Attestförteckningen hålls uppdaterad av ekonomichefen. Regler för ekonomisk förvaltning.	FC
16. Underteckna bank-, post- och värdehandlingar.	Registrator svarar för åjourhållning.	FC
17. Upphandla/avropa eller annan anskaffning av varor och tjänster till ett uppskattat värde av högst 500 000 kr.	Gäller hela avtalets ekonomiska värde.	BEC



Ärende	Kommentar	Lägsta nivå
18. Upphandla/avropa eller annan anskaffning av varor och tjänster till ett uppskattat värde av högst 300 000 kr.	Gäller hela avtalets ekonomiska värde.	HB
19. Upphandla/avropa eller annan anskaffning av varor och tjänster till ett uppskattat värde av högst 20 000 kr.	Gäller hela avtalets ekonomiska värde.	ALLA
20. Kassation och försäljning av lösöre i varje enskilt fall intill ett belopp av 500 000 kr.	Kassation och försäljning ska hanteras enligt kontorets regler för inventarieregistrering.	AC
21. Godkänna bokföringsmässig nedskrivning av fordran upp till 300 000 kr.	Ska ske i enlighet med Regler för ekonomisk förvaltning.	BAC
22. Makulera utestående fordran.	Avser felaktigheter.	EFA
22 a. Makulera utestående hyresfordringar.	Avser felaktigheter.	EFA
22 b. Makulera övriga utestående fordringar.	Avser felaktigheter.	EC
23. Anstånd med betalning, avbetalningsplan och avbryta indrivning i enlighet med av nämnden fastställda fakturerings- och kravrutiner.		EFA
24. Inför eller under en process inom fastighetsnämndens verksamhetsområde ingå förlikning, om det omtvistade värdet ej överstiger 500 000 kr.		BAC



Ärende	Kommentar	Lägsta nivå
<p>25. Underteckna handlingar till Skatteverket om skatteredovisning, fastighetsdeklarationer etc.</p>		ESS
<p>26. Underteckna försäkran avseende skattekompensation för energileveranser gentemot Fortum Värme samt rätt att medge Fortum Värme rätt att i efterhand debitera fastställt skattebelopp.</p>		BEC
<p>27. Ansöka om externa medel för löpande verksamhet t.ex. stats- och EU-bidrag.</p>		BAC
<p>28. Tilldela anställd av staden godkänt betal-kort som kan användas i tjänsten.</p>	Kortet har personligt betalningsansvar.	FC
<p>29. Tilldela anställd taxikort i tjänsten.</p>		FC
<p>Personalärenden</p>		
<p>30. Anställa eller förändra tidigare anställning för personer vilka förhandlingsskyldighet inte föreligger.</p>		FC
<p>31. Förändra innehåll i tjänsten.</p>		AC
<p>32. Omreglera anställningar genom att förändra sysselsättningsgraden eller dela upp eller sammanslå tjänster.</p>		FC



Ärende	Kommentar	Lägsta nivå
33. Förhandla förvaltningsövergripande frågor enligt MBL.		FC
34. Förhandla avdelningsspecifika frågor enligt MBL.		AC
35. Lön vid nyanställning avseende samtliga tjänster.		FC
36. Justering av lön utanför ordinarie löneöversyn samt lönetillägg för specificerad och tidsbegränsad arbetsuppgift.		FC
37. Fastställande av lönepolitiken, ram och riktlinjer för lönesättning och lönepolitiken samt uppföljning av lönepolitikens tillämpning.		FC
38. Justering av lön utifrån tilldelad ram vid ordinarie löneöversyn.		AC
39. Bevilja resor i tjänsten samt godkänna deltagande i konferenser inom Norden.	Skriftligt beslut erfordras vid resor utanför Sverige.	EC
40. Bevilja ledigheter som regleras i lagar och avtal.		EC
41. Bevilja ledigheter som ej regleras i lagar och avtal.	I samråd med personalchef.	AC

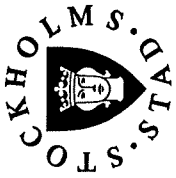


Ärende	Kommentar	Lägsta nivå
42. Medgiva att anställd får kvarstå i tjänst efter uppnådd pensionsålder, dvs 67 års ålder.		FC
43. Omreglera anställningens omfattning vid partiellt uttag av ålderspension.		FC
44. Avstänga anställd från tjänstgöring vid grova förseelser m.m.	I samråd med personalchef.	FC
45. Tillfälligt försätta anställd ur tjänstgöring.	I samråd med personalchef.	FC
46. Varsel och besked från arbetsgivarens sida för tidsbegränsat anställd personal.	I samråd med personalchef.	EC
47. Bevilja uppsägning på egen begäran.		AC
48. Godkänna förkortad uppsägning vid uppsägning på egen begäran.		AC
49. Anmälningsskyldighet till Arbetsmiljöverket vid olycksfall.	Anmälan ska även göras till personalfunktionen och till förvaltningsgruppen.	EC
50. Beslut om att åtgärda brister i arbetsmiljön.	Åtgärder som inte ryms inom tilldelad budgetram returneras till förvaltningschefen.	AC
51. Förbjuda anställd att utöva bisyssla.		FC

Ärende	Kommentar	Lägsta nivå
52. Besluta om s.k. förstadagsintyg.	I samråd med personalchef.	EC
53. Utfärda tjänstgöringsintyg, tjänstgöringsbetyg.		EC
54. Godkänna tjänstgöringsrapport m.m.		EC
55. Ändra placering vid medicinska eller personliga skäl eller för att förhindra att övertalighet uppstår.		FC
56. Beställa läkarundersökning.	Samordnas av personalsamordnaren.	EC
57. Besluta att utfärda ID-kort för anställd.	Samordnas av personalsamordnaren.	AC
58. Besluta om egen bil i tjänsten.		FC
Nyttjanderätter och servitut		
59. Upplåta, förlänga, omförhandla samt säga upp nyttjanderätt för en tid av högst 5 år i det fall det årliga ersättningsbeloppet uppgår till högst 5 mnkr. Upplåta, förlänga, omförhandla samt säga upp nyttjanderätt för en tid av högst 10 år i det fall det årliga ersättningsbeloppet uppgår till högst 3 mnkr. Beslut att inte säga upp en nyttjanderätt.	Avser både interna överenskommelser i staden om nyttjanderättsavtal liksom externa nyttjanderättsavtal. Avser även förvaltningsuppdrag från andra nämnder.	Se matris, bilaga.

Ärende	Kommentar	Lägsta nivå
<p>60. Träffa avtal såsom nyttjanderättshavare för kommunala nämnders eller andra kommunala organs behov för en tid av högst 5 år i det fall det årliga ersättningsbeloppet uppgår till högst 5 mnkr.</p> <p>Träffa avtal såsom nyttjanderättshavare för kommunala nämnders eller andra kommunala organs behov för en tid av högst 10 år i det fall det årliga ersättningsbeloppet uppgår till högst 3 mnkr.</p>		Se matris, bilaga.
<p>61. Teckna/säga upp förstahandskontrakt avseende egna lokaler.</p>		FC
Övriga fastighetsärenden		
<p>62. Yttrande i ärende, inom fastighetsnämndens verksamhetsområde, om bygg-, rivnings- eller marklov enligt 8:22 PBL i de fall då åtgärden inte har någon väsentlig betydelse för nämndens verksamhet.</p>		AC
<p>63. Yttrande, inom fastighetsnämndens verksamhetsområde, vid enkelt planförfarande enligt PBL samt vid normalt planförfarande när planen inte i någon väsentlig del berör nämndens verksamhet.</p>		AC
<p>64. Vid fastighetsförsäljning m.m. som avses under § 2, punkt 6 i reglementet och efter beslut av delegat hantera befintliga in-teckningar genom dödning, relaxation, nyinteckning eller dylikt.</p>	OBS att detta ej avser beslutanderätt utan själva handläggningen av dessa frågor. Beslutanderätten regleras under punkten 26 i förteckningen över delegationsbeslut.	HB

Ärende	Kommentar	Lägsta nivå
<p>65. Inom nämndens verksamhetsområde företräda kommunen vid förrättningar och sammanträden enligt 7-12 kap jordabalken, fastighetsbildningslagen, anläggningslagen, ledningsrättslagen, lagen om enskilda vägar, plan- och bygglagen, 6 och 7 kap vattenlagen samt frågor rörande elektriska distributionsföreningar.</p>	<p>OBS att detta ej avser beslutanderätt såsom att t.ex. underteckna en ansökan om avstyckning. Uppgiften avser att företräda nämnden vid förrättningar m.m. Beslutanderätten regleras under punkten 27 i förteckningen över delegationsbeslut.</p>	<p>HB</p>
<p>66. Upplåtelse av torgplats på torgen.</p>		<p>EC</p>
<p>67. Tillämpnings- och genomförandeavtal av sponsor/finansieringsavtal som innebär ett årligt ersättningsbelopp till kommunen på högst 5 mnkr vid längsta avtalsperiod på 10 år.</p>		<p>FC</p>



FASTIGHETSKONTORET

BILAGA TILL DELEGATIONSFÖRTECKNING

2011-10-02

Bilaga till delegationsförteckning med tabeller och matriser för upphandling, överlåtelse av fastigheter samt upplåtelse av nyttjanderätter

Upphandlingsrätt

Befattning	Högsta belopp, tkr
Fastighetsdirektören	10 000
Avdelningschef	2 000
Biträdande avdelningschef	1 000
Enhetschef	500
Biträdande enhetschef	500
Handläggare med en högre inköpsnivå. Förvaltare, projektledare, arbetsledare på driftenheten, driftsamordnare samt kommunikationsansvarig.	300
Övriga anställda	20

Förvärv samt överlåtelse av mark och/eller byggnad och bostadsrätt

Befattning	Högsta belopp, tkr
Fastighetsdirektören	5 000

Hyres- och arrendekontrakt samt övriga nyttjanderätter – beslut och undertecknande

Delegationsordning för beslut och undertecknande rörande nyupplåtelse, omförhandlingar, uppsägning för avflyttning eller villkorsändring, överlåtelse av avtal och byten. Dessutom beslut att inte säga upp avtal vid avtalstidens utgång.

Det är bara en person som är beslutsfattare och delegat, men avtalen undertecknas även av ansvarig förvaltare. Det åligger även förvaltaren att ombesörja signering av avtalets alla sidor inklusive bilagor.

Denna delegationsordning avser både externa avtal och interna avtal i staden. Avser även förvaltningsuppdrag från andra nämnder.

Överväganden som resulterar i ett beslut att inte säga upp ett avtal ska aldrig beslutas av nämnden utan det är förvaltningschefen som beslutar avseende avtal på över 5 år och med en årshyra över 3 miljoner och sen anmäler sitt beslut till nämnden.

- Beslut att teckna avtal dokumenteras genom avtalets tecknande.
- Beslut om omförhandling dokumenteras också genom det nya avtalets eller tilläggsavtalets tecknande.
- Beslut om villkorsändring dokumenteras genom uppsägningen och det eventuellt nya avtalets tecknande.
- Beslut om uppsägning för avflyttning dokumenteras genom uppsägningen.
- Beslut om överlåtelse och byte dokumenteras genom ett godkännande av överlåtelsen eller bytet.
- Beslut att inte säga upp ett avtal vid avtalstidens utgång dokumenteras genom att beslutsfattaren sätter upp ett särskilt beslut som undertecknas och läggs i avtalsdiariet. Dessa ärenden beslutas aldrig av nämnden utan endast av tjänsteman. Tillsvidareavtal berörs inte.

Tidsbestämda avtal (främst lokaler)

Avtalstid/ Belopp ¹	Hyra/avgift (kr/år)		3 000 001 – 3 000 000		3 000 001 – 5 000 000		Från 5 000 001 ²	
	Undertecknar	Undertecknar /beslutar	Under- tecknar	Undertecknar /beslutar	Under- tecknar	Undertecknar /beslutar	Undertecknar tjänste- utåtandet	Beslutar
T.o.m. 3 år	Förvaltare	Gruppledare	Förvaltare	Bitr. avdelningschef	Förvaltare	Avdelningschef	Avd.chef Förv.chef	Nämnden
T.o.m. 5 år	Förvaltare	Enhetschef	Förvaltare	Avdelningschef	Förvaltare	Förvaltnings- chef	Avd.chef Förv.chef	Nämnden
5 år -10år	Förvaltare	Bitr. avdelnings- chef	Förvaltare	Förvaltnings- chef	Förvaltare	Förvaltnings- chef	Avd.chef Förv.chef	Nämnden
Mer än 10 år ⁴	Avd.chef Förv.chef (tjänsteutl)	Nämnden	Avd.chef Förv.chef (tjänsteutl)	Nämnden	Avd.chef Förv.chef (tjänsteutl)	Nämnden	Avd.chef Förv.chef	Nämnden

¹ Avser kallhyra.

² Beslut att inte säga upp avtal fattas dock av förvaltningschef och anmäls i nämnden

³ Delegationsbeslut som ska anmälas till nämnden.

⁴ Beslut att inte säga upp avtal fattas dock av förvaltningschef och anmäls i nämnden

Avtal som är upplåttna tillsvidare (främst bostadshyra)

Hyra/avgift (kr/år)

Belopp ⁵	T.o.m. 300 000		300 001 – 3 000 000		3 000 001 – 5 000 000		Från 5 000 001	
	Undertecknar	Undertecknar /beslutar	Undertecknar	Undertecknar /beslutar	Undertecknar	Undertecknar /beslutar	Undertecknar	Beslutar
	Förvaltare	Enhetschef	Förvaltare	Förv.chef ⁶	Avd.chef Förv.chef	Nämnden	Avd.chef Förv.chef	Nämnden

⁵ Avser kallhyra.

⁶ Ska anmälas till nämnden.