



# Delegationsordning

DATUM  
2012-09-25

Bilaga 1  
KONTAKTPERSON  
Ulla Ritzén  
Administrativa avdelningen  
08-737 20 49

## Delegationsordning för AB Familjebostäder med dotterbolag

Delegation innebär att styrelsen uppdrar år anställd vid bolaget att fatta beslut i ett visst ärende eller en viss typ av ärenden. Vid delegation överförs beslutanderätten helt och hållet från styrelsen till delegaten.

Ett beslut som fattas med stöd av delegation kan inte återtas eller omprövas av styrelsen. Däremot kan styrelsen återta delegationen.

Under begreppet **delegat** anges lägsta beslutsnivå. Detta betyder att överordnad chef alltid har motsvarande beslutsrätt.

### Personliga omkostnader

Oberoende av vad som anges i delegationsordningen ska ”personliga omkostnader”, t ex resor och representation i tjänsten, alltid godkännas av överordnad chef. Personlig omkostnad definieras nedan.

- Inköp av mobiltelefon/ mobiltelefonräkningar
- Egna utlägg i tjänsten
- Representation
- Resekostnader
- Taxiresor
- Avtal om egen bil i tjänsten/ tjänstebil
- Kurser, utbildningar, konferenser
- Medlemskap i branschföreningar m.m.
- För anställd, som även är hyresgäst hos bolaget, ska alla beställningar samt attester av fakturor som avser t ex underhåll i den anställdes lägenhet, beställas och atteras av distriktschef.

### Anmälan

Beslut som fattas med stöd av delegation ska dokumenteras och det ska framgå ad beslutet handlar om , vem som fattat beslutet, befattning och datum för beslut. Delegationsbeslut ska anmälas till styrelsen. Detta görs en gång per år genom listor över respektive beslutskategori.

### Verkställighet

För tydlighetens skull har även vissa beslut av verkställande karaktär tagits med i delegationsordningen. Alla belopp är angivna exkl. moms.

### Bilagor

1. Befattningar som ingår i gruppen avdelnings- respektive enhetschef
2. Befattningar med beställningsrätt

## Allmänna ärenden

Ärende	Delegat	Lagrum, mm	Kommentar
01. Fastställa intern organisation för bolaget	VD		Verkställighet
02. Mindre omorganisation inom distrikt/avdelning	Avdelningschef*		Samråd ska ske med VD Verkställighet <i>* se bilaga 1</i>
03. Beslut att lämna ut allmän handling	Handläggare	TF 2 kap 14§, SekrL	Beslut om att lämna ut allmän handling fattas av den som har handlingen i sin vård. Samråd med jurist eller registrator  Verkställighet
04. Beslut att <b>inte</b> lämna ut allmän handling eller uppgift samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild	VD Bolagsjurist Inköpschef Upphandlare Entreprenad-upphandlare	TF 2 kap 14§, SekrL	Om beslut fattas att handlingen inte kan lämnas ut måste ett skriftligt avslagsbeslut erbjudas, dvs upplysning om att överklagbart beslut med besvärshänvisning kan erhållas.  Anmäls till styrelsen
05. Utse arkivansvarig	VD	Arkivförordningen	Anmäls till styrelsen

<b>Ärende</b>	<b>Lägsta nivå delegat</b>	<b>Lagrum mm</b>	<b>Kommentar</b>
06. Fastställa arkivorganisation och planer för arkiv-verksamheten	Arkivansvarig		Anmäls till styrelsen
07. Svara för formella framställningar om gallring till Stockholms stadsarkiv samt närvara vid inspektioner	Arkivansvarig		Verkställighet
08. Besluta om gallring av rutinmässig karaktär	Registrator/ Arkivarie	Arkivnämndens allmänna bestämmelser	Verkställighet
09. Teckna avtal om leveranser till stadsarkivet	VD		Verkställighet
10. Fullgöra de uppgifter som ankommer på personuppgiftsansvarig	VD Hyresjurist	Personuppgiftslagen ( PuL)	Anmäls till styrelsen

## Upphandlingsärenden

Ärende	Lägsta nivå delegat	Lagrum mm	Kommentar
101. Inriktnings- och genomförandebeslut investeringar upp till 30 mnkr	VD	LOU Stadens regler för upphandlingar. Beloppsgränser för direktupphandling	Uppdelning av investeringar får ej göras. Alla kostnader ska inräknas.
3 mnkr	Avdelningschef*		I enlighet med bolagets riktlinjer
1,5 mnkr	Enhetschef fastighetsteknik, resp:e nybyggnation		Anmäls till styrelsen
102. Anskaffning av varor och tjänster, entreprenader för verksamhetens löpande behov		LOU Stadens och FB's riktlinjer för inköp	Uppdelning av inköp för att komma under angivna beloppsgränser får inte förekomma. Kända följdinvesteringar/inköp ska inräknas
30 mnkr	VD		Beloppsgränser avser hela avtalsperioden
3 mnkr	Avdelningschef*		
500 tkr	Enhetschef *		
Beställningsrätt enligt förteckning i bilaga 2	Förteckning över befattningshavare med beställningsrätt, bilaga 2		Upphandlingar uppgående till över 5 mnkr anmäls till styrelsen Avrop är verkställighet och anmäls inte.

<b>Ärende</b>	<b>Lägsta nivå delegat</b>	<b>Lagrum mm</b>	<b>Kommentar</b>
103. Försörjningsupphandling av varor och tjänster	VD	LOU	Avser gemensamma upphandlingar i staden Verkställighet
104. Beslut om kassation och försäljning av lösöre, i varje enskilt fall intill ett belopp av  5 mnkr  100 tkr	VD  Avdelningschef*		Verkställighet

## Ekonomi

Ärende	Lägsta nivå delegat	Lagrum mm	Kommentar
201 Fastställa internbudget a) Omfördelning inom distrikt-/avdelning, samt omfördelning av budgetmedel mellan distrikt/avdelningar	VD  Avd chef*  VD		Verkställighet
202. Fastställa antal årsanställningar	VD		Verkställighet
203. Utse attestanter	VD		Verkställighet
204. Återkallande av attesträtt	Avdelningschef		Beslutsunderlag lämnas till ekonomienheten Verkställighet
205. Makulering av utställd faktura som är felaktig	Enhetschef		Verkställighet
206. Beslut om erhållande av betalkort	VD		Verkställighet
207. Bevilja verksamhetsbidrag till personal- och pensionärsföreningar 50 tkr	VD		Verkställighet
208 Bevilja verksamhetsbidrag för hyresgästaktiviteter  1 mnkr  200 tkr	VD  Distriktschef		Anmäls till styrelsen   Verkställighet

## Personalärenden

Ärende	Lägsta nivå delegat	Lagrum mm	Kommentar
301. Beslut om återbesättande/ anställa på vakant tjänst eller inrätta en ny tjänst	VD		Verkställighet
302. Beslut om anställning, vikariat, samt ändrad sysselsättningsgrad på den anställdes egen begäran	VD	Gällande kollektivavtal, Lagen om anställnings- skydd	Efter samråd med personalchef
Avdelningschef	VD		
Personal direkt underställd avdelningschef	Avdelningschef*		
Personal direkt underställd enhetschef*	Enhetschef*		Verkställighet
303. Fastställande av lön vid nyanställning eller vid väsentligt förändrade arbetsuppgifter	VD	Enl gällande avtal och lönepolicy	
Avdelningschef	VD		
Personal underställd avdelningschef*	Avdelningschef*		Efter samråd med personalchef
Personal underställd enhetschef*	Enhetschef*		Efter samråd med personalchef Verkställighet
304. Uppsägning och avsked från arbetsgivarens sida för befattningar under avdelningschefs-nivå	VD	Gällande kollektivavtal, Lagen om anställnings- skydd	Verkställighet

Ärende	Lägsta nivå delegat	Lagrum mm	Kommentar
305.. Justering av lön vid ordinarie löneöversyn för: Avdelningschef D  Enhetschef*  Personal underställd enhetschef	VD  Avdelningschef*  Enhetschef*	Gällande kollektivavtal	Vid löneöversyn tillämpas farfarsprincipen”. Närmaste chef samråder med högre chef.   Verkställighet
306. Disciplinpåföljd	Personalchef		Anmäls till styrelsen avseende avdelningschef
307. Beslut om ledighet som regleras i lagar och kollektivavtal	Enhetschef*		Verkställighet
308. Beslut om ledighet som <b>inte</b> regleras i lag eller kollektivavtal	Enhetschef*		I samråd med personalchef  Verkställighet
309. Deltagande i utbildning, kurs eller konferens som fullgörs i anställningen  Inom Norden exkl. Island  Utanför Norden, inkl. Island	Enhetschef*  Avdelningschef*  VD		Verkställighet
310. Tecknande av enskilt bilersättningsavtal	VD	Gällande kollektivavtal	Verkställighet



<b>Ärende</b>	<b>Lägsta nivå delegat</b>	<b>Lagrum mm</b>	<b>Kommentar</b>
311. Förbud mot utövande av bisyssla	VD	Gällande kollektivavtal	Anmäls till styrelsen
312. Tecknande av lokalt kollektivavtal	VD	Gällande kollektivavtal	Anmäls till styrelsen
Avseende arbetstid	Personalchef		Verkställighet
313. Bevilja uppsägning från anställd, samt bevilja förkortning av uppsägningstid vid uppsägning från anställd	Enhetschef*	Gällande kollektivavtal	Verkställighet
314. VD's ledigheter; semester, tjänsteresor	Styrelsens ordförande		Anmäls till styrelsen
315. Förordna vikarie för VD vid semester, tjänsteresor och liknande upp till två månader/ år	VD		Anmäls till styrelsen
316. Beslut om avgångsersättning	VD		Anmäls till styrelsen

## Hyresärenden

Ärende	Lägsta delegat	Lagrum mm	Kommentar
401. Godkännande av bostadssökande som hyresgäst	Bokonsulent	Enl FB's riktlinjer	Verkställighet
402. Byten och överlåtelse av hyresavtal för bostäder	Bokonsulent Bolagsjurist	Enl FB's riktlinjer	Verkställighet
403. Teckna hyresavtal för bostäder  Teckna hyresavtal för bostad för person anställd vid FB	Bokonsulent och områdesförvaltare i förening  Distriktschef	Enl FB's riktlinjer	
404. Teckna hyresavtal för bilplats och garage	Bokonsulent Receptionist	Enl FB's riktlinjer	
405. Teckna hyresavtal för bostäder nyproduktion	Nybyggnadskonsulent och enhetschef i förening eller två nybyggnadskonsulenter i förening	Enl FB's riktlinjer	
406. Säga upp hyresavtal för bostäder och bilplatser	Bokonsulent Inkassohandläggare Utredare olaga andrahand Störningssamordnare Bolagsjurist		
407. Driva hyrestvister i hyresnämnden	Utredare olaga andrahand Störningssamordnare Bolagsjurist		
408. Driva hyrestvister i tingsrätt och hovrätt	Utredare olaga andra hand Störningssamordnare Bolagsjurist		
409. Bifalla eller avslå framställan om andrahandsuthyrning	Bokonsulent Bolagsjurist	Enl FB's riktlinjer	

Ärende	Lägsta delegat	Lagrum mm	Kommentar
410. Teckna hyresavtal för uthyrning av lokaler	VD		
Årshyra upp till 3 mnkr	Lokaluthyrare och Distriktschef i förening		
Årshyra upp till 500 tkr	Lokaluthyrare och Områdesförvaltare i förening		Anmäls till styrelsen
411. Uppsägning av hyresavtal för			
a. kommersiella lokaler			
För avflyttning	Områdesförvaltare och Lokaluthyrare i förening		
För villkorsändring	Områdesförvaltare och Lokaluthyrare i förening		
b. Icke kommersiella lokaler	Lokaluthyrare		Verkställighet
412. Godkänna byten och överlåtelse av hyresavtal för lokaler	Områdesförvaltare och Lokaluthyrare i förening		Verkställighet

**Inkassoärenden**

<b>Ärende</b>	<b>Lägsta delegat</b>	<b>Lagrum mm</b>	<b>Kommentar</b>
501. Lämna anstånd med innevarande månadshyra	Hysesredovisare Bolagsjurist	Enl FB's riktlinjer	Verkställighet
502. Lämna anstånd med hyresbetalning i övrigt	Inkassohandläggare Bolagsjurist	Enl FB's riktlinjer	Verkställighet
503. Godkänna amorteringsplan  Över 3 månader  Upp till 3 mån  1 månad	Inkassohandläggare/ Bolagsjurist	Enl FB's riktlinjer	Efter samråd med:  Administrativ chef  Enhetschef  Verkställighet
504. Uppsägning av hyresavtal pga obetald hyra	Inkassohandläggare Bolagsjurist	Enl FB's riktlinjer	Verkställighet
505. Ansöka om betalningsföreläggande	Inkassohandläggare Bolagsjurist		Verkställighet
506. Begäran om handräckning	Inkassohandläggare Bolagsjurist		Verkställighet
507. Stämmingsansökan	Inkassohandläggare Bolagsjurist		Verkställighet
508. Begäran om verkställighet av avhysning  I fall där vi vet att det rör sig om en barnfamilj	Inkassohandläggare Bolagsjurist  VD	Enl FB's riktlinjer	Verkställighet  Anmäls till styrelsen
509. Bevilja anstånd med verkställighet av avhysning	Inkassohandläggare Bolagsjurist	Enl FB's riktlinjer	Verkställighet
510. Varningsbrev vid sen hyresinbetalning	Inkassohandläggare Bolagsjurist	Enl FB's riktlinjer	Verkställighet
511. Uppsägning av hyresgäst pga upprepad sen betalning av hyra	Inkassohandläggare Bolagsjurist	Enl FB's riktlinjer	Verkställighet
512. Driva uppsägning i hyresnämnden	Inkassohandläggare Bolagsjurist	Enl FB's riktlinjer	Verkställighet
513. Acceptera kvarboende med prøvotid (1+1 avtal eller liknande)	Inkassohandläggare Bolagsjurist	Enl FB's riktlinjer	Verkställighet