



# Delegationsordning

DATUM  
2015-09-29

**Bilaga 1**  
KONTAKTPERSON  
Susanne Tiderman  
VD-stab  
08-737 20 10

## Delegationsordning för AB Familjebostäder med dotterbolag, fr o m 2015-10-01

Delegation innebär att styrelsen uppdrar åt 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 fakturor som avser t ex underhåll i den anställdes lägenhet, atteras av avdelningschef.

### Anmälan

Beslut som fattas med stöd av delegation ska dokumenteras och det ska framgå vad 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

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

## Allmänna ärenden

| Ärende   | Delegat  | Lagrum, mm          | Kommentar   |
|--|--|---------------------|---|
| 01. Fastställa intern organisation för bolaget   | VD   |                     | Verkställighet  |
| 02. Mindre omorganisation inom avdelning   | Avdelningschef*                                    |                     | Samråd ska ske med VD och HR-chef<br>Verkställighet<br><i>* se bilaga 2</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.<br>Samråd med jurist eller registrator<br><br>Verkställighet  |
| 04. Beslut att <b>inte</b> lämna ut allmän handling eller uppgift samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild | VD<br>Bolagsjurist<br>Adm chef<br>Upphandlingschef | 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.<br><br>Verkställighet |
| 05. Utse arkivansvarig   | VD   | Arkivförordningen   | Anmäls till styrelsen   |

| Ärende  | Lägsta nivå delegat  | Lagrum mm                           | Kommentar  |
|---|--|-------------------------------------|--|
| 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/<br>Arkivarie  | Arkivnämndens allmänna bestämmelser | Verkställighet   |
| 09. Teckna avtal om leveranser till stadsarkivet  | VD   |                                     | Verkställighet   |
| 10. Fullgöra ärenden enligt personuppgiftslagen   | VD   | Personuppgiftslagen ( PuL)          | Bolagets ombud är hyresjuristen som följer upp att PUL efterlevs inom bolaget<br><br>Anmäls till styrelsen |
| 11. Teckna avtal som inte ingår i löpande verksamhet upp till 10 mnkr (exkl moms)                           | VD   |                                     | Enligt arbetsordning för styrelsen m.m.  |
| Teckna avtal som ingår i löpande verksamhet   | Avd chef   |                                     | Verkställighet   |
| 12. Ansöka om bygglov   | Projektledare<br>PuA<br><br>Enhetschef Fast avd<br>Lokaluthyrare<br>Fast avd<br>Förvaltare<br>Fast avd |                                     | Verkställighet   |
| 13. Ansöka om markanvisningar   | Projektledare<br>PuA   |                                     | Verkställighet   |

## Upphandlingsärenden

| Ärende  | Lägsta nivå<br>delegat   | Lagrum<br>mm  | Kommentar   |
|---|--|---|---|
| 101. Inriktnings- och genomförandebeslut investeringar (belopp exkl. moms)  |  | Stadens och bolagets regler för investeringar   | Uppdelning av investeringar får ej göras. Alla kostnader ska inräknas.  |
| 30 mnkr   | VD   |   |   |
| 7 mnkr  | Avdelningschef<br>PuA och<br>Fastighetsavd   |   |   |
| 3 mnkr  | Avdelningschef*  |   |   |
| 1,5 mnkr  | Enhetschef<br>Förvaltning och<br>Projektenheten<br>Bitr enhetschef<br>Projektenheten |   | Investeringar över 7 mnkr anmäls till styrelsen   |
| 102. Anskaffning av varor och tjänster, entreprenader för verksamhetens löpande behov (belopp exkl moms) inklusive överlåtelse av arbetsmiljöansvar enligt 3 kap 6 § och 7 c § arbetsmiljölagen |  | LOU, Stadens och FB's riktlinjer för inköp och upphandling Riktlinjer för direktupphandling | Uppdelning av inköp för att underskrida beloppsgränser får inte förekomma. Kända följdinvesteringar/inköp ska inräknas. |
| 30 mnkr   | VD   |   |   |
| 7 mnkr  | Avdelningschef<br>Fastighetsavd och<br>PuA   |   | Beloppsgränser avser hela avtalsperioden  |
| 3 mnkr  | Avdelningschef*  |   |   |
| 1,5 mnkr  | Enhetschef, PuA,<br>och Förvaltning,<br>Bitr<br>enhetschef PuA                       |   | Upphandlingar uppgående till över 7 mnkr anmäls till styrelsen. Avrop är verkställighet och anmäls inte                 |
| 1 mnkr  | Enhetschef *   |   |   |
| 500 tkr   | Förvaltare   |   |   |
| Beställningsrätt enligt bilaga 3  | Befattningshavare enligt bilaga 3  |   |   |

| <b>Ärende</b>   | <b>Lägsta nivå<br/>delegat</b>   | <b>Lagrum<br/>mm</b> | <b>Kommentar</b>   |
|---|--|----------------------|--|
| 103.<br>Försörjningsupphandling<br>av varor och tjänster  | VD   | LOU                  | Avser<br>gemensamma<br>upphandlingar<br>med staden, samt<br>staden samt HBV<br>och Kommentus<br><br>Verkställighet                 |
| 104. Beslut om kassation<br>och försäljning av<br>lösöre, i varje enskilt fall<br>intill ett belopp av<br><br>5 mnkr<br><br>100 tkr | VD<br><br>Avdelningschef*  |                      | Beslut om<br>försäljning efter<br>samråd med<br>administrativ<br>chef,<br>ekonomichef eller<br>internrevisor<br><br>Verkställighet |
| 105. Teckna avtal/<br>abonnemang för :<br>El<br>Gas<br>Fjärrvärde<br>Vatten<br>Sophämtning  | Avd chef Fast avd<br>Avd chef PuA<br>Enhetschef<br>Förvaltning<br>Enhetschef drift<br>Förvaltare |                      | Verkställighet   |

## Ekonomi

| Ärende   | Lägsta nivå delegat   | Lagrum mm | Kommentar  |
|--|---|-----------|--|
| 201 Fastställa internbudget<br>a) Omfördelning inom avdelning<br>Omfördelning inom enhet<br><br>Omfördelning av budgetmedel mellan avdelningar | VD<br><br>Avd chef*<br><br>Enhetschef*<br>Förvaltare inom eget område 500 Tkr<br><br>VD |           | Verkställighet   |
| 202. Fastställa antal årsanställningar   | VD  |           | Verkställighet   |
| 203. Utse attestanter  | VD  |           | Verkställighet   |
| 204. Återkalla attesträtt  | Avdelningschef*   |           | Beslutsunderlag lämnas till ekonomienheten<br>Verkställighet |
| 205. Makulering av utställd faktura som är felaktig  | Enhetschef*<br>Förvaltare   |           | 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<br><br>1 mnkr<br><br>200 tkr  | VD<br><br>Avdelningschef<br>Fastighetsavdelningen                                       |           | Verkställighet   |

## Personalärenden

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

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



| Ärende   | Lägsta nivå<br>delegat                           | Lagrum mm               | Kommentar                                      |
|--|--|-------------------------|--|
| 311. Förbud mot utövande av bisyssla   | VD   | Gällande kollektivavtal | Verkställighet                                 |
| 312. Tecknande av lokalt kollektivavtal  | VD   | Gällande kollektivavtal | Anmäls till styrelsen                          |
| Avseende arbetstid   | HR-chef  |                         | Verkställighet                                 |
| 313. Bevilja uppsägning från anställd, samt bevilja förkortning av uppsägningstid vid uppsägning från anställd | Enhetschef*<br>Bitr enhetschef<br>projektenheten | 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 <b>avseende avd chef</b> |
| 317 Tecknande av enskilt nyttjanderättsavtal för plats i garage för anställd                                   | HR-chef  |                         | Verkställighet                                 |
| 318 Tecknande av anställningsavtal för anställd  | HR-chef  |                         | Verkställighet                                 |

## Hyresärenden

| Ärende   | Lägsta delegat  | Lagrum mm           | Kommentar                                       |
|--|---|---------------------|---|
| 401. Godkännande av bostadssökande som hyresgäst   | Projektassistent/<br>uthyrare   | Enl FB's riktlinjer | Verkställighet                                  |
| 402. Byten och överlåtelse av hyresavtal för bostäder  | Uthyrare<br>Bolagsjurist<br>Hyresjurist   | Enl FB's riktlinjer | Verkställighet                                  |
| 403. Teckna hyresavtal för bostäder<br><br>Teckna hyresavtal för bostad för person anställd vid FB eller för anställds närstående              | Uthyrare/ projektassistent och Förvaltare/ Enhetschef förvaltning/ bostad i förening<br><br>Avdelningschef<br>Fastighetsavdelningen | Enl FB's riktlinjer | Verkställighet                                  |
| 404. Teckna hyresavtal för bilplats och garage<br><br>Teckna hyresavtal för bilplats för person anställd vid FB eller för anställds närstående | Uthyrare/ Projektassistent<br>Receptionist/Kundservice-handläggare<br><br>Avdelningschef<br>Fastighetsavdelningen                   | Enl FB's riktlinjer | Verkställighet                                  |
| 405. Säga upp hyresavtal för bostäder och bilplatser   | Uthyrare<br>Inkassohandläggare<br>Utredare olaga andrahand<br>Utredare störning<br>Bolagsjurist<br>Hyresjurist<br>Förvaltare        |                     | Verkställighet                                  |
| 406. Driva hyrestvister i hyresnämnden   | Utredare olaga andrahand<br>Störningsamordnare<br>Bolagsjurist<br>Hyresjurist   |                     | Efter samråd med bolagsjurist<br>Verkställighet |
| 407. Driva hyrestvister i domstol  | Bolagsjurist<br>Hyresjurist   |                     | Verkställighet                                  |
| 408. Bifalla eller avslå framställan om andrahandsuthyrning  | Uthyrare<br>Bolagsjurist<br>Hyresjurist   | Enl FB's riktlinjer | Verkställighet                                  |

| Ärende  | Lägsta delegat   | Lagrum<br>mm        | Kommentar                              |
|---|--|---------------------|--|
| 409. Teckna hyresavtal för uthyrning av lokaler                             | VD   |                     | Anmäls till styrelsen                  |
| Årshyra upp till 3 mnkr   | Lokal-/ centrumledare och Avd chef Fastavd i förening          |                     | Verkställighet                         |
| Årshyra upp till 500 tkr  | Lokal-/ Centrumledare och Förvaltare i förening                |                     | Verkställighet                         |
| Teckna hyresavtal för lokal för anställd vid FB eller närstående            | Avdelningschef, Fastavdelningen                                |                     |  |
| 410. Uppsägning av lokalhyresavtal  |  |                     | Verkställighet                         |
| För avflyttning och villkorsändring   | Lokalförvaltare<br>Centrumledare<br>Förvaltare                 |                     |  |
| 411. Godkänna överlåtelse av hyresavtal för lokaler                         | Lokalförvaltare/<br>Centrumledare och<br>Förvaltare i förening |                     | Verkställighet                         |
| 412 Beslut om hyresreducering pga skada i lägenheten                        | Skadereglerare   | Enl FB's riktlinjer | Verkställighet<br>Till Förvaltningsråd |
| Brister i lägenheten som avser hel fastighet eller totalbelopp över 100 tkr | Avdelningschef<br>Fastighetsavdelningen                        |                     |  |
| Reducering enstaka lgh/ belopp under 50 tkr                                 | Förvaltare   |                     |  |
| Enstaka hyresreducering under 50 Tkr i lokal                                | Enhetschef Lokaler<br>Förvaltare                               |                     |  |

| Ärende  | Lägsta delegat         | Lagrum<br>mm         | Kommentar   |
|---|------------------------|----------------------|---|
| 413 Träffa överenskommelser med Hyresgästföreningen i Region Stockholm om årliga hyresjusteringar | VD                     |                      | Enligt gällande förhandlingsordning                                   |
| Träffa andra överenskommelser med hyresgästföreningen   | Chef VD- stab          |                      | Anmäls till styrelsen<br><br>I samråd med VD<br>Anmäls till styrelsen |
| Teckna överenskommelser om ny- och ombyggnader  | Chef VD- stab          |                      | I samråd med VD<br>Verkställighet                                     |
| Träffa lokala överenskommelser med lokala Hyresgästföreningen enligt boinflytandeavtal            | Förvaltare             |                      | I samråd med avdelningschef<br>Fastighetsavd<br><br>Verkställighet    |
| 414 Teckna tillvalsavtal för bostäder   | HLU handläggare        | Enl FB´ s riktlinjer | Verkställighet  |
| Teckna tillvalsavtal för bostad för person anställd vid FB  | Enhetschef<br>Bostäder | Enl FB´ s riktlinjer | Verkställighet  |
| 415 Inhyrning av lokaler och uppsägning av inhyrda lokaler  | Avdelningschef         |                      | Verkställighet  |

## Inkassoärenden

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