

## Fastighetskontorets delegationsordning

Fastighetskontorets delegationsordning är uppdelad i följande delar.

1. Förteckning av de delegationsbeslut som kan överklagas med laglighetsprövning och som ska anmälas till fastighetsnämnden.
2. Förteckning över verkställighetsbeslut som enligt fastighetsnämndens bedömning inte utgör beslut enligt kommunallagen utan ren verkställighet. Verkställighetsbesluten kan inte överklagas och behöver inte anmälas till fastighetsnämnden.
3. Kommentar till delegationsförordningen med beskrivning av rutiner och regler samt förklaringar av vissa begrepp.

## 1. Förteckning över delegationsbeslut

Ärende	Kommentar
<b>Övergripande ärenden</b>	
<b>1. Beslut att överklaga dom eller beslut som rör ärenden inom fastighetsnämndens verksamhetsområde samt avge yttrande vid överklagande.</b>	Delegerad beslutanderätt omfattar inte a) ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet, b) framställning eller yttranden till kommunfullmäktige, liksom yttranden med anledning av att beslut av fastighetsnämnden i dess helhet eller av kommunfullmäktige, har överklagats, c) ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
<b>2. Skriftligt beslut att inte lämna ut handling samt skriftligt beslut om förbehåll i samband med att handling utlämnas.</b>	Muntliga besked i samband med handläggning av utlämnande av allmän handling regleras i punkten 1 i ”Förteckning över verkställighet”.
<b>3. Beslut om information (registerutdrag) enligt 26 § personuppgiftslagen (PuL), rättelse och underrättelse enligt 28 § PuL, information om automatiserade beslut enligt 29 § 2 st PuL samt om allmänna upplysningar om pågående behandlingar enligt 42 § PuL.</b>	Dessa beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol.

Ärende	Kommentar
<p><b>4.</b> Träffa tilläggsavtal till av fastighetsnämnden godkända avtal rörande senarelagd senaste tidpunkt för kommunfullmäktiges eller motparts godkännande av avtal.</p>	<p>Endast om det är nödvändigt för att avtal inte ska förfalla.</p>
<p><b>5.</b> Träffa tilläggsavtal till av fastighetsnämnden godkända avtal rörande ändring av villkor som saknar betydelse för huvudavtalets genomförande.</p>	
<p><b>6.</b> Förordna rättegångsombud inom fastighetsnämndens förvaltningsområde</p>	<p>Rättegångsombud är inte delegat utan följer reglerna om ombud enligt exempelvis rättegångsbalken. Förvaltningschefen och kontorets jurister är förordnade av nämnden som ombud enligt ett särskilt beslut och har rätt att sätta andra i sitt ställe. Anmäls inte till nämnd.</p>
<p><b>Ekonomiärenden</b></p>	
<p><b>7.</b> Utse ställföreträdare med befogenhet att begära utbetalning av pengar.</p>	
<p><b>8.</b> Utredningsbeslut intill en utredningsutgift av 5 mnkr i varje enskilt fall/projekt, avseende investeringar och andra betydande projekt med en uppskattad investeringsutgift upp till 50 mnkr för staden totalt.</p>	<p>Investeringar och projekt som är av strategisk eller principiell vikt ska beslutas av fastighetsnämnden.</p> <p>Belopp upp till 500 000 kr utgör verkställighet. Detta regleras i punkten 18 i "Förteckning över verkställighet".</p>

Ärende	Kommentar
<b>9.</b> <b>Inriktnings- och genomförandebeslut avseende investeringar och andra betydande projekt med en uppskattad investeringsutgift upp till 10 mnkr i varje enskilt fall/projekt.</b>	Belopp upp till 500 000 kr utgör verkställighet. Detta regleras i punkten 19 i ”Förteckning över verkställighet”.
<b>10.</b> <b>Inriktnings- och genomförandebeslut avseende investeringar och andra betydande projekt med en uppskattad investeringsutgift upp till 2 mnkr i varje enskilt fall/projekt.</b>	Belopp upp till 500 000 kr utgör verkställighet. Detta regleras i punkten 19 i ”Förteckning över verkställighet”.
<b>11.</b> <b>För ändamål som nämnden har att tillgodose besluta om upphandling, avrop eller annan anskaffning av varor, tjänster, byggtreprenader, byggkoncessioner samt projekttävlingar i varje enskilt fall/projekt intill ett belopp av 10 mnkr.</b>	Belopp upp till 500 000 kr utgör verkställighet. Detta regleras i punkten 21 i ”Förteckning över verkställighet”.
<b>12.</b> <b>För ändamål som nämnden har att tillgodose besluta om upphandling, avrop eller annan anskaffning av varor, tjänster, byggtreprenader, byggkoncessioner samt projekttävlingar i varje enskilt fall/projekt intill ett belopp av 2 mnkr.</b>	Belopp upp till 500 000 kr utgör verkställighet. Detta regleras i punkten 21 i ”Förteckning över verkställighet”.

Ärende	Kommentar
<p><b>13.</b> För ändamål som nämnden har att tillgodose besluta om upphandling, avrop eller annan anskaffning av varor, tjänster, byggtreprenader, byggkoncessioner samt projekttävlingar i varje enskilt fall/projekt intill ett belopp av 1 mnkr</p>	<p>Belopp upp till 500 000 kr utgör verkställighet. Detta regleras i punkten 21 i ”Förteckning över verkställighet”.</p>
<p><b>14.</b> Kassation och försäljning av lösöre i varje enskilt fall intill ett belopp av 3 mnkr.</p>	<p>Kassation och försäljning ska hanteras enligt kontorets regler för inventarieregistrering.</p> <p>Belopp upp till 500 000 kr utgör verkställighet. Detta regleras i punkten 25 i ”Förteckning över verkställighet”.</p>
<p><b>15.</b> Inför eller under en process inom fastighetsnämndens verksamhetsområde ingå förlikning, om det omtvistade värdet ej överstiger 5 mnkr.</p>	<p>I samråd med jurist.</p> <p>Belopp upp till 500 000 kr utgör verkställighet. Detta regleras i punkten 30 i ”Förteckning över verkställighet”.</p>
<p><b>16.</b> Betala skadestånd i varje enskilt fall intill ett belopp som ej överstiger 3 mnkr.</p>	<p>I samråd med jurist.</p>
<p><b>17.</b> Betala ersättning i samband med att nyttjanderätt upphör i varje enskilt fall intill ett belopp som ej överstiger 10 mnkr.</p>	<p>I samråd med jurist.</p> <p>Avser både ersättning som ges ut med stöd av hyreslagens och arrendelagstiftningens regler om s.k. indirekt besittningsskydd samt så kallade utköp under pågående avtalstid. Gäller inte beslut av principiell beskaffenhet eller av större vikt.</p> <p>OBS att om nämnden eller kommunfullmäktige beslutat om genomförandebeslut kan ett sådant beslut</p>

Ärende	Kommentar
	innehålla en budget för denna typ av ersättningar.
<p><b>18.</b>  <b>Betala ersättning i samband med att nyttjanderätt upphör i varje enskilt fall intill ett belopp som ej överstiger 2 mnkr.</b></p>	<p>I samråd med jurist.</p> <p>Avser både ersättning som ges ut med stöd av hyreslagens och arrendelagstiftningens regler om s.k. indirekt besittningsskydd så kallade utköp av under pågående avtalstid. Gäller inte beslut av principiell beskaffenhet eller av större vikt.</p> <p>OBS att om nämnden eller kommunfullmäktige beslutat om genomförandebeslut kan ett sådant beslut innehålla en budget för denna typ av ersättningar.</p>
<p><b>19.</b>  <b>Ansöka om externa medel för beslutade projekt- och utvecklingsarbeten m.m. t.ex. stats- och EU-bidrag.</b></p>	<p>Ansöka om externa medel för löpande verksamhet t.ex. stats- och EU-bidrag regleras i punkten 33 i ”Förteckning över verkställighet”.</p>
<p><b>Personalärenden</b></p>	
<p><b>20.</b>  <b>Anställa eller förändra tidigare anställning för personer vilka förhandlingsskyldighet föreligger.</b></p>	
<p><b>21.</b>  <b>Bevilja resor i tjänsten samt godkänna deltagande i konferenser utanför Norden.</b></p>	<p>Skriftligt beslut erfordras vid resor utanför Sverige.</p> <p>Bevilja resor i tjänsten samt godkänna deltagande i konferenser inom Norden regleras i punkten 44 i ”Förteckning över verkställighet”.</p>
<p><b>22.</b>  <b>Disciplinpåföljd i form av skriftlig varning.</b></p>	<p>I samråd med HR-chef.</p>

<b>Ärende</b>	<b>Kommentar</b>
<b>23. Beslut om avgångsersättning</b>	I samråd med HR-chef.
<b>24. Uppsägning från arbetsgivarens sida.</b>	I samråd med HR-chef.
<b>25. Avsked från arbetsgivarens sida.</b>	I samråd med HR-chef.
<b>Nyttjanderätter och servitut</b>	
<b>26. 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.</b>	<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>
<b>27. Upplåta, omförhandla, säga upp för avflyttning eller villkorsändring, godkänna överlåtelse eller byte avseende nyttjanderätter som är upplåtna tillsvidare i det fall det årliga ersättningsbeloppet ej överstiger 3 mnkr.</b>	<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>
<b>28. Träffa avtal såsom nyttjanderättshavare för kommunala nämnders eller andra kommunala organs</b>	Avser både interna överenskommelser i staden om nyttjanderätt liksom externa nyttjanderättsavtal. Avser även förvaltningsuppdrag från andra nämnder.

Ärende	Kommentar
<b>behov för en tid av högst 10 år i det fall det årliga ersättningsbeloppet ej överstiger 5 mnkr.</b>	Beslut som avser upplåtelser över 5 år och där ersättningsbeloppet är över 3 mnkr per år måste anmälas till fastighetsnämnden.
<b>29. Medgivande till inskrivning av servitut i fastighet inom fastighetsnämndens verksamhetsområde, om det inte i någon väsentlig grad påverkar fastighetens värde.</b>	
<b>Övriga fastighetsärenden</b>	
<b>30. Förvärv samt överlåtelse av mark och /eller byggnad och bostadsrätt om värdet ej överstiger 10 mnkr och ärendet inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.</b>	
<b>31. 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.</b>	Endast om det är nödvändigt för att avtal inte ska förfalla.  Vad gäller beslut av kommunfullmäktige avseende godkända avtal avses beslut där fullmäktige uppdragit till fastighetsnämnden att verkställa beslutet.



Ärende	Kommentar
<p><b>32.</b> 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.</p>	<p>Vad gäller beslut av kommunfullmäktige avseende godkända avtal avses beslut där fullmäktige uppdragit till fastighetsnämnden att verkställa beslutet.</p>
<p><b>33.</b> Vid fastighetsförsäljning m.m. som avses i § 2, punkten 6 i reglementet för fastighetsnämnden besluta om hantering av befintliga inteckningar genom dödning, relaxation, nyinteckning eller dylikt.</p>	<p>OBS att detta avser beslutanderätt. Själva handläggningen av dessa frågor regleras i punkten 69 i verkställighetsbilagan.</p>
<p><b>34.</b> Inom nämndens verksamhetsområde utöva nämndens beslutanderätt i egenskap av fastighetsägare i frågor vid förrättningar och sammanträden enligt 7-12 kap. jordabalken, fastighetsbildningslagen, anläggningslagen, lag om förvaltning av samfälligheter, lag med särskilda bestämmelser om vattenverksamhet, miljöbalken, ledningsrättslagen och plan- och bygglagen.</p>	<p>OBS att detta avser beslutanderätt såsom att t.ex. <del>underteckna en</del> ansöka om avstyckning av en fastighet. Uppgiften att företräda nämnden vid förrättningar och sammanträden. regleras i punkten 70 i verkställighetsbilagan.</p>
<p><b>35.</b> Kostnader för tillfällig evakuering för ändamål som nämnden har att tillgodose, i varje enskilt fall intill ett belopp av 5 mnkr.</p>	

Ärende	Kommentar
<p><b>36.</b> Riva byggnad med ett bokfört värde under 500 000 kr.</p>	
<p><b>Torgtillstånd och ärenden enligt bostadsförvaltningslagen</b></p>	
<p><b>37.</b> Besluta om antalet torgplatser och placering av torgplatserna på salutorgen.</p>	<p>3 § i de lokala ordningsföreskrifterna för torghandel för Stockholms Kommun (Kfs 2013:25).</p>
<p><b>38.</b> Återkalla beslut om upplåtelse för torghandlare som inte erlagt avgift eller efterföljer torghandelsstadgan.</p>	<p>I samråd med jurist.  18 § i de lokala ordningsföreskrifterna för torghandel för Stockholms Kommun (Kfs 2013:25).</p>
<p><b>39.</b> Lämna förslag på förvaltare till hyresnämnden i ärende om tvångsförvaltning enligt bostadsförvaltningslagen.</p>	<p>16 § 5 st lagen om arrendenämnder och hyresnämnder.</p>
<p><b>40.</b> Avge yttrande till hyresnämnden innan hyresnämnden beslutar i ärende om tvångsförvaltning enligt bostadsförvaltningslagen att förvaltararvode skall betalas av fastighetsägaren personligen.</p>	<p>16 § 6 st lagen om arrendenämnder och hyresnämnder. 25 § bostadsförvaltningslagen</p>
<p><b>41.</b> Beslut om utbetalning av förskott av förvaltararvode i ärende om tvångsförvaltning enligt bostadsförvaltningslagen</p>	<p>25 § bostadsförvaltningslagen.</p>

Ärende	Kommentar
intill ett belopp av 500 000 kr.	
<b>42.</b> <b>Beslut om förskott av belopp upp till 500 000 kr, om en fastighet är ställd under tvångsförvaltning enligt bostadsförvaltningslagen 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.</b>	25 a § bostadsförvaltningslagen.
<b>43.</b> <b>Beslut att inte ansöka om tvångsförvaltning hos hyresnämnden eller om inlösen hos allmän domstol.</b>	I samråd med jurist.  28 och 29 § bostadsförvaltningslagen.

## 2. Förteckning över verkställighet

Ärende	Kommentar
<b>Övergripande ärenden</b>	
<b>1. Utlämnande av allmän handling.</b>	<p>Besked om utlämnande av allmän handling fattas av den tjänsteman som svarar för vården av handlingen såsom exempelvis förvaltare eller projektledare. Besked kan lämnas muntligen vid bifall och avslag. Om uppgifterna lämnas ut med förbehåll ska ett skriftligt beslut upprättas.</p> <p>Vid avslag och vid utlämnande med förbehåll ska tjänstemannen upplysa sökanden om att ett skriftligt beslut av ”myndigheten” krävs för att det dessa beslut ska kunna överklagas. Sådana beslut regleras i punkten 2 i ”Förteckning över delegationsbeslut”.</p>
<b>2. Avvisa överklagande som inkommit för sent.</b>	<p>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.</p>

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

Ärende	Kommentar
<b>11.</b> Utse ansvarig utgivare för kontorets publikationer.	.
<b>Ekonomiärenden</b>	
<b>12.</b> Vid fastställande av internbudget omfördela inom ram/eget budgetansvar.	
<b>13.</b> Vid fastställande internbudget inom en avdelning omfördela budgetmedel mellan budgetansvariga.	
<b>14.</b> Vid fastställande internbudget mellan avdelningar omfördela budgetmedel mellan budgetansvariga.	
<b>15.</b> Utse attestanter.	Attestförteckningen hålls uppdaterad av ekonomichefen.  Regler för ekonomisk förvaltning.
<b>16.</b> Utse tillfälliga attestanter.	Exempelvis under semester.
<b>17.</b> Underteckna bank-, post- och värdehandlingar.	Registrator svarar för à-jourhållning.

Ärende	Kommentar
<p><b>18.</b> Utredningsbeslut intill en utredningsutgift av 500 000 kr i varje enskilt fall/projekt, avseende investeringar och andra betydande projekt med en uppskattad investeringsutgift upp till 50 mnkr för staden totalt.</p>	<p>Beslutsfattande över 500 000 kr regleras i punkten 8 i ”Förteckning över delegationsbeslut”.</p>
<p><b>19.</b> Inriktnings- och genomförandebeslut avseende investeringar och andra betydande projekt med en uppskattad investeringsutgift upp till 500 000 kr i varje enskilt fall/projekt.</p>	<p>Beslutsfattande över 500 000 kr regleras i punkterna 9 och 10 i ”Förteckning över delegationsbeslut”.</p>
<p><b>20.</b> Generellt bemyndigande att fatta beslut om upphandling av varor, tjänster, byggtreprenader, byggkoncessioner samt projekttävlingar inom ramen för av kommunfullmäktige, fastighetsnämnden eller fastighetskontoret fattade utrednings-, inriktnings- och genomförandebeslut.</p>	<p>Vad gäller beslut av kommunfullmäktige avses beslut där fullmäktige uppdragit till fastighetsnämnden att verkställa beslutet.</p>
<p><b>21.</b> För ändamål som nämnden har att tillgodose besluta om upphandling, avrop eller annan anskaffning av varor, tjänster, byggtreprenader, byggkoncessioner samt projekttävlingar i varje enskilt fall/projekt.</p>	<p>Gäller hela avtalets ekonomiska värde.</p> <p>Beslutsfattande över 500 000 kr regleras i punkten 11, 12 och 13 i ”Förteckning över delegationsbeslut”.</p>
<p><b>22.</b> Försäljning av tjänster inom ramen för nämndens verksamhetsområde.</p>	

Ärende	Kommentar
<b>23.</b> Försäljning av tjänster inom ramen för nämndens verksamhetsområde till ett högsta belopp av 500 000 kr.	
<b>24.</b> Underteckna handlingar till Energimyndigheten angående elcertifikat, fullgörande av deklarationsskyldighet och kvotplikt etc.	
<b>25.</b> 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.  Beslutsfattande över 500 000 kr regleras i punkten 14 i ”Förteckning över delegationsbeslut”.
<b>26.</b> Godkänna bokföringsmässig nedskrivning av fordran upp till 300 000 kr.	Ska ske i enlighet med Regler för ekonomisk förvaltning.
<b>27.</b> Makulera utestående hyresfordringar.	Avser felaktigheter.
<b>28.</b> Makulera övriga utestående fordringar.	Avser felaktigheter.
<b>29.</b> Anstånd med betalning, avbetalningsplan och avbryta indrivning i enlighet med av nämnden fastställda fakturerings- och kravrutiner.	



Ärende	Kommentar
<b>30.</b> <b>Inför eller under en process inom fastighetsnämndens verksamhetsområde ingå förlikning, om det omtvistade värdet ej överstiger 500 000 kr.</b>	Beslutsfattande över 500 000 kr regleras i punkten 15 i ”Förteckning över delegationsbeslut”.
<b>31.</b> <b>Underteckna handlingar till Skatteverket om skatteredovisning, fastighetsdeklarationer etc.</b>	
<b>32.</b> <b>Underteckna försäkran avseende skattekompensation för energileveranser gentemot Fortum Värme samt rätt att medge Fortum Värme rätt att i efterhand debitera fastställt skattebelopp.</b>	
<b>33.</b> <b>Ansöka om externa medel för löpande verksamhet t.ex. stats- och EU-bidrag.</b>	Ansöka om externa medel för beslutade projekt- och utvecklingsarbeten m.m. t.ex. stats- och EU-bidrag regleras i punkten 19 i ”Förteckning över delegationsbeslut”.
<b>34.</b> <b>Tilldela anställd av staden godkänt betalkort som kan användas i tjänsten.</b>	Kortet har personligt betalningsansvar.
<b>35.</b> <b>Tilldela anställd taxikort i tjänsten.</b>	

Ärende	Kommentar
<b>Personalärenden</b>	
36. Anställa eller förändra tidigare anställning för personer vilka förhandlingsskyldighet inte föreligger.	
37. Omreglera anställningar genom att förändra sysselsättningsgraden eller dela upp eller sammanslå tjänster.	I samråd med HR-chef
38. Förhandla förvaltningsövergripande frågor enligt MBL.	I samråd med HR-chef
39. Förhandla avdelningsspecifika frågor enligt MBL.	I samråd med HR-chef
40. Lön vid nyanställning avseende samtliga tjänster.	
41. Justering av lön utanför ordinarie löneöversyn samt lönetillägg för specificerad och tidsbegränsad arbetsuppgift.	I samråd med HR-chef
42. Fastställande av lönepolitiken, ram och riktlinjer för lönesättning och lönepolitiken samt uppföljning av lönepolitikens tillämpning.	
43. Justering av lön utifrån tilldelad ram vid ordinarie löneöversyn.	I samråd med överordnad chef

Ärende	Kommentar
<b>44. Bevilja resor i tjänsten samt godkänna deltagande i konferenser inom Norden.</b>	Bevilja resor i tjänsten samt godkänna deltagande i konferenser utanför Norden regleras i punkten 21 i ”Förteckning över delegationsbeslut”.  Skriftligt beslut erfordras vid resor utanför Sverige.
<b>45. Bevilja ledigheter som regleras i lagar och avtal.</b>	
<b>46. Bevilja ledigheter som ej regleras i lagar och avtal.</b>	I samråd med HR-chef.
<b>47. Medgiva att anställd får kvarstå i tjänst efter uppnådd pensionsålder, dvs. 67 års ålder.</b>	
<b>48. Omreglera anställningens omfattning vid partiellt uttag av ålderspension.</b>	
<b>49. Avstänga anställd från tjänstgöring vid grova förseelser m.m.</b>	I samråd med HR-chef.
<b>50. Besluta om löneavdrag.</b>	I samråd med HR-chef.
<b>51. Tillfälligt försätta anställd ur tjänstgöring.</b>	I samråd med HR-chef.
<b>52. Varsel och besked från arbetsgivarens sida för tidsbegränsat anställd personal.</b>	I samråd med HR-chef.

<b>Ärende</b>	<b>Kommentar</b>
<b>53. Bevilja uppsägning på egen begäran.</b>	
<b>54. Godkänna förkortad uppsägning vid uppsägning på egen begäran.</b>	
<b>55. Anmälningsskyldighet till Arbetsmiljöverket vid olycksfall.</b>	Anmälan ska även göras till HR-enheten och till förvaltningsgruppen.
<b>56. Beslut om att åtgärda brister i arbetsmiljön.</b>	Åtgärder som inte ryms inom tilldelad budgetram returneras till närmast överordnad chef.
<b>57. Förbjuda anställd att utöva bisyssla.</b>	I samråd med HR-chef.
<b>58. Besluta om s.k. förstadagsintyg.</b>	I samråd med HR-chef.
<b>59. Utfärda tjänstgöringsintyg, tjänstgöringsbetyg.</b>	
<b>60. Godkänna tjänstgöringsrapport m.m.</b>	
<b>61. Ändra placering vid medicinska eller personliga skäl eller för att förhindra att övertalighet uppstår.</b>	I samråd med HR-chef.
<b>62. Beställning av företagshälsovårdsinsatser.</b>	Samordnas av HR-enheten.
<b>63. Besluta om egen bil i tjänsten.</b>	

Ärende	Kommentar
<b>Nyttjanderätter och servitut</b>	
<p><b>64.</b> <b>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.</b></p> <p><b>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.</b></p> <p><b>Beslut att inte säga upp en nyttjanderätt.</b></p>	<p>Avser både interna överenskommelser i staden om nyttjanderättsavtal liksom externa nyttjanderättsavtal. Avser även förvaltningsuppdrag från andra nämnder.</p>
<p><b>65.</b> <b>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.</b></p> <p><b>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.</b></p>	
<p><b>66.</b> <b>Teckna/säga upp förstahandskontrakt avseende egna lokaler.</b></p>	

Ärende	Kommentar
<b>Övriga fastighetsärenden</b>	
<p><b>67.</b> Yttrande i ärende, inom fastighetsnämndens verksamhetsområde, om bygg-, rivnings- eller marklov enligt 9:25 och 9:26 PBL i de fall då åtgärden inte har någon väsentlig betydelse för nämndens verksamhet.</p>	
<p><b>68.</b> Yttrande, inom fastighetsnämndens verksamhetsområde, vid enkelt planförfarande enligt PBL samt vid normalt planförfarande när planen inte i någon väsentlig del berör nämndens verksamhet.</p>	
<p><b>69.</b> 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>	<p>OBS att detta ej avser beslutanderätt utan själva handläggningen av dessa frågor. Beslutanderätten regleras under punkten 33 i förteckningen över delegationsbeslut.</p>
<p><b>70.</b> Inom nämndens verksamhetsområde företräda kommunen i egenskap av fastighetsägare i frågor vid förrättningar och sammanträden enligt 7-12 kap. jordabalken, fastighetsbildningslagen, anläggningslagen, lag om förvaltning av samfälligheter, lag med särskilda bestämmelser om vattenverksamhet, miljöbalken, ledningsrättslagen och plan- och bygglagen.</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 34 i förteckningen över delegationsbeslut.</p>

Ärende	Kommentar
<b>71.</b> <b>Beställning av detaljplan eller fastighetsplan som innebär justeringar av byggrätt och fastighetsgränser och som inte är av principiell beskaffenhet eller i övrigt av större vikt.</b>	
<b>72.</b> <b>Upplåtelse av torgplats på torgen.</b>	
<b>73.</b> <b>Avge tillsägelse om rättelse till tillståndshavare på salutorg som bryter mot de lokala ordningsföreskrifterna för torghandel, inte följer tillståndskraven eller dröjer med att betala avgiften.</b>	18 § i de lokala ordningsföreskrifterna för torghandel för Stockholms Kommun (Kfs 2013:25).  Avgift tas ut med stöd av lagen (1957:259) om rätt för kommun att ta ut avgift för vissa upplåtelser av offentlig plats, m. m.
<b>74.</b> <b>Tillämpnings- och genomförandeavtal av sponsor/finansieringsavtal som innebär ett årligt ersättningsbelopp till kommunen på högst 5 mnkr vid längsta avtalsperiod på 10 år.</b>	

### 3. Kommentar till delegationsordningen

#### 1. Beslut och verkställighet

Med beslut i denna 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 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. Praktiskt sett kan en mycket stor del av den kommunala verksamheten antas höra till området ren verkställighet. I förarbetena till kommunallagen (prop. 1990/91:117 s. 204) nämns exempel som interna frågor om inköp, fastighetsförvaltning och personaladministration. De beslut som kontoret bedömt utgör verkställighet finns nedan under rubriken ”Förteckning över verkställighet”. Detta för att tydliggöra var och vem i organisationen som handlägger ett ärende.

Gränsen mellan beslut och verkställighet har betydelse för frågan om ett beslut kan överklagas genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär samt huruvida beslutet måste anmälas. Ett delegationsbeslut i kommunallagens mening måste anmälas till fastighetsnämnden och kan därmed överklagas.

Gränsen kan vara svår att dra mellan vad som hör till beslut i lagens mening och vad som är verkställighet. Detta innebär att gränsen mellan verkställighet och beslut inte är definitiv utan kan bli föremål för omprövning. Fastighetskontoret kan därför i ett ärende välja att anmäla ett verkställighetsbeslut till nämnden av exempelvis principiell karaktär trots att delegationsordningen anger att det återfinns under förteckningen för verkställighet. Huruvida ett beslut utgör kommunalt beslut eller verkställighet avgörs ytterst av förvaltningsdomstol.

## 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
- 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.

Vad gäller punkten 3 innefattar den begreppet myndighetsutövning. 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 6 kap. 37 § 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 delegation.

Vidaredelegation är bara tillåten i ett steg vilket 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 ske på ett sådant sätt att fastighetsnämnden alltid har vetskap om vilken nivå och befattning i organisationen som har rätt att fatta beslut.

## 7. Brådskande ärenden

Av 6 kap. 36 § kommunallagen framgår att fastighetsnämnden har en möjlighet att delegera brådskande ärenden då fastighetsnämndens avgörande inte kan avvaktas till ordföranden eller annan ledamot.

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

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. Dessa benämns: ”upphandlingar och avrop”, ”fastighetstransaktioner” och ”övriga ärenden”. Besluten anmäls på nästa nämndsammanträde. 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.

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
- uppsägning från arbetsgivarens sida
- avsked och avstängning.

Beslut och åtgärder som utgör verkställighet behöver inte, till skillnad mot delegationsbeslut, anmälas i fastighetsnämnden. Om det finns risk för överklagande bör dock efteranmälan ske.

#### 9. Hänsyn till budget vid beslutsfattande

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.

Det är inte tillåtet att dela upp ett inköp i olika delar för att komma under beloppsgränsen. Kända följdkostnader ska inkluderas i beslutsbeloppet

#### 10. Personliga omkostnader

Anställda får inte 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,
- medlemskap i branschföreningar och dylikt.

#### 11. 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. Detta avser ej hyres-, arrende- eller nyttjanderättsavtal.

## 12. Fullmakt

Det är skillnad på fullmakt och delegation. 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 däremot transportera sin fullmakt.

Användande av fullmakt begränsas till civilrättens område. Användandet begränsas också till ärenden som kan bestämmas till tid och omfattning 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.

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.

## 13. Jäv

Lagreglerna om jäv för anställda och förtroendevalda i kommunerna finns i 6 kap. 24-27 §§ kommunallagen. Reglerna talar om när en anställd eller förtroendevald ska anses ha ett sådant intresse i ett ärende att hans eller hennes opartiskhet kan ifrågasättas.

Jävsreglerna gäller vid all ärendehantering och riktar sig till den som på något sätt kan påverka dess utgång. Reglerna gäller inte bara den som beslutar i ett ärende, utan gäller även den som bereder ett ärende.

Anställd och förtroendevald kan vara jävig om det finns någon särskild omständighet som skulle kunna rubba förtroendet för dennes opartiskhet, till exempel om denne eller någon närstående är sökande i ett ärende eller om ett ärendes utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för denne eller en närstående. Jäv kan även föreligga om handläggare eller beslutsfattare är vän eller ovän med någon som är part eller intressent i ärendet, ekonomiskt beroende av en part eller intressent eller engagerad i saken på ett sådant sätt att misstanke lätt kan uppkomma att det brister i förutsättningarna för en opartisk bedömning.

Den som är jävig ska självmant meddela detta. Den som är jävig får inte delta i handläggningen av ärendet eller närvara vid det nämndsammanträde när ärendet behandlas och beslutas. 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.