



Handläggare: Anita Granlund  
Administrativa avdelningen  
Tel: 508 46 639  
anita.granlund@fsk.stockholm.se

2005-02-11

Dnr: FS2005/111/4

Till  
Fastighets- och saluhallsnämnden

### **Delegationsordning för fastighets- och saluhallskontoret samt instruktion för beställning, attest och utanordning**

#### **FÖRSLAG TILL BESLUT**

1. Fastighets- och saluhallsnämnden godkänner uppdaterat förslag till tillfällig delegationsordning som gäller senast fram till dess att den nya organisationen flyttat samman i gemensamma lokaler.
2. Fastighets- och saluhallsnämnden medger att förvaltningschefen får rätt att vidaredelegera de ärenden som anges i delegationsordningen enligt bilaga.

Sten Wetterblad

Anita Granlund

#### **SAMMANFATTNING**

Kommunfullmäktige har den 7 februari 2005 fastställt nytt reglemente för fastighets- och saluhallsnämnden. Nämnden har härmed rätt att förvärva, överlåta och upplåta fast egendom. I det förslag till delegationsordning som kontoret nu presenterar, och som ersätter den tillfälliga delegationsordningen från den 10 januari 2005 har hänsyn tagits till nämndens utökade uppgifter.

Delegationsordningen ska dock fortfarande ses som tillfällig. Den nya organisationen är under uppbyggnad vilket innebär att delegationsfrågorna behöver arbetas igenom utifrån den framtida organisationen. Vidare kan stadsledningskontorets planerade översyn av reglementena för de nya nämnderna efter gatu- och fastighetsnämnden (fastighets- och saluhallsnämnden, marknämnden och trafiknämnden) medföra anpassningar av kontorets delegationsordning.

De föreslagna ändringarna ger kontoret möjlighet att besluta om hantering av befintliga in-teckningar genom dödning, relaxation, nyin-teckning el dyl, besluta att överklaga dom eller beslut som rör ärenden inom fastighets- och saluhalls-nämndens verksamhetsområde samt avge yttrande vid överklagande (med vissa förbehåll). Vidare föreslås att endast nyttjanderättsupplåtelser över 2 mnkr och 5 till 10 år anmäls i nämnden. Övriga nyttjanderättsupplåtelser under 10 år föreslås verkställas. Härmed förkortas tiden för kontraktshantering och antalet ärenden till nämnden blir mera rimlig. Därutöver föreslås att förvaltningschefen ges rätt att anställa eller förändra tidigare anställning. Anställning på ledningsgruppsnivå anmäls till nämnden. Slutligen har projektchefens upphandlingsrätt korrigerats så att den överensstämmer med affärsområdeschefernas upphandlingsnivå. Ändringarna är markerade.

Nämnden utsåg den 10 januari förvaltningschef, Sten Wetterblad, till firmatecknare för fastighets- och saluhallskontoret. Sten Wetterblad utsågs även att företräda Stockholms kommun som rättegångsombud i mål och ärenden som rör nämndens verksamhet. Förordnandet innebär rätt för Sten Wetterblad att sätta annan i sitt ställe. Nämnden uppdrog även åt ordföranden att, efter samråd med vice ordföranden, på nämndens vägnar fatta beslut i brådskande ärenden och att anmäla dessa beslut vid nämndens följande sammanträde. Kontoret föreslår inga förändringar av dessa beslut.

## UTLÅTANDE

### Bakgrund

Kommunallagens regler om delegation återfinns i kap 6, §§ 33 – 38. Med delegation avses att nämnder och styrelser får uppdra åt bl.a. anställda i staden att fatta beslut på nämnd och styrelses vägnar. En nämnd eller styrelse kan också uppdra åt ett utskott eller åt en ledamot eller ersättare att fatta beslut enligt § 33.

Enligt lagen är även vidaredelegation tillåten. Detta innebär att förvaltningschef kan ges rätt att uppdra åt annan anställd inom kontoret att fatta beslut på styrelsens vägnar i sådana ärenden som förvaltningschefen erhållit nämndens bemyndigande att avgöra.

Nämnden kan dock inte delegera beslutanderätt i nedanstående frågor.

- 1 Ärenden som omfattar 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 det är av större principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

**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.

**Anmälan**

Delegationsbeslut ska anmälas till nämnden i den ordning som nämnden bestämmer. Beslut som förvaltningschefen vidaredelegerat ska anmälas till denne.

**Delegation till ordförande eller ledamot**

I vissa fall finns behov att kunna fatta snabba beslut. Nämnden har den 10 januari 2005 beslutat att uppdra åt ordföranden att, efter samråd med vice ordföranden, på nämndens vägnar fatta beslut i brådskande ärenden och att anmäla dessa beslut vid nämndens följande sammanträde.

**Verkställighet**

Av förarbetena till kommunallagen framgår att det i den kommunala verksamheten vidtas en mängd åtgärder som inte kan anses som beslut i lagens mening. Man talar om rent förberedande åtgärder eller rent verkställande åtgärder. Sådan verksamhet ankommer normalt på de anställda. Rätten för de anställda att vidta sådana åtgärder grundas inte på delegering. Den följer i stället av den arbetsfördelning mellan de förtroendevalda och de anställda som måste finnas för att den kommunala verksamheten ska kunna fungera. Denna typ av beslut brukar benämnas *verkställighet*. Sådana ska inte anmälas i nämnden.

**Fastighets- och saluhallskontorets delegationsordning**

Förslaget till delegationsordning har upprättats med utgångspunkt från nämndens uppgifter enligt reglementet och med beaktande av den möjlighet till vidaredelegation som ges i kommunallagen, övriga lagar och avtal, stadens regler för ekonomisk förvaltning samt kontorets befintliga organisation. Bärande för delegationsordningen 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 skall ”personliga omkostnader” t.ex. 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.

Av bilaga 1 framgår kontorets rutin för anmälan av delegationsbeslut till nämnden samt lägsta nivå för vidaredelegation. Kontoret föreslår att beslut fattade på delegation anmäls till nämnden på närmast påföljande nämndsammanträde. Delegationen förses i vissa fall med bindandes riktlinjer för beslut. Vid delegation av beslut om ekonomisk förvaltning utgör dessutom budget en begränsning av delegatens beslutsområde. Vid beslut av ekonomisk art är beslutsfattaren sålunda 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 skall inräknas. Det gäller också beslut fattade i personalärenden och resebeslut.

Förvaltningschefen utsågs den 10 januari 2005 till firmatecknare för förvaltningen.

Nämnden har möjlighet att granska hur delegationsrätten utövas i samband med att besluten efteranmäls till nämnden. Rätten att fatta beslut med stöd av delegation kan när som helst återkallas.

Som en bilaga till delegationsordningen finns instruktion för beställning, attest och utanordning, samt förteckning över ställföreträdande utanordnare.

### **Bilagor**

1. Delegationsordning för fastighets- och saluhallskontoret
2. Hyres- och arrendekontrakt
3. Vidaredelegerad upphandlingsrätt inom fastighets- och saluhallskontoret

**Utöver dessa bilagor var följande dokument bilagor till delegationsordningen som beslutades av nämnden 2005-01-10:**

- ? *Instruktion för beställning attest och utanordning*
- ? *Förteckning över utanordnare*