

DOKUMENT	
Policy: Delegationsordning	
<u>Antagen av styrelsen: 2016-05-31</u>	
<u>Senast anmäld till styrelsen: 2018-12-04</u>	
FASTSTÄLLD AV FÖRETAGSLEDNINGEN	
<u>2018-11-27</u>	
KONTAKTPERSON	REVIDERAD/GRANSKAD
Helena Gräntz	2018- <u>11-27</u>



Delegationsordning

Enligt beslut vid styrelsens sammanträde den 31 maj 2016 ansvarar VD för att komplett delegationsordning finns upprättad på bolaget.

Delegation innebär att beslutanderätten överförs 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.

Utöver vad som framgår av denna delegationsordning kan fullmakt att företräda bolaget ges i särskilda situationer.

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

Beslut av verkställande karaktär har tagits med i delegationsordningen. Delegationsbeslut som ska anmälas till styrelsen eller till företagsledningen framgår av kolumnen "Kommentarer". Övriga beslut är av verkställande karaktär och behöver inte anmälas till styrelsen.

Definitioner: befattningar som ingår i gruppen avdelnings- enhets- samt gruppchef.

Avdelningschef

Chef projektutvecklingsavdelningen
Fastighetschef
Ekonomichef
Chef VD-stab
Kommunikationsdirektör
HR-chef

Enhetschef

Fastighetsavdelningen
Enhetschef Bostäder
Enhetschef Drift
Enhetschef Förvaltning
Enhetschef Kundservice
Enhetschef Teknik Trygghet och säkerhet
Enhetschef Lokaler

Projektutvecklingsavdelningen

Enhetschef Projekt
Enhetschef Verksamhetsstöd
Tidiga skeden
Enhetschef Expertstöd

Ledning- och stödfunktioner

Redovisningschef
Controllerchef
HR-chef
IT-chef
Miljöchef
Systemförvaltningschef
Inköps- och upphandlingschef

Gruppchef

Fastighetsavdelningen
Bostäder, uthyrning
Drifttekniker
Förvaltare
Kundservice
Trygghet och säkerhet

Projektutvecklingsavdelningen

Projektenheten PuA

Förkortningar: VD: Verkställande direktör, FA: Fastighetsavdelningen, PuA: Projektutvecklingsavdelningen

Befattningar med beställningsrätt

Befattningar med beställningsrätt framgår av bilaga 1 till denna delegationsordning.

Förteckning över lägsta nivå för delegation vid AB Familjebostäder med dotterbolag

Delegat: VD	Lag m.m.	Kommentar
Fastställa intern organisation för bolaget		
Fastställa internbudget Omfördelning av budgetmedel mellan avdelningar		
Utse arkivansvarig	Arkivförordning	<i>Anmäls till styrelsen</i>
Teckna avtal om leveranser till stadsarkivet		Normalt träffas avtal för evigt.
<u>Fullgöra ärenden enligt personuppgiftslagen. Säkerställa att personuppgifter behandlas i enlighet med dataskyddsförordningen</u>	<u>PuL Dataskyddsförordningen</u>	<u>Personuppgiftsombud är hyresjuristen som följer upp att PuL efterlevs. Dataskyddsombud är kvalitets- och internkontrollansvarig som följer upp att dataskyddsförordningen efterlevs.-</u>
Teckna avtal som <u>inte</u> ingår i löpande verksamhet upp till 10 mnkr exkl. moms	Arbetsordning för styrelsen	
Inriktnings- och genomförandebeslut av investeringar 50 mnkr exkl. moms	Stadens och bolagets regler för investeringar	Uppdelning av investeringar får ej göras. Alla kostnader ska inräknas. <i>Investeringar över 7 mnkr anmäls till styrelsen.</i>
Anskaffning av varor och tjänster, entreprenader för verksamhetens <i>löpande behov</i> (belopp exkl. moms) inklusive överlåtelse av arbetsmiljöansvar enligt 3 kap 6 § och 7c § AML 50 mnkr	LOU, Stadens och bolagets riktlinjer för inköp och upphandling. Riktlinjer för direktupphandling.	Uppdelning av inköp får inte förekomma. Kända följdinvesteringar/inköp inräknas. Beloppsgränser avser hela avtalsperioden. <i>Upphandlingar över 7 mnkr anmäls till styrelsen.</i>

Försörjningsupphandling av varor och tjänster (gemensamma upphandlingar med staden samt med HBV och Kommentus), 50 mnkr exkl. moms	LOU	
Beslut om kassation och försäljning av lösöre, i varje enskilt fall intill ett belopp av 10 mnkr		
Fastställa antal årsanställningar		
Utse attestanter	Arbetsordning	
Beslut om erhållande av betalkort		
Bevilja verksamhetsbidrag för hyresgästaktiviteter 1 mnkr		
Beslut om att återbesättande/anställa på vakant tjänst eller att inrätta en ny tjänst.		Till VD efter samråd med HR-chef.
Beslut om att inrätta en ny tjänst samt utökning av personal.	<u>Se rutin för beslut om rekrytering samt signering av anställningsavtal</u>	<u>Till VD efter samråd med avdelnings- och HR-chef.</u>
Beslut om anställning, vikariat, ändrad sysselsättningsgrad på den anställdes egen begäran avseende avdelningschef	Gällande kollektivavtal, Lagen om anställningsskydd	<i>Anmäls vid nästkommande styrelsesammanträde.</i>
Fastställande av lön vid nyanställning eller vid väsentligt förändrade arbetsuppgifter avseende avdelningschef	Enligt gällande avtal och lönepolicy.	
Uppsägning eller avsked från arbetsgivarens sida	Gällande kollektivavtal, Lagen om anställningsskydd	
Deltagande i utbildning, kurs eller konferens som fullgörs i anställningen utanför Norden inklusive Island		
Tecknande av enskilt bilersättningsavtal	Gällande kollektivavtal	
Förbud mot utövande av bisyssla avseende avdelningschef	Gällande kollektivavtal	

Tecknande av lokalt kollektivavtal	Gällande kollektivavtal	<i>Anmäls till styrelsen</i>
Förordna vikarie för VD vid semester, tjänsteresor och liknande upp till två månader/år		<i>Anmäls till styrelsen</i>
Beslut om avgångsersättning		<i>Anmäls till styrelsen avseende avdelningschef</i>
Träffa överenskommelser med Hyresgästföreningen i Region Stockholm om årliga hyresjusteringar.	Enligt gällande förhandlingsordning	<i>Anmäls till styrelsen</i>
Begäran om verkställighet av avhysning i fall där bolaget vet att det rör sig om en barnfamilj		<i>Anmäls till styrelsen</i>
Inhyrning av externa lokaler och uppsägning av inhyrda lokaler		Avdelningschef upp till 100 tkr/årshyra

Delegat: Avdelningschef	Lag m.m.	Kommentar
Mindre omorganisation inom avdelning		Samråd ska ske med VD och HR-chef
Omfördelning av internbudget inom avdelning		
Beslut att inte lämna ut allmän handling eller uppgift samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild <i>Delegat: Chef VD-stab</i>	OSL (2009:400)	Om beslut fattas att handlingen inte kan lämnas ut måste ett skriftligt avslagsbeslut erbjudas, d.v.s. upplysning om att överklagbart beslut med besvärshänvisning kan erhållas.
Inriktnings- och genomförandebeslut investeringar belopp exkl. moms Avdelningschef PuA 15 mnkr Avdelningschef FA 7 mnkr Övriga avdelningschefer 3 mnkr	Stadens och bolagets regler för investeringar. Bilaga till arbetsordning	Uppdelning av investeringar får ej göras. Alla kostnader ska inräknad.
Anskaffning av varor och tjänster, entreprenader för verksamhetens <i>löpande behov</i> (belopp exkl. moms) inklusive överlåtelse av arbetsmiljöansvar enligt 3 kap 6 § och 7 c § AML 15 mnkr Avdelningschef PuA 7 mnkr Avdelningschef FA 3 mnkr övriga Avdelningschefer	LOU, Stadens och bolagets riktlinjer för inköp och upphandling. Riktlinjer för direktupphandling.	Uppdelning av inköp får inte förekomma. Kända följdinvesteringar/inköp inräknas. Beloppsgränser avser hela avtalsperioden.
Försörjningsupphandling av varor och tjänster (gemensamma upphandlingar med staden samt med HBV och Kommentus) inom respektive avdelningschefers ansvarsområde, belopp exkl. moms 15 mnkr Avdelningschef PuA 7 mnkr Avdelningschef FA 3 mnkr övriga Avdelningschefer	LOU Attestinstruktion	När beloppsgränsen för avdelningschef passerar och/eller avtalslängden överstiger 4 år signeras avtal av berörd avdelningschef och undertecknas av VD.
Förbud mot utövande av bisyssla	Gällande kollektivavtal	
Beslut om kassation och försäljning av lösöre, i varje enskilt fall intill ett belopp av 100 tkr		Beslut om försäljning efter samråd med chef VD-stab, ekonomichef

Teckna avtal/abonnemang för: el, gas, fjärrvärme, vatten, sophämtning för enskilda fastigheter <i>Delegat: Avdelningschef FA och PuA</i>	Gällande avtal inom respektive område	
Återkalla attesträtt		Beslutsunderlag lämnas till Ekonomiavdelning
Bevilja verksamhetsbidrag för hyresgästaktiviteter 200 tkr <i>Delegat: Avdelningschef FA</i>		Samråd med Kommunikationsdirektör
<u>Beslut om ersättningsrekrytering.</u>	<u>Se rutin för beslut om rekrytering samt signering av anställningsavtal</u>	
<u>Signering av anställningsavtal för personal underställd avdelningschef</u>	<u>Se rutin för beslut om rekrytering samt signering av anställningsavtal</u>	
Beslut om anställning, vikariat, ändrad sysselsättningsgrad på den anställdes egen begäran avseende personal underställd avdelningschef	Gällande kollektivavtal, Lagen om anställningsskydd	Under förutsättning att av VD undertecknad Personalbehovsanmälan finns.
Fastställande av lön vid nyanställning eller vid väsentligt förändrade arbetsuppgifter avseende personal underställd avdelningschef	Enligt gällande avtal och lönepolicy.	Efter samråd med HR-chef
Justering av lön vid ordinarie översyn för enhetschef	Gällande kollektivavtal	Vid löneöversyn tillämpas "farfarsprincipen". Närmaste chef samråder med högre chef samt HR-chef.
Deltagande i utbildning, kurs eller konferens som fullgörs i anställningen inom Norden exklusive Island för personal inom avdelningen		
Teckna hyresavtal för bostad för person anställd vid FB <i>Delegat: Avdelningschef FA</i>	Enligt Familjebostäders riktlinjer	
Teckna hyresavtal för lokal för anställd vid FB eller närstående <i>Delegat: Avdelningschef FA</i>		

Teckna hyresavtal för uthyrning av lokaler, årshyra upp till 3 mnkr <i>Delegat: Avdelningschef FA</i>		När avtalslängden överstigen 5 år signeras avtal av Avdelningschef FA och undertecknas av VD. <i>Anmäls till styrelsen.</i>
Beslut om hyresreducering pga. brister i lägenheten som avser hel fastighet eller totalbelopp över 100 tkr <i>Delegat: Avdelningschef FA</i>		Rapporteras tertialvis till FL
Inhyrning av lokaler och uppsägning av inhyrda lokaler upp till 100 tkr/år <i>Delegat: Avdelningschef</i>		
SÄRSKILDA PERSONALÄRENDEN		
Delegat: HR-chef	Lag m.m.	Kommentar
Disciplinpåföljd		Anmäls till styrelsen avseende avdelningschef
Bevilja verksamhetsbidrag till personal- och pensionärsföreningar, 50 tkr		Anmäls till FL
Tecknande av lokalt kollektivavtal avseende arbetstid		Efter beslut av VD/FL
Tecknande av enskilt nyttjanderättsavtal för plats i garage för anställd		
Tecknande av anställningsavtal för anställd		Efter att beslut inhämtats från rekryterande chef respektive avdelningschef .

Delegat: Enhetschef	Lag m.m.	Kommentar
Mindre omorganisation inom en enhet		Samråd ska ske med avdelningschef och HR-chef
Omfördelning av internbudget inom enhet		
Beslut att inte lämna ut allmän handling eller uppgift samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild <i>Delegat: Inköps- och upphandlingschef (även Chef VD-stab, bolagsjurist)</i>	OSL (2009:400)	Om beslut fattas att handlingen inte kan lämnas ut måste ett skriftligt avslagsbeslut erbjudas, d.v.s. upplysning om att överklagbart beslut med besvärshänvisning kan erhållas.
Ansöka om bygglov för ändrad användning och skyltar avseende lokaler. <i>Delegat: Enhetschef lokal</i>		
Inriktnings- och genomförandebeslut investeringar 1,5 mnkr <i>Delegat: Enhetschef Förvaltning FA 5 mnkr Enhetschef/ Projektgruppen PuA</i>	Stadens och bolagets regler för investeringar. Bilaga till arbetsordning	Uppdelning av investeringar får ej göras. Alla kostnader ska inräknad.
Anskaffning av varor och tjänster, entreprenader för verksamhetens <i>löpande behov</i> (belopp exkl. moms) inklusive överlåtelse av arbetsmiljöansvar enligt 3 kap 6 § och 7 c § AML: <i>Delegat: 5 mnkr Enhetschef Projektgruppen, PuA 1,5 mnkr Enhetschef Förvaltning FA 1 mnkr övriga Enhetschefer</i>	LOU, Stadens och bolagets riktlinjer för inköp och upphandling. Riktlinjer för direktupphandling.	Uppdelning av inköp får inte förekomma. Kända följdinvesteringar/inköp inräknas. Beloppsgränser avser hela avtalsperioden.

Teckna avtal/abonnemang för el, gas, fjärrvärme, vatten, sophämtning för enskild fastighet eller lokal <i>Delegat:</i> <i>Enhetschef Förvaltning</i> <i>Enhetschef Drift</i> <i>Enhetschef Lokal avseende lokal</i>	Gällande avtal inom respektive område.	
Teckna avtal/abonnemang för: TV, nätverk, fibernät, koaxnät, kabel-TV, teleledningar, basstationer, ledningsrätt/data och telecom, ledningskoncession/ data och telecom <i>Delegat: IT-chef</i>		När avtalslängden överstigen 4 år undertecknas avtal tillsammans med VD.
Makulering av utställd faktura som är felaktig där medarbetare inom enheten ställt ut fakturan.		Ekonomiavdelning sammanställer årligen och rapporterar till berörd avdelningschef.
Beslut om anställning, vikariat, ändrad sysselsättningsgrad på den anställdes begäran avseende personal underställd enhetschef	Gällande kollektivavtal Lagen om anställningsskydd	Efter samråd med avdelningschef. under förutsättning att av VD undertecknad <i>Personalbehovsanmälan finns.</i>
<u>Signering av anställningsavtal för personal underställd enhetschef</u>	<u>Se rutin för beslut om rekrytering samt signering av anställningsavtal</u>	
Fastställande av lön vid nyanställning eller vid väsentligt förändrade arbetsuppgifter för personal underställd enhetschef	Enligt gällande avtal och lönepolicy	Efter samråd med avdelningschef och HR-chef
Justering av lön vid ordinarie löneöversyn för personal underställd enhetschef	Gällande kollektivavtal	Vid löneöversyn tillämpas "farfarsprincipen". Närmaste chef samråder med högre chef samt HR-chef
Beslut om ledighet som regleras i lagar och kollektivavtal för personal underställd enhetschef		

<p>Beslut om ledighet som inte regleras i lag eller avtal för personal underställd enhetschef</p>		I samråd med HR-chef
<p>Deltagande i utbildning, kurs eller konferens som fullgörs i anställningen i Sverige för underställd personal</p>		
<p>Bevilja uppsägning från underställd anställd samt bevilja förkortning av uppsägningstid vid uppsägning från anställd</p>	Gällande kollektivavtal	
<p>Beslut om avskrivning av ränta och kostnader per ärende under 25 tkr <i>Delegat: Redovisningschef</i></p>		
<p><u>Attestera kostnader och räntor för inkasso och kronofogdemyndighet upp till 25 tkr.</u> <i>Delegat: Redovisningschef.</i></p>		

Delegat: Förvaltare	Lag m.m.	Kommentar
Ansöka om bygglov i samband med underhållsprocess.		
Anskaffning av varor och tjänster, entreprenader för verksamhetens <i>löpande behov</i> (belopp exkl. moms) inklusive överlåtelse av arbetsmiljöansvar enligt 3 kap 6 § och 7 c § AML:500 tkr	LOU, Stadens och bolagets riktlinjer för inköp och upphandling. Riktlinjer för direktupphandling.	Uppdelning av inköp får inte förekomma. Kända följdinvesteringar/inköp inräknas. Beloppsgränser avser hela avtalsperioden.
Teckna avtal/abonnemang för el, gas, fjärrvärme, vatten, Sophämtning för enskild fastighet och lokal	Gällande avtal inom respektive område	
Fastställa internbudget: omfördelning inom eget område		
Makulering av utställd faktura som är felaktig där medarbetare inom enheten ställt ut fakturan – 5 tkr		Ekonomiavdelning sammanställer årligen och rapporterar till berörd avdelningschef.
Justering av lön vid ordinarie löneöversyn för personal underställd förvaltare	Gällande kollektivavtal	Vid löneöversyn tillämpas "farfarsprincipen". Närmaste chef samråder med högre chef samt HR-chef
Beslut om ledighet som regleras i lagar och kollektivavtal för underställd personal		
Deltagande i utbildning, kurs eller konferens som fullgörs i anställningen i Sverige för underställd personal		
Säga upp hyresavtal för bilplatser		
Beslut om hyresreducering i lokal; Enstaka hyresreducering lokal under 50 tkr		

Beslut om hyresreducering pga. skada eller brist i lägenheten; reducereing enstaka lgh/belopp under 25 tkr		Ekonomiavdelning sammanställer och rapporterar årligen till avdelningschef uppdelat per förvaltare
Beslut om hyresreducering i lokal; Enstaka hyresreducering lokal under 50 tkr		
Beslut om avskrivning av ränta och kostnader kopplade till kravrutiner per ärende under 25 tkr		Ekonomiavdelning sammanställer och rapporterar årligen till avdelningschef uppdelat per förvaltare
Träffa lokala överenskommelser med lokala Hyresgästföreningen enligt boinflytandeavtal		
Beslut om anställning, vikariat, ändrad sysselsättningsgrad på den anställdes begäran för personal direkt underställd gruppchef	Gällande kollektivavtal Lagen om anställningsskydd	Efter samråd med närmaste chef/avdelningschef/enhetschef och HR-chef, och under förutsättning att av VD undertecknad <i>Personalbehovsanmälan finns.</i>
<u>Signering av anställningsavtal för anställd underställd gruppchef</u>	<u>Se rutin för beslut om rekrytering samt signering av anställningsavtal</u>	
Fastställande av lön vid nyanställning eller vid väsentligt förändrade arbetsuppgifter för personal underställd gruppchef	Enligt gällande avtal och lönepolicy	Efter/närmaste chef/avdelningschef/enhetschef och HR-chef
Justering av lön vid ordinarie löneöversyn för personal underställd gruppchef	Gällande kollektivavtal	Vid löneöversyn tillämpas "farfarsprincipen". Närmaste chef samråder med högre chef samt HR-chef
Beslut om ledighet som regleras i lagar och kollektivavtal och beslut om ledighet som inte regleras i lag eller kollektivavtal för underställd personal		Beslut om ledighet som inte regleras i lag eller kollektivavtal ska samrådask med enhetschef och HR-chef.
Bevilja uppsägning från anställd	Gällande kollektivavtal	
Beslut om deltagande i utbildning/ kurs enstaka dagar för underställd personal		Efter samråd med enhetschef.

Delegat: Gruppchef Projektetenhet, PuA	Lag m.m.	Kommentar
Ansöka om bygglov inom gällande projekt.		
Inriktnings- och genomförandebeslut investeringar (belopp exkl. moms), 1,5 mnkr	Stadens och bolagets regler för investeringar. Bilaga till arbetsordning	Uppdelning av investeringar får ej göras. Alla kostnader ska inräknad.
Anskaffning av varor och tjänster, entreprenader för verksamhetens <i>löpande behov</i> (belopp exkl. moms) inklusive överlåtelse av arbetsmiljöansvar enligt 3 kap 6 § och 7 c § AML: 1,5 mnkr	LOU, Stadens och bolagets riktlinjer för inköp och upphandling. Riktlinjer för direktupphandling.	Uppdelning av inköp får inte förekomma. Kända följdinvesteringar/inköp inräknas. Beloppsgränser avser hela avtalsperioden.
Teckna avtal/abonnemang för el, gas, fjärrvärme, vatten och sophämtning i nyproduktion och i samband med ombyggnadsprojekt för enstaka fastigheter	Gällande avtal inom respektive område	
Beslut om anställning, vikariat, ändrad sysselsättningsgrad på den anställdes begäran för personal direkt underställd gruppchef	Gällande kollektivavtal Lagen om anställningsskydd	Efter samråd med närmaste chef/avdelningschef/enhetschef och HR-chef , och under förutsättning att av VD undertecknad <i>Personalbehovsanmälan finns.</i>
<u>Signering av anställningsavtal för anställd underställd gruppchef</u>	<u>Se rutin för beslut om rekrytering samt signering av anställningsavtal</u>	
Fastställande av lön vid nyanställning eller vid väsentligt förändrade arbetsuppgifter för personal underställd gruppchef	Enligt gällande avtal och lönepolicy	Efter/närmaste chef/avdelningschef/enhetschef och HR-chef

Justering av lön vid ordinarie löneöversyn för personal underställd gruppchef	Gällande kollektivavtal	Vid löneöversyn tillämpas "farfarsprincipen". Närmaste chef samråder med högre chef samt HR-chef
Beslut om ledighet som regleras i lagar och kollektivavtal och beslut om ledighet som inte regleras i lag eller kollektivavtal för underställd personal		Beslut om ledighet som inte regleras i lag eller kollektivavtal ska samrådas med enhetschef och HR-chef.
Bevilja uppsägning från anställd	Gällande kollektivavtal	
Beslut om deltagande i utbildning/ kurs enstaka dagar för underställd personal		Efter samråd med enhetschef.

<u>Delegat: Gruppchef bostäder/uthyrning, drifttekniker, förvaltare, kundservice, trygghet och säkerhet</u>	Lag m.m.	Kommentar
Anskaffning av varor och tjänster för verksamhetens löpande behov, 100 tkr	Gällande avtal inom respektive område	
Beslut om anställning, vikariat, ändrad sysselsättningsgrad på den anställdes begäran för personal direkt underställd gruppchef	Gällande kollektivavtal Lagen om anställningsskydd	Efter samråd med Enhetschef Bostäder och HR-chef. och under förutsättning att av VD undertecknad <i>Personalbehovsanmälan finns.</i>
<u>Signering av anställningsavtal för anställd underställd gruppchef</u>	<u>Se rutin för beslut om rekrytering samt signering av anställningsavtal</u>	
Fastställande av lön vid nyanställning eller vid väsentligt förändrade arbetsuppgifter för personal underställd gruppchef	Enligt gällande avtal och lönepolicy	Efter samråd med Enhetschef Bostäder och HR-chef.
Justering av lön vid ordinarie löneöversyn för personal underställd gruppchef	Gällande kollektivavtal	Vid löneöversyn tillämpas "farfarsprincipen". Närmaste chef samråder med högre chef samt HR-chef.
Beslut om ledighet som regleras i lagar och kollektivavtal och beslut om ledighet som inte regleras i lag eller kollektivavtal för underställd personal		Beslut om ledighet som inte regleras i lag eller kollektivavtal ska samrådas med enhetschef och HR-chef.
Bevilja uppsägning från anställd samt bevilja förkortning av uppsägningstid vid uppsägning från anställd	Gällande kollektivavtal	Efter samråd med enhetschef.
Beslut om deltagande i utbildning/ kurs enstaka dagar för underställd personal		Efter samråd med enhetschef.

Övriga delegater	Lag m.m.	Kommentar
Beslut att lämna ut allmän handling <i>Delegat: Handläggare</i>	OSL (2009:400)	Information ges på APT.
Beslut att inte lämna ut allmän handling eller uppgift samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild <i>Delegat: Bolagsjurist Chef VD-stab Inköps- och upphandlingschef</i>	OSL (2009:400)	Om beslut fattas att handlingen inte kan lämnas ut måste ett skriftligt avslagsbeslut erbjudas, d.v.s. upplysning om att överklagbart beslut med besvärshänvisning kan erhållas.
Fastställa arkivorganisation och planer för arkivverksamheten <i>Delegat: Arkivansvarig</i>		Anmäls till styrelsen
Svara för formella framställningar om gallring till Stockholms stadsarkiv samt närvara vid inspektioner <i>Delegat: Arkivansvarig</i>		
Besluta om gallring av rutinmässig karaktär <i>Delegat: Registrator/Arkivarie</i>	Arkivnämndens allmänna bestämmelser	
Ansöka om bygglov <i>Delegat: Projektledare PuA</i>		
Avrop inom ramen för beslutad projektbudget 500 tkr <i>Delegat: Projektledare PuA</i>		Projektutvecklingsavdelningen Gäller även anlitade projektledare inom ramen för anvisat projekt.
Ansöka om markanvisningar efter beslut i FL/VD. <i>Delegat: Projektledare PuA Projektutvecklare PuA</i>		Rapporteras till FL.

Teckna avtal/abonnemang för el, gas, fjärrvärme, vatten, sophämtning för enskilda fastigheter inom projektet. <i>Delegat: Projektledare PuA</i>	Gällande avtal inom respektive område	
Anskaffning av varor och tjänster, entreprenader för verksamhetens <i>löpande behov</i> (belopp exkl. moms) inklusive överlåtelse av arbetsmiljöansvar enligt 3 kap 6 § och 7 c § AML: <i>Delegat: Projektchef 1,5 mnkr</i>	LOU, Stadens och bolagets riktlinjer för inköp och upphandling. Riktlinjer för direktupphandling.	Uppdelning av inköp får inte förekomma. Kända följdinvesteringar/inköp inräknas. Beloppsgränser avser hela avtalsperioden.
Avrop inom ramen för beslutad projektbudget 1,5 mnkr <i>Delegat: Projektchef</i>		Projektutvecklingsavdelningen Gäller även anlitade projektledare inom ramen för anvisat projekt.
Teckna avtal/abonnemang för el, gas, fjärrvärme, vatten, Sophämtning för enskild lägenhet och lokal <i>Delegat: Lokalförvaltare/centrumledare</i>	Gällande avtal inom respektive område	
Ansöka om bygglov för ändrad användning och skyltar avseende lokaler. <i>Delegat: Lokalförvaltare/centrumledare</i>		

HYRESÄRENDEN

Ärende/Delegat	Lag m.m.	Kommentar
1. Godkännande av bostadssökande som hyresgäst <i>Delegat: Uthyrare två i förening</i>	Enligt Familjebostäders riktlinjer	Avvikelser ska stämmas av med chef och dokumenteras.
2. Byten och överlåtelse av hyresavtal för bostäder <i>Delegat: Uthyrare Bolagsjurist</i>	Enligt Familjebostäders riktlinjer	Avvikelser ska stämmas av med chef och dokumenteras.
3. Teckna hyresavtal för bostäder <i>Delegat: Uthyrare två i förening</i>	Enligt Familjebostäders riktlinjer	Avvikelser ska stämmas av med närmaste chef och dokumenteras. Delegat får ej teckna avtal för anhörig eller nära vän. Avdelningschef FA tecknar hyresavtal för anställd.
4. Teckna hyresavtal för bilplats och garage <i>Delegat: Uthyrare</i>	Enligt Familjebostäders riktlinjer	Avdelningschef FA tecknar hyresavtal för anställd. Delegat får ej teckna avtal för anhörig eller nära vän.
5. Lämna anstånd med innevarande månadshyra <i>Delegat: Debiteringshandläggare/Redovisningsekonom Inkassohandläggare</i>	Enligt Familjebostäders riktlinjer	
6. Lämna anstånd med hyresinbetalning i övrigt (t.ex. icke förfallen hyra) <i>Delegat: Debiteringshandläggare/Redovisningsekonom Inkassohandläggare</i>	Enligt Familjebostäders riktlinjer	

HYRESÄRENDEN

Ärende/Delegat	Lag m.m.	Kommentar
7. Godkänna amorteringsplan för icke förfallen hyra <i>Delegat:</i> <i>Debiteringshandläggare,</i> <i>Redovisningsekonom,</i> <i>Inkassohandläggare</i>	Enligt Familjebostäders riktlinjer	Avvikelse ska stämmas av med chef och dokumenteras.
8. Varningsbrev <i>Delegat:</i> <i>Inkassohandläggare</i> <i>Utredare olaga andra hand</i> <i>Utredare störning</i> <i>Bolagsjurist</i>	Enligt Familjebostäders riktlinjer	Avvikelse ska stämmas av med chef och dokumenteras.
9. Säga upp hyresavtal för bostäder <i>Delegat:</i> Uthyrare två i förening <i>Inkassohandläggare</i> <i>Utredare olaga andra hand</i> <i>Utredare störning</i> <i>Bolagsjurist</i> <i>Hysesjurist</i>	Uthyrare kan säga upp bl.a. pga. Oklart byte, dödsbo, korttidskontrakt i avvaktan på ombyggnation Inkassohandläggare: Sena betalare	Vid oklarheter ska samråd ske med närmaste chef och/eller Bolagsjurist.
10. Säga upp hyresavtal för bilplats <i>Delegat:</i> <i>Uthyrare två i förening</i> <i>Inkassohandläggare (sena betalare)</i> <i>Bolagsjurist</i> <i>Hysesjurist</i> <i>Förvaltare</i>		Vid oklarheter kan samråd ske med närmaste chef och/eller bolagsjurist.
11. Acceptera kvarboende med prøvotid (1+1 avtal eller liknande) <i>Delegat:</i> <i>Inkassohandläggare</i> <i>Bolagsjurist</i> <i>Störningshandläggare</i>	Enligt Familjebostäders riktlinjer	

HYRESÄRENDEN

Ärende/Delegat	Lag m.m.	Kommentar
12. Ansöka om betalningsföreläggande och/eller handräckning <i>Delegat:</i> <i>Inkassohandläggare</i> <i>Utredare olaga andra hand</i> <i>Utredare störning</i> <i>Bolagsjurist</i> <i>Hysesjurist</i>	Enligt Familjebostäders riktlinjer	
13. Ansöka om verkställighet av dom/utslag <i>Delegat:</i> <i>Inkassohandläggare</i> <i>Utredare olaga andra hand</i> <i>Utredare störning</i> <i>Bolagsjurist</i> <i>Hysesjurist</i> I fall där bolaget vet att det rör sig om en barnfamilj <i>Delegat: VD</i>	Enligt Familjebostäders riktlinjer.	I samråd med förvaltare. Anmäls till styrelsen i fråga om barnfamilj.
14. Bifalla eller avslå framställan om andrahandsuthyrning <i>Delegat:</i> <i>Uthyrare</i>	Enligt Familjebostäders riktlinjer.	Vid oklarheter samråda med bolagsjurist.
15. Teckna hyresavtal för uthyrning av lokaler Årshyra upp till 3 mnkr <i>Delegat: Avdelningschef FA och Enhetschef lokaler två i förening</i> Årshyra upp till 500 tkr <i>Delegat:</i> <i>Lokalförvaltare/Centrumledare och Enhetschef lokaler två i förening</i>		Anmäls till styrelsen tertialvis. Avdelningschef FA tecknar hyresavtal för anställd eller för anställd närstående (Se avdelningschef)
16. Uppsägning av lokalhyresavtal för avflyttning och villkorsändring <i>Delegat:</i> <i>Lokalförvaltare/Centrumledare och Enhetschef lokaler två i förening</i>		

<i>HYRESÄRENDEN</i>		
Ärende/delegat	Lag m.m.	Kommentar
<p>17. Godkänna överlåtelse av hyresavtal för lokaler <i>Delegat:</i> <i>Lokalförvaltare/Centrumledare och Enhetschef lokaler två i förening</i></p>		
<p>18. Beslut om hyresreducering pga. brister i lägenheten som avser hel fastighet eller totalbelopp över 100 tkr <i>Delegat: Avdelningschef FA</i></p> <p>Enstaka hyresreducering lägenhet/belopp under 25 tkr <i>Delegat: Förvaltare</i></p> <p>Enstaka hyresreducering lokal under 50 tkr <i>Delegat: Enhetschef lokaler, förvaltare</i></p>	Enligt Familjebostäders riktlinjer.	Rapporteras tertialvis till FL
<p>19. Beslut om avskrivning av ränta och kostnader kopplade till kravrutiner per ärende under 25 tkr <i>Delegat:</i> <i>Enhetschef Redovisning</i></p>		Rapporteras tertialvis till FL uppdelat per förvaltare
<p>20. Träffa överenskommelser med Hyresgästföreningen i Region Stockholm om årliga hyresjusteringar <i>Delegat: VD</i></p> <p>Träffa andra överenskommelser med hyresgästföreningen <i>Delegat: Chef VD-stab</i></p> <p>Teckna överenskommelser med hyresgästföreningen om ny- och ombyggnationer <i>Delegat: Chef VD-stab</i></p> <p>Träffa lokala överenskommelser med lokala hyresgästföreningen enligt boinflytandeavtal <i>Delegat: Förvaltare</i></p>		<p>Enligt gällande förhandlingsordning Anmäls till styrelsen</p> <p>I samråd med VD Anmäls till styrelsen</p> <p>I samråd vid VD Anmäls till styrelsen</p> <p>I samråd med Avdelningschef FA</p>

<i>HYRESÄRENDEN</i>		
Ärende/delegat	Lag m.m.	Kommentar
<p>21. Teckna tillvalsavtal för bostäder <i>Delegat: HLU-handläggare</i></p> <p>Teckna tillvalsavtal för bostad för person anställd vid FB <i>Delegat: Enhetschef Bostäder</i></p>	<p>Enligt Familjebostäders riktlinjer</p> <p>Enligt Familjebostäders riktlinjer</p>	
<p>22. Inhyrning av lokaler och uppsägning av inhyrda lokaler upp till 100 tkr/år <i>Delegat: Avdelningschef</i></p>		
<p>23. Återbetalning av hyra, HLU <i>Delegat: Debiteringshandläggare Inkassohandläggare</i></p>		

<i>INKASSOÄRENDEN – LOKALER</i>		
Ärende/delegat	Lag m.m.	Kommentar
24. Lämna anstånd med innevarande månadshyra <i>Delegat:</i> <i>Enhetschef Lokaler</i> <i>Inkassohandläggare</i> <i>Debiteringshandläggare</i> <i>Redovisningsekonom</i> <i>Centrumledare/lokalförvaltare</i>	Enligt Familjebostäders riktlinjer och rutin för hantering av inkassoärenden gällande lokaler.	Alltid efter samråd med Lokalenheten
25. Lämna anstånd med hyresinbetalning i övrigt <i>Delegat:</i> <i>Enhetschef Lokaler</i> <i>Inkassohandläggare</i> <i>Debiteringshandläggare</i> <i>Centrumledare/lokalförvaltare</i>	Enligt Familjebostäders riktlinjer och rutin för hantering av inkassoärenden gällande lokaler.	Alltid efter samråd med Lokalenheten
26. Godkänna amorteringsplan <i>Delegat:</i> <i>Enhetschef Lokaler</i> <i>Inkassohandläggare</i> <i>Debiteringshandläggare</i> <i>Centrumledare/lokalförvaltare</i>	Enligt Familjebostäders riktlinjer och rutin för hantering av inkassoärenden gällande lokaler.	Alltid efter samråd med Lokalenheten
27. Varningsbrev vid bristande hyresinbetalning <i>Delegat:</i> <i>Enhetschef Lokaler</i> <i>Lokalförvaltare</i> <i>Centrumledare</i>	Enligt Familjebostäders rutin för hantering av inkassoärenden gällande lokaler.	
28. Uppsägning till hyrestidens utgång pga. bristande hyresinbetalning <i>Delegat:</i> <i>Enhetschef Lokaler</i> <i>Lokalförvaltare</i> <i>Centrumledare</i> <i>Bolagsjurist</i>	Enligt Familjebostäders rutin för hantering av inkassoärenden gällande lokaler.	

INKASSOÄRENDEN – LOKALER

Ärende/delegat	Lag m.m.	Kommentar
29. Ansöka om betalningsföreläggande och/eller handräckning <i>Delegat: Enhetschef Lokaler Inkassohandläggare Lokalförvaltare/centrumledare Bolagsjurist</i>	Enligt Familjebostäders riktlinjer och rutin för hantering av inkassoärenden gällande lokaler.	
30. Begäran om verkställighet av dom/utslag <i>Delegat: Enhetschef Lokaler Lokalförvaltare Centrumledare Inkassohandläggare Bolagsjurist</i>	Enligt Familjebostäders riktlinjer och rutin för hantering av inkassoärenden gällande lokaler.	Alltid efter samråd med Lokalenheten

<i>BEFATTNINGAR MED BESTÄLLNINGSRÄTT</i> Alla belopp är exklusive moms	BILAGA 1 Befattningar med beställningsrätt	Avdelning
Anskaffning av varor och tjänster, entreprenader för verksamhetens <i>löpande behov</i> 250 tkr	Biträdande förvaltare	Fastighetsavdelning Uppdelning av inköp får inte förekomma. Kända följdinvesteringar/inköp inräknas. Beloppsgränser avser hela avtalsperioden.
Anskaffning av varor och tjänster, entreprenader för verksamhetens <i>löpande behov samt lokalanpassning</i> 100 tkr	Lokalförvaltare/centrumledare	Fastighetsavdelning Uppdelning av inköp får inte förekomma. Kända följdinvesteringar/inköp inräknas. Beloppsgränser avser hela avtalsperioden.
Beställning av OVK-besiktning, mätutrustning och energideklarationer 150 tkr	Driftingenjör	Fastighetsavdelning
Beställning av entreprenadtjänster gällande försäkringsärenden 100 tkr	Skadeingenjör	Fastighetsavdelning
Beställning av utrustning, konsultinsatser hos upphandlade leverantörer 50 tkr	Systemadministratör Projektledare IT IT-administratör Gruppchef, Arkiv	VD-stab – IT-enheten
Inköp av material och beställning av underhållsarbeten och energitjänster hos upphandlade leverantörer/entreprenörer 50 tkr	Driftingenjör Drifttekniker Fastighetsingenjör	Fastighetsavdelning
Beställning av HLU och tillvalsutrustning hos upphandlade leverantörer 50 tkr	HLU-handläggare Besiktningsvärd	Fastighetsavdelning

BEFATTNINGAR MED BESTÄLLNINGSRÄTT Alla belopp är exklusive moms	BILAGA 1 Befattningar med beställningsrätt	Avdelning
Beställning av varor och tjänster för verksamhetens löpande behov av upphandlade leverantörer 50 tkr	VD-assistent	
Beställning av evakuerings- och flyttkostnader för hyresgäster, utrustning till visningslägenheter, trycksaker och övriga kostnader relaterade till hyresgäster i samband med projekt, 30 tkr	Projektsamordnare	Fastighetsavdelning
Inköp av material och beställning av utrustning/ tjänster/reparationer/underhållsarbeten hos upphandlade leverantörer/ entreprenörer, 30 tkr	Husvärd Trädgårdsspecialist Reparatör Fastighetsskötare Besiktningssvärd	Fastighetsavdelning
Beställning av utrustning till visningslägenheter, trycksaker, inflyttningspresenter samt kostnader relaterade till hyresgäster vid nyproduktion, 30 tkr	Nyproduktions- samordnare	Fastighetsavdelning
Beställning av miljökonsulttjänster, miljöinvesteringar samt varor och tjänster och radonprojekt relaterade till miljöledningssystemet 30 tkr	Miljöhandläggare	VD-stab
Anlita upphandlade konsulter för fullgörande av uppdrag, 30 tkr	Upphandlare <u>Kommunikatör/ Pressansvarig</u>	Ekonomiavdelningen <u>Kommunikationsavdelning</u>
<u>Anlita upphandlade konsulter för fullgörande av uppdrag, 50 tkr</u>	<u>Kommunikatör/ pressansvarig</u>	<u>Kommunikationsavdelning</u>
Beställning av förbrukningsmaterial 5 tkr	Receptionist	Fastighetsavdelning
<u>Beställning av material och tjänster för verksamhetens löpande behov, 50tkr.</u>	<u>Strategisk processutvecklare, huvudprojektledare, kvalitets- och internkontrollansvarig</u>	<u>VD-stab</u>
<u>Beställning av material och tjänster för verksamhetens löpande behov, 50tkr.</u>	<u>Projektledare IT, driftgruppen</u>	<u>IT-enheten</u>

Denna delegationsordning gäller från och med 2019-01-01

Jonas Schneider

VD