

Fastighetsnämndens delegationsordning

Fastighetsnämndens delegationsordning innehåller inledningsvis några kommentarer och förklaringar om innehållet. Här finns också ett särskilt avsnitt om säkerhetsskydd.

Sedan följer en förteckning av delegationsbesluten. Dessa kan överklagas med laglighetsprövning och ska anmälas till fastighetsnämnden. Därefter kommer förteckningen över verkställighetsbesluten. Dessa utgör ren verkställighet och de kan inte överklagas och behöver inte anmälas till fastighetsnämnden.

Vidare finns en lista med förkortningar och slutligen en sammanställning i tabellformat av beslutanderätt och verkställighet avseende investeringsbeslut, upphandling och upplåtelse av nyttjanderätter.

Beslut och verkställighet

En nämnd har rätt att delegera beslutanderätt till bl.a. förtroendevalda och anställda. Möjligheten till delegation tar sikte på det som kommunalrättsligt utgör ett beslut. 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 under rubriken ”Förteckning över delegationsbeslut”.

Det som inte är beslutsfattande utgör verkställighet, det vill säga beslut av rutinmässig karaktär som regelmässigt fattas av olika tjänstemän i kraft av deras tjänsteställning. Om det finns klara målsättningar för verksamheten kan många vardagliga åtgärder hänföras till verkställighet trots att de innefattar ett visst mått av självständigt ställningstagande, som exempelvis interna frågor om inköp, fastighetsförvaltning och personaladministration. De beslut som kontoret bedömt utgör verkställighet finns under rubriken ”Förteckning över verkställighet”.

Gränsen mellan beslut och verkställighet har bland annat betydelse för frågan om ett beslut kan överklagas genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär samt huruvida ett beslut måste anmälas till

nämnden. Ett delegationsbeslut i kommunallagens mening måste anmälas till fastighetsnämnden och kan genom detta överklagas.

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 – 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.

Vem kan nämnden delegera till?

Fastighetsnämnden får enligt 6 kap. 37 § och 7 kap. 5 § kommunallagen delegera sin beslutanderätt i ett visst ärende eller en grupp av ärenden till presidiet, ett utskott, en enskild ledamot eller en anställd.

Observera att det inte är tillåtet att delegera till någon utanför den kommunala organisationen såsom uppdragstagare, konsulter eller entreprenör.

Vidaredelegation av beslutanderätt

Enligt 7 kap. 6 § kommunallagen är så kallad vidaredelegation tillåten. Detta innebär att förvaltningschefen kan ges rätt att vidaredelegera till andra anställda. 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.

Brådskande ärenden

Av 6 kap. 39 § kommunallagen framgår att fastighetsnämnden har en möjlighet att delegera brådskande ärenden till ordföranden eller annan ledamot då fastighetsnämndens avgörande inte kan avvaktas. Fastighetskontoret föreslår att fastighetsnämnden uppdrar åt ordföranden att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.

Anmälan av delegationsbeslut

Fastighetsnämnden har det yttersta ansvaret för verksamheten. Nämnden ska därför enligt 7 kap. 8 § kommunallagen besluta huruvida beslut som fattas på delegation ska anmälas till fastighetsnämnden.

Detta avser de beslut som räknas upp *Förteckningen över delegationsbeslut* i fastighetsnämndens delegationsordning. De beslut som räknas upp i *Förteckning över verkställighet* anmäls inte.

Anmälan har registrerings-, informations- och kontrollsyfte. Därutöver är det nödvändigt att anmäla beslut för att dessa ska vinna laga kraft och inte för alltid ska kunna bli föremål för överklagande.

Fastighetskontoret föreslår att samtliga beslut av förvaltningschefen och övriga delegater i förteckningen över delegationsbeslut anmäls till fastighetsnämnden enligt följande rutin.

- Investeringsbeslut såsom utrednings- inriktnings- och genomförandebeslut anmäls till fastighetsnämnden av fastighetsavdelningen. Upphandlingar inom ramen för dessa beslut anmäls inte, då dessa utgör verkställighet.
- Upphandlingar anmäls av ansvarig handläggare till fastighetsnämnden. Detta avser exempelvis advokat-, bemannings- och konsulttjänster, som inte är kopplade till något investeringsprojekt. Både vanliga upphandlingar och direktupphandlingar omfattas. Avrop på upphandlade avtal anmäls inte.
- Transaktioner avseende fastigheter, byggnader och bostadsrätter anmäls till fastighetsnämnden av transaktionsenheten.
- Beslut i personalärenden i förteckningen över delegationsbeslut anmäls månadsvis genom att underlag hålls tillgängligt vid nämndsammanträde.
- Övriga delegationsbeslut, som exempelvis avslag på begäran om utlämnande av allmän handling anmäls också till fastighetsnämnden av ansvarig handläggare.
- Ordförandens beslut i brådskande ärenden ska anmälas vid fastighetsnämndens följande sammanträden.

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 medeltäckning 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

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.

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 omfång 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 anställda jurister att var för sig såsom ombud företräda Stockholms kommun inom fastighetsnämndens förvaltningsområde.

Jäv

Lagreglerna om jäv för anställda och förtroendevalda i kommunerna finns i 6 kap. 28-32 §§ och 7 kap. 4 § 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. Den som är jävig skall självantmäla detta.

Särskilt om säkerhetsskyddsfrågor

Förvaltningschefen ansvarar för säkerhetsskyddet inom den egna förvaltningen och agerar på mandat från nämnden och ska säkerställa att det finns en utsedd säkerhetsskyddssamordnare inom förvaltningen.

Förvaltningschefen ska också säkerställa att de resurser som krävs för att upprätthålla säkerhetsskyddet finns inom förvaltningen. Detta gäller även resurser utöver säkerhetsskyddsfunktioner såsom HR, IT, upphandling, arkiv och registratur.

Förvaltningschefen ska vidare säkerställa att mandat för att utföra uppgifter inom säkerhetsskyddet är tydligt delegerat och kommunicerat inom förvaltningen.

Förvaltningschefen ska slutligen säkerställa att roller av betydelse för säkerhetsskyddet är separerade från roller som företräder motstående intressen inom förvaltningen. Det kan exempelvis vara att roller med ansvar för IT-säkerhet och roller med ansvar för digitalisering inte ska vara samlade hos en individ eller under samma beslutande chef för att undvika intressekonflikt vid prioritering i verksamheten.

Säkerhetschef (säkerhetsskyddssamordnare)

Vid förvaltningar som bedriver säkerhetskänslig verksamhet och/eller hanterar säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter eller andra skyddsvärden som ska ges ett säkerhetsskydd ska det finnas en utpekad säkerhetsskyddssamordnare. Säkerhetsskyddssamordnaren ska vara direkt underställd förvaltningschefen i säkerhetsskyddsfrågor. Säkerhetsskyddssamordnaren fattar beslut enligt delegering i säkerhetsskyddsfrågor som inte åligger stadens säkerhetsskyddschef att besluta om.

Säkerhetsskyddschefen ska samordna och följa upp säkerhetsskyddsarbetet inom den egna förvaltningen och ge stöd till förvalt-

ningschefen och den övriga verksamheten samt vara förvaltningens kontaktperson i säkerhetsskyddsfrågor.

Avdelningschefer och enhetschefer

Avdelningschefer och enhetschefer vid förvaltningen ansvarar för säkerhetsskyddet inom sina respektive verksamheter. Avdelningschefer och enhetschefer ska också säkerställa att säkerhetsskyddet inom den egna avdelningen eller enheten följs upp och eventuella avvikelser hanteras.

Projektsäkerhetssamordnare

I projekt som omfattas av krav på säkerhetsskydd ska det finnas en utpekad projektsäkerhetssamordnare om det inte är uppenbart obehövt.

Projektsäkerhetssamordnaren ska vara direkt underställd projektchefen i säkerhetsskyddsfrågor. Projektsäkerhetssamordnaren fattar beslut enligt delegering i säkerhetsskyddsfrågor som inte åligger stadens säkerhetsskyddschef, eller förvaltningens säkerhetsskyddssamordnare att besluta om.

Säkerhetsskyddsregistrator

Vid berörda förvaltningar och bolag ska det finnas minst en säkerhetsskyddsregistrator om det inte är uppenbart obehövt. Med uppenbart obehövt avses i detta fall att förvaltningen eller bolaget genom avtal kan samnyttja säkerhetsskyddsregistrator tillhörande annan förvaltning eller bolag inom staden.

Säkerhetsskyddsregistraturen ska bemannas av minst en utsedd säkerhetsskyddsregistrator. Säkerhetsskyddsregistrator har särskilda befogenheter och vissa undantag från krav på säkerhetsskyddsåtgärder (exempelvis krav på kvittens vid hantering av säkerhetsskyddsklassificerade handlingar och lagringsmedia) i säkerhetsskyddsregistraturen. Dessa befogenheter och undantag ska framgå av metodstöd för säkerhetsskyddsregistraturen.

1. Förteckning över delegationsbeslut

Ärende	Kommentar	Lägsta nivå
Övergripande ärenden		
1. Beslut att överklaga dom eller beslut som rör ärenden inom fastighetsnämndens verksamhetsområde samt avge yttrande vid överklagande.	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.	AC
2. Skriftligt beslut att inte lämna ut handling samt skriftligt beslut om förbehåll i samband med att handling utlämnas	Muntliga besked i samband med handläggning av utlämnande av allmän handling regleras i punkten 1 i "Förteckning över verkställighet".	FC och JS endast
3. Skriftligt beslut att inte lämna ut handling samt skriftligt beslut om förbehåll i samband med att handling utlämnas vad avser handlingar om säkerhet, säkerhetsskydd, kris- och krigsledning och därtill hörande uppgifter.	Muntliga besked i samband med handläggning av utlämnande av allmän handling regleras i punkten 1 i "Förteckning över verkställighet".	FC, SäkC och JS endast

Ärende	Kommentar	Lägsta nivå
<p>4.</p> <p>Beslut enligt dataskyddsförordningen om:</p> <p>Rätt att ta ut avgift för information, artikel 12.5</p> <p>Rätt till tillgång, artikel 15</p> <p>Rätt till rättelse, radering och till begränsning av behandling, artikel 16-18</p> <p>Den personuppgiftsansvariges anmälningsskyldighet avseende rättelse, radering och begränsning, artikel 19</p> <p>Rätt till dataportabilitet, artikel 20</p> <p>Rätt att göra invändningar mot behandlingen av personuppgifter, artikel 21</p>	Dessa beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol.	FC
<p>5.</p> <p>Beslut enligt artikel 33 dataskyddsförordningen om anmälan av personuppgiftsincidenter ska ske till Integrationsmyndigheten (IMY)</p>		AC
<p>6.</p> <p>Beslut enligt artikel 34 dataskyddsförordningen om information om personuppgiftsincident ska ske till den registrerade.</p>		AC
<p>7.</p> <p>Tecknande av personuppgiftsbiträdesavtal.</p>	Stockholms stads mallar ska användas. Samråd med dataskyddsombud, IT-ansvarig och jurist ska ske.	Den som tecknat huvudavtalet

Ärende	Kommentar	Lägsta nivå
8. Beslut att avbryta aktiviteter och/eller på annat sätt ingripa för att säkerställa efterlevnad av lag, förordning, föreskrift samt Stockholms stads fastställda och styrande dokument inom samtliga säkerhetsområden		SäkC
9. Ingå säkerhetsskyddsavtal och säkerhetsskyddsöverenskommelse enligt säkerhetsskyddslagen (3018:585), säkerhetsskyddsförordningen (2021:955) och Säkerhetspolisens föreskrifter om säkerhetsskydd (PMFS 2022:1)		FC och SäkC
10. Beslut om säkerhetsskyddskrav i säkerhetsskyddsavtal eller säkerhetsskyddsöverenskommelser		SäkC
11. Träffa tilläggsavtal till av fastighetsnämnden godkända avtal rörande senarelagd senaste tidpunkt för kommunfullmäktiges eller motparts godkännande av avtal.	Endast om det är nödvändigt för att avtal inte ska förfalla.	FC
12. Träffa tilläggsavtal till av fastighetsnämnden godkända avtal rörande ändring av villkor som saknar betydelse för huvudavtalets genomförande.		FC

Ärende	Kommentar	Lägsta nivå
13. Förordna rättegångsombud inom fastighetsnämndens förvaltningsområde	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.	FC och JS endast
14. Beslut om behörighet att ta del av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter		SäkC
15. Beslut om att medföra säkerhetsskyddsklassificerad handling eller lagringsmedia innehållande säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter utanför godkända lokaler		SäkC
16. Beslut om tilldelning av behörigheter avseende åtkomst till godkända informationssystem för hantering av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter		SäkC
17. Beslut om att godkänna lokaler, anläggningar och andra fysiska objekt där det bedrivs säkerhetskänslig verksamhet, hantering och förvaring av säkerhetsskyddsklassificerade handlingar eller lagringsmedia		SäkC
18. Beslut om deltagande i säkerhetskänslig verksamhet	Beslut om deltagande ska fattas innan deltagandet i den säkerhetskänsliga verksamheten påbörjas	FC

Ärende	Kommentar	Lägsta nivå
19. Beslut om avslutande av deltagande i säkerhetskänslig verksamhet	Beslutsrätten får inte delegeras. För befattningar på direktörsnivå samt säkerhetsskyddschefer och säkerhetsskyddssamordnare skal beslut om avslutande av deltagande i säkerhetskänslig verksamhet fattas av stadens säkerhetsskyddschef	FC
20. Beslut om godkännande av motpartens säkerhetsskydd vid arbete i motpartens lokaler		SäkC
Ekonomiärenden		
21. Utse ställföreträdare med befogenhet att begära utbetalning av pengar.		FC
22. Utredningsbeslut upp till en utredningsutgift av 10 mnkr i varje enskilt fall/projekt, avseende investeringar och andra betydande projekt med en uppskattad investeringsutgift upp till 50 mnkr.	Investeringar och projekt som är av strategisk eller principiell vikt ska beslutas av fastighetsnämnden.	FC
23. Inriktnings- och genomförandebeslut avseende investeringar och andra betydande projekt med en uppskattad investeringsutgift upp till 10 mnkr i varje enskilt fall/projekt.	Belopp upp till 500 000 kr utgör verkställighet. Detta regleras i punkten 18 i ”Förteckning över verkställighet”.	FC
24. Utredningsbeslut upp till en utredningsutgift av 4 mnkr i varje enskilt fall/projekt, avseende investeringar och andra betydande projekt med en uppskattad investeringsutgift upp till 50 mnkr.	Investeringar och projekt som är av strategisk eller principiell vikt ska beslutas av fastighetsnämnden.	ACF

Ärende	Kommentar	Lägsta nivå
25. Inriktungs- och genomförande- beslut avseende investeringar och andra betydande projekt med en uppskattad investeringsutgift upp till 4 mnkr i varje enskilt fall/pro- jekt.	Belopp upp till 500 000 kr utgör verkställighet. Detta regleras i punk- ten 18 i ”Förteckning över verkstäl- lighet”.	ACF
26. För ändamål som nämnden har att tillgodose besluta om upp- handling eller annan anskaffning av varor, tjänster, byggentrepren- nader, byggkoncessioner samt projekttävlingar i varje enskilt fall/projekt intill ett belopp enligt högerkolumn.	Belopp upp till 500 000 kr utgör verkställighet, vilket regleras i punkt 19 och 20 i ”Förteckning över verk- ställighet”.	FC 10 mnkr AC 4 mnkr EC 2 mnkr
27. Kassation och försäljning av lös- öre i varje enskilt fall intill ett be- lopp av 3 mnkr.	Kassation och försäljning ska hante- ras enligt kontorets regler för inven- tarieregistrering. Belopp upp till 500 000 kr utgör verkställighet. Detta regleras i punk- ten 23 i ”Förteckning över verkstäl- lighet”.	FC
28. Inför eller under en process inom fastighetsnämndens verksamhets- område ingå förlikning, om det omtvistade värdet ej överstiger 5 mnkr.	I samråd med jurist. Belopp upp till 500 000 kr utgör verkställighet. Detta regleras i punk- ten 28 i ”Förteckning över verkstäl- lighet”.	FC
29. Betala skadestånd i varje enskilt fall intill ett belopp som ej över- stiger 3 mnkr.	I samråd med jurist.	FC
30. Betala ersättning i samband med att nyttjanderätt upphör i varje	I samråd med jurist.	FC

Ärende	Kommentar	Lägsta nivå
<p>enskilt fall intill ett belopp som ej överstiger 10 mnkr.</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 innehålla en budget för denna typ av ersättningar.</p>	
<p>31. Betala ersättning i samband med att nyttjanderätt upphör i varje enskilt fall intill ett belopp som ej överstiger 2 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 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>ACF</p>
<p>32. Ansöka om externa medel för beslutade projekt- och utvecklingsarbeten m.m. t.ex. stats- och EU-bidrag.</p>	<p>Ansöka om externa medel för löpande verksamhet t.ex. stats- och EU-bidrag regleras i punkten 30 i ”Förteckning över verkställighet”.</p>	<p>FC</p>

Ärende	Kommentar	Lägsta nivå
Personalärenden		
33. Anställa eller förändra tidigare anställning för personer vilka förhandlingsskyldighet föreligger.		FC
34. Bevilja resor i tjänsten samt godkänna deltagande i konferenser utanför Norden.	<p>Skriftligt beslut erfordras vid resor utanför Sverige.</p> <p>Bevilja resor i tjänsten samt godkänna deltagande i konferenser inom Norden regleras i punkten 39 i ”Förteckning över verkställighet”.</p>	FC
35. Bevilja samtliga flygresor i tjänsten.	<p>Skriftligt beslut i enlighet med stadens rese- och mötespolicy erfordras.</p> <p>Flygresor till Göteborg och Malmö är inte tillåtna, men undantag kan göras av särskilda skäl.</p>	FC
36. Disciplinpåföljd i form av skriftlig varning.	<p>I samråd med EC-HR-ar.</p>	FC
37. Beslut om avgångsersättning	<p>I samråd med EC-HR-ar.</p>	FC
38. Uppsägning från arbetsgivarens sida.	<p>I samråd med EC-HR-ar.</p>	FC
39. Avsked från arbetsgivarens sida.	<p>I samråd med EC-HR-ar.</p>	FC
40. Beslut om inplacering i säkerhetsklass alternativt godkänd säkerhetsprövning utan inplacering		FC och SäkC endast

Ärende	Kommentar	Lägsta nivå
41. Beslut att upphäva inplacering i säkerhetsklass alternativt godkänd säkerhetsprövning utan inplacering		FC och SäkC endast
<p>Nyttjanderätter och servitut</p>		
42. 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.	<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>	Se bilaga
43. 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.	<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>	Se bilaga
44. 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 ej överstiger 5 mnkr.	<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>	Se bilaga

Ärende	Kommentar	Lägsta nivå
45. Medgivande till inskrivning av servitut i fastighet inom fastighetsnämndens verksamhetsområde, om det inte i någon väsentlig grad påverkar fastighetens värde.		ACF
Övriga fastighetsärenden		
46. 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.		FC
47. 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.	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.	FC
48. 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.	OBS att detta avser beslutanderätt. Själva handläggningen av dessa frågor regleras i punkten 65 i "Förteckning över verkställighet".	ACF
49. Inom nämndens verksamhetsområde utöva nämndens beslutanderätt i egenskap av fastighetsägare vid förrättningar och sammanträden enligt 7-12 kap. jordabalken.	OBS att detta avser beslutanderätt såsom att t.ex. ansöka om avstyckning av en fastighet eller ansöka om bygglov. Uppgiften att företräda nämnden vid förrättningar	AC

Ärende	Kommentar	Lägsta nivå
ken, fastighetsbildningslagen, anläggninglagen, lag om förvaltning av samfälligheter, lag med särskilda bestämmelser om vattenverksamhet, miljöbalken, ledningsrättslagen och plan- och bygglagen.	och sammanträden. regleras i punkten 66 i ”Förteckning över verkställighet”.	
50. Kostnader för tillfällig evakuering för ändamål som nämnden har att tillgodose, i varje enskilt fall intill ett belopp av 5 mnkr.		FC
51. Riva byggnad eller anläggning med ett bokfört värde under 2 mnkr.	I samråd med ACF.	FC
Ärenden enligt bostadsförvaltningslagen		
52. Lämna förslag på förvaltare till hyresnämnden i ärende om tvångsförvaltning enligt bostadsförvaltningslagen.	16 § 5 st lagen om arrendenämnder och hyresnämnder.	FC
53. Avge yttrande till hyresnämnden innan hyresnämnden beslutar i ärende om tvångsförvaltning enligt bostadsförvaltningslagen att förvaltararvode skall betalas av fastighetsägaren personligen.	16 § 6 st lagen om arrendenämnder och hyresnämnder. 25 § bostadsförvaltningslagen	FC
54. Beslut om utbetalning av förskott av förvaltararvode i ärende om tvångsförvaltning enligt bostadsförvaltningslagen intill ett belopp av 500 000 kr.	25 § bostadsförvaltningslagen.	FC
55. Beslut om förskott av belopp upp	25 a § bostadsförvaltningslagen.	FC

Ärende	Kommentar	Lägsta nivå
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.		
56. Beslut att inte ansöka om tvångsförvaltning hos hyresnämnden eller om inlösen hos allmän domstol.	I samråd med jurist. 28 och 29 § bostadsförvaltningslagen.	FC

2. Förteckning över verkställighet

Ärende	Kommentar	Lägsta nivå
Övergripande ärenden		
1. Utlämnande av allmän handling.	<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 punkterna 2 och 3 i "Förteckning över delegationsbeslut".</p>	HL
2. Avvisa överklagande som inkommit för sent.	<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>	AC

Ärende	Kommentar	Lägsta nivå
3. Mottaga delgivning.	Nämndordförande Nämndens sekreterare Registrator vis KF/KS kansli Medarbetare vid kontorets funktion för arkiv och registratur	Endast roller i rutan t v
4. Mottaga namngiven delgivning, personlig kallelse såsom ombud eller vittne till förhandling i hyresnämnden, allmän domstol eller förvaltningsdomstol	Medlingsärenden från Hyres- och arrendenämnden om det finns en handläggare angiven på delgivningskvittot. Om någon anställd på FSK personligen är kallad som vittne ska vederbörande själv skriva under delgivningskvitto.	HL
5. Fullgöra de övriga uppgifter som ankommer på personuppgiftsansvarig i den mån det inte ankommer på dataskyddsombudet.		FC
6. Nominera eller utse representanter, kontaktpersoner och revisorer i stiftelser, föreningar och arbetsgrupper där fastighetsnämnden företräds av tjänstemän.	Sker genom att förvaltningschefen ger den anställde fullmakt att utföra uppdraget.	FC
7. Anpassa strukturorganisationen samt fastställa förvaltningsorganisationen.	I samråd med EC-HR-ar.	FC
8. Underteckna avtal, förbindelser och andra rättshandlingar som beslutats av fastighetsnämnden eller kommunfullmäktige.	Vad gäller beslut av kommunfullmäktige avses beslut där fullmäktige uppdragit till fastighetsnämnden att verkställa beslutet.	FC

Ärende	Kommentar	Lägsta nivå
9. Utse arkivansvarig och fastställa arkivorganisation.		FC
10. Fastställa planer för arkivverksamheten.		EC- HR-ar
11. Teckna förvaltningens avtal om leveranser till stadsarkivet.		EC- HR-ar
12. Utse ansvarig utgivare för kontorets publikationer.		FC
Ekonomiärenden		
13. Vid fastställande av internbudget omfördela inom ram/eget budgetansvar.		EC
14. Vid fastställande internbudget inom en avdelning omfördela budgetmedel mellan budgetansvariga.		AC
15. Vid fastställande internbudget mellan avdelningar omfördela budgetmedel mellan budgetansvariga.		FC
16. Utse attestanter.	Attestförteckningen hålls uppdaterad av ekonomichefen. Regler för ekonomisk förvaltning.	FC

Ärende	Kommentar	Lägsta nivå
17. Utse tillfälliga attestanter.	Exempelvis under semester.	ÖC
18. Inriktnings- och genomförande- beslut avseende investeringar och andra betydande projekt med en uppskattad investeringsutgift upp till 500 000 kr i varje enskilt fall/projekt.	Beslutsfattande över 500 000 kr regleras i punkterna 23 och 25 i "Förteckning över delegationsbeslut".	EC-Kf EC-Ts EC-Tf EC-D
19. Generellt bemyndigande att fatta beslut om upphandling och avrop av varor, tjänster, byggentreprenader, byggkoncessioner samt projekttävlingar inom ramen för av kommunfullmäktige, fastighetsnämnden eller fastighetskontoret fattade utrednings-, inriktnings- och genomförandebeslut.	Vad gäller beslut av kommunfullmäktige avses beslut där fullmäktige uppdragit till fastighetsnämnden att verkställa beslutet.	FC Inom besluts- ram ACP och ACF 4 mnkr EC-Kf EC-Ts EC-Tf EC-D ECP ECB 2 mnkr HB 300 000 kr
20. För ändamål som nämnden har att tillgodose besluta om upphandling, avrop eller annan anskaffning av varor, tjänster, byggentreprenader, byggkoncessioner samt projekttävlingar i varje enskilt fall/projekt.	Gäller hela avtalets ekonomiska värde.	HB 300 000 kr HL 50 000 kr

Ärende	Kommentar	Lägsta nivå
21. Försäljning av tjänster inom ramen för nämndens verksamhetsområde.		FC
22. Försäljning av tjänster inom ramen för nämndens verksamhetsområde till ett högsta belopp av 1 000 000 kr.		AC
23. Kassation och försäljning av lösöre i varje enskilt fall intill ett belopp av 500 000 kr.	<p>Kassation och försäljning ska hanteras enligt kontorets regler för inventarieregistrering.</p> <p>Beslutsfattande över 500 000 kr regleras i punkten 27 i ”Förteckning över delegationsbeslut”.</p>	AC
24. Godkänna bokföringsmässig nedskrivning av fordran upp till 300 000 kr.		ACE
25. Makulera utestående hyresfordringar	Avser felaktigheter.	EC-Kf upp till 300 tkr AC upp till en miljon FC upp till 10 miljoner
26. Makulera övriga utestående fordringar.	Avser felaktigheter.	EC

Ärende	Kommentar	Lägsta nivå
27. Anstånd med betalning, avbetalningsplan och avbryta indrivning i enlighet med av nämnden fastställda fakturerings- och kravrutiner.		Kf upp till 50 tkr EC 500 tkr ACF 3 mnkr
28. Inför eller under en process inom fastighetsnämndens verksamhetsområde ingå förlikning, om det omtvistade värdet ej överstiger 500 000 kr.	Beslutsfattande över 500 000 kr regleras i punkten 28 i "Förteckning över delegationsbeslut".	AC
29. Underteckna handlingar till Skatteverket om skatteredovisning, fastighetsdeklarationer etc.		RA
30. Ansöka om externa medel för löpande verksamhet t.ex. stats- och EU-bidrag.	Ansöka om externa medel för beslutade projekt- och utvecklingsarbeten m.m. t.ex. stats- och EU-bidrag regleras i punkten 32 i "Förteckning över delegationsbeslut".	AC
Personalärenden		
31. Anställa eller förändra tidigare anställning för personer vilka förhandlingsskyldighet inte föreligger.	I samråd med EC-HR-ar.	FC

Ärende	Kommentar	Lägsta nivå
32. Omreglera anställningar genom att förändra sysselsättningsgraden eller dela upp eller sammanslå tjänster.	I samråd med EC-HR-ar.	FC
33. Förhandla förvaltningsövergripande frågor enligt MBL.	I samråd med EC-HR-ar.	FC
34. Förhandla avdelningsspecifika frågor enligt MBL.	I samråd med EC-HR-ar.	AC
35. Lön vid nyanställning avseende samtliga tjänster.		FC
36. Justering av lön utanför ordinarie löneöversyn samt lönetillägg för specificerad och tidsbegränsad arbetsuppgift.	I samråd med EC-HR-ar.	FC
37. Fastställande av lönepolitiken, ram och riktlinjer för lönesättning och lönepolitiken samt uppföljning av lönepolitikens tillämpning.	I samråd med EC-HR-ar.	FC
38. Justering av lön utifrån tilldelad ram vid ordinarie löneöversyn.	I samråd med överordnad chef	EC

Ärende	Kommentar	Lägsta nivå
39. Bevilja resor i tjänsten samt godkänna deltagande i konferenser inom Norden.	Bevilja resor i tjänsten samt godkänna deltagande i konferenser utanför Norden regleras i punkten 34 i ”Förteckning över delegationsbeslut”. Skriftligt beslut erfordras vid resor utanför Sverige.	EC
40. Bevilja ledigheter som regleras i lagar och avtal.		EC alt. Arbetsledare
41. Bevilja ledigheter som ej regleras i lagar och avtal.	I samråd med EC-HR-ar.	EC
42. Beslut om fortsatt anställning efter uppnådd pensionsålder		FC
43. Omreglera anställningens omfattning vid partiellt uttag av ålderspension eller sjukersättning tills vidare.		FC
44. Avstänga anställd från tjänstgöring vid grova förseelser m.m.	I samråd med EC-HR-ar och SäkC	FC
45. Besluta om tillägg och avdrag på lön exempelvis personalförmåner, löneskulder, utbetalning av overtid eller flex.	I samråd med EC-HR-ar	EC alt. arbetsledare
46. Tillfälligt försätta anställd ur tjänstgöring.	I samråd med EC-HR-ar	EC
47. Varsel och besked från arbetsgivarens sida för tidsbegränsat anställd personal.	I samråd med EC-HR-ar	EC

Ärende	Kommentar	Lägsta nivå
48. Bevilja uppsägning på egen begäran.		EC
49. Godkänna förkortad uppsägning vid uppsägning på egen begäran.		EC
50. Disciplinpåföljd i form av skriftlig varning.	I samråd med EC-HR-ar.	FC
51. Beslut om avgångsersättning	I samråd med EC-HR-ar.	FC
52. Anmälningsskyldighet till Arbetsmiljöverket vid olycksfall.	Anmälan ska även göras till HR-funktion och till förvaltningsgruppen.	EC
53. Beslut om att åtgärda brister i arbetsmiljön.	Åtgärder som inte ryms inom tilldelad budgetram returneras till närmast överordnad chef.	EC
54. Förbjuda anställd att utöva bissyssla.	I samråd med EC-HR-ar.	FC
55. Besluta om s.k. förstadagsintyg.	I samråd med EC-HR-ar.	EC
56. Utfärda tjänstgöringsbetyg.		EC
57. Godkänna tjänstgöringsrapport m.m.		EC alt. arbetsledare
58. Ändra placering vid medicinska eller personliga skäl eller för att förhindra att övertalighet uppstår.	I samråd med EC-HR-ar.	FC

Ärende	Kommentar	Lägsta nivå
59. Beställning av företagshälsovård-sinsatser.	Samordnas av HR-enheten.	EC
Nyttjanderätter och servitut		
60. 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. 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. Beslut att inte säga upp en nyttjanderätt.	Avser både interna överenskommelser i staden om nyttjanderättsavtal liksom externa nyttjanderättsavtal. Avser även förvaltningsuppdrag från andra nämnder.	Se Bilaga ACF och EC-Kf
61. 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. 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.		Se Bilaga ACF och EC-Kf

Ärende	Kommentar	Lägsta nivå
62. Teckna/säga upp förstahandskontrakt avseende lokaler för egen verksamhet, både i löpande verksamhet och i projekt.		FC
Övriga fastighetsärenden		
63. 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.		AC
64. Yttrande, inom fastighetsnämndens verksamhetsområde, vid enkelt planförfarande enligt PBL samt vid normalt planförfarande när planen inte i någon väsentlig del berör nämndens verksamhet.		AC
65. Vid fastighetsförsäljning m.m. som avses under § 2, punkt 6 i reglementet och efter beslut av delegat hantera befintliga inteckningar genom dödning, relaxation, nyinteckning eller dylikt.	OBS att detta ej avser beslutanderätt utan själva handläggningen av dessa frågor. Beslutanderätten regleras under punkten 48 i "Förteckning över delegationsbeslut".	EC – tf EC- kf EC – trans- aktion

Ärende	Kommentar	Lägsta nivå
66. Inom nämndens verksamhetsområde företräda kommunen i egen- skap av fastighetsägare vid för- rättningar och sammanträden en- ligt 7-12 kap. jordabalken, fastig- hetsbildningslagen, anläggnings- lagen, lag om förvaltning av sam- fälligheter, lag med särskilda be- stämmelser om vattenverksam- het, miljöbalken, ledningsrättsla- gen och plan- och bygglagen.	OBS att detta ej avser beslutanderätt såsom att t.ex. underteckna en ansö- kan om avstyckning eller ansöka om bygglov. Uppgiften avser att före- träda nämnden vid förrättningar m.m. Beslutanderätten regleras under punkten 49 i ”Förteckning över dele- gationsbeslut”.	HB och JS
67. Beställning av detaljplan eller fastighetsplan som innebär juste- ringar av byggrätt och fastighets- gränser och som inte är av princi- piell beskaffenhet eller i övrigt av större vikt.		ACF
68. Tillämpnings- och genomföran- deavtal av sponsor/finansierings- avtal som innebär ett årligt er- sättningsbelopp till kommunen på högst 5 mnkr vid längsta av- talsperiod på 10 år.		FC

3. Förkortningar

När det anges avdelningschef, enhetschef m.fl. så avser beslutanderätten eller handläggningen den avdelningschef, enhetschef m.fl. som ansvarar för denna ärendetyp.

FC	Förvaltningschef
AC	Avdelningschef
ACF	Avdelningschef Fastighetsavdelningen
ACP	Avdelningschef Projektavdelningen
ACV	Avdelningschef Verksamhetsstöd
ACE	Avdelningschef Ekonomiavdelningen
SäkC	Säkerhetschef
EC	Enhetschef
EC-Kf	Enhetschef Fastighetsavdelningen, kundförvaltning
EC-Ts	Enhetschef Fastighetsavdelningen, tekniksPECIALIS- terna
EC-Tf	Enhetschef Fastighetsavdelningen, teknisk förvaltning
EC-D	Enhetschef Fastighetsavdelningen, driftenheten
ECP	Enhetschef Projektavdelningen, projektenheten
ECB	Enhetschef Projektavdelningen, byggservice
EC-HR-ar	Enhetschef Verksamhetsstöd, HR, arkiv och registra- tur
EC-Trans	Enhetschef Ekonomi Transaktion
ÖC	Överordnad chef
JS	Jurist
RA	Redovisningsansvarig
RG	Registrator
HB	Förvaltare, projektledare, utredare, fastighetsstrateg, verksamhetsutvecklare och samordnare för FM-tjän- ster. På driftenheten – arbetsledare, samordnare, driftle- dare, driftansvarig, driftingenjör och drifttekniker. Hos teknikspecialisterna - samordnare, ingenjör, driftin- genjör, miljösamordnare och handläggare.
HL	Alla anställda