Delegationsordning för Fastighetsnämnden

Diarienummer	Senast	Beslutsinstans	Ansvarig processägare
FN 2021/0029	2021-10-28 FN	Fastighetsnämnden	Teknisk direktör

Dokumentets syfte

Av fastighetsnämndens delegationsordning framgår de ärendetyper för vilka Fastighetsnämnden har överfört beslutanderätt. Den föreskriver även hur fattade delegationsbeslut ska anmälas till fastighetsnämnden.

Dokumentet gäller för

Delegationsordningen gäller för anställda på tekniska kontoret och fastighetsnämnden inklusive dess presidium.

Innehållsförteckning

Fastighetsnämndens delegering av ärenden 3
Delegationsordningens syfte och funktion 3
Delegats ansvar vid tillämpning av delegationsordningen 3
Delegationsbeslutets innebörd 3
Definition av beslut 3
Definition av verkställighet 3
När delegationsbeslut inte får fattas 4
Bifall, avslag, avvisning, avskrivning och omprövning 4
Delegation för delegatens överordnande och ersättare 4
Hur delegationsbeslut ska anmälas till fastighetsnämnden 5
Vidaredelegering 5
1 Allmänna ärenden 6
1.1 Beslut i brådskande ärenden (ordförandebeslut) 6
1.2 Hantera begäran om allmänna handlingar 6
1.3 Hantera inkomna överklaganden 6
1.4 Beslut under handläggningen 6
1.5 Yttranden och företrädande av nämnden mot utomstående part 6
1.6 Utse särskilda roller 7
1.7 Anta styrande dokument 8
1.8 Ingå avtal (ej upphandling) 8
1.9 Deltagande i kurser och utbildningar med mera 8
2 Upphandling och ekonomi 9
2.1 Upphandling 9
2.2 Ekonomi 10
3. Hyresavtal 10
Särskilda bemyndiganden och arbetsbeskrivningar för befattningshavare på tekniska kontoret 11

Fastighetsnämndens delegering av ärenden

Delegationsordningens syfte och funktion

Delegering innebär att nämnden överför beslutanderätt för en viss ärendetyp till en delegat. I de flesta fall är delegaten en anställd. Nämndens ordförande, beredningsutskottet, nämndens presidium samt ledamöter eller ersättare i nämnden kan också vara delegater.

Delegerade ärendetyper och delegater regleras i denna delegationsordning.

Delegats ansvar vid tillämpning av delegationsordningen

Ansvaret vilar på delegaten att för varje delegationsbeslut noga pröva om beslutanderätt föreligger. Råder oklarheter ska fråga om tillämpningen tas upp med berörd chef och i förekommande fall nämndens ordförande. Att oklarheter föreligger utgör en indikation på att ärendet bör avgöras av nämnden.

Delegaten är alltid skyldig att återrapportera beslut som fattats med delegationsordningen som grund. Detta ska ske enligt nämndens instruktion för anmälan av delegationsbeslut. Se nedan hur det ska göras (i avsnittet ”Hur delegationsbeslut ska anmälas till fastighetsnämnden”).

Delegationsbeslutets innebörd

Delegationsbeslut sker ”på nämndens vägnar” vilket innebär att delegaten fattar beslutet i fastighetsnämndens namn. Beslutet får samma rättsverkan som om fastighetsnämnden själv fattat beslutet och behöver aldrig godkännas av nämnden i efterhand. Delegaten fattar beslutet självständigt efter egen bedömning.

Definition av beslut

För att en delegat ska kunna fatta ett beslut måste stöd finnas i delegationsordningen. Kännetecknande för ett beslut enligt kommunallagens mening är när det föreligger alternativa lösningar och när beslutsfattaren måste göra vissa överväganden eller bedömningar.

Delegationsordningen innehåller en uttömmande lista över delegerade beslut. Saknas en ärendetyp har fastighetsnämnden i det fallet inte överfört någon beslutanderätt varför beslutet enbart kan fattas av nämnden.

Definition av verkställighet

En åtgärd som är av rent förberedande eller rent verkställande art kallas verkställighet. Sådana åtgärder delegeras inte. Ett kännetecken för att en åtgärd utgör verkställighet är att det finns ett begränsat utrymme för självständiga bedömningar. Inom de områden för vilka kommunen antagit styrande dokument om principer, ramar och riktlinjer utökas mängden åtgärder som utgör verkställighet. Ett klart exempel på verkställighet är debitering enligt avgiftstaxa.

Den överhängande delen av alla rutinbetonade åtgärder som vidtas i den dagliga verksamheten utgör verkställighet. Det är därför inte möjligt att specificera samtliga. Det innebär att det kan uppstå fråga om orsaken till att en ärendetyp inte är upptagen i delegationsordningen. Är det på grund av att delegering inte skett eller är det på grund av att åtgärden utgör verkställighet?

Om en anställd är oklar över om en åtgärd utgör ett beslut eller verkställighet ska den anställda rådgöra med sin chef. En förtroendevald ska i motsvarande situation inhämta ordförandens bedömning.

När delegationsbeslut inte får fattas

I 6 kap 38 § kommunallagen finns en förteckning som avgör när delegationsbeslut inte får fattas:

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 lämnats över till nämnden, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Det innebär att delegationsbeslut i vissa situationer inte får fattas trots att ärendetypen är upptagen i delegationsordningen.

Vad som omfattar verksamhetens ”mål, inriktning, omfattning eller kvalitet” (punkt 1) tillika vad som är av ”principiell beskaffenhet eller av annars av större vikt” vid myndighetsutövning (punkt 3) är ofta en tolknings- och bedömningsfråga varför oklara fall bör stämmas av med nämndens ordförande eller ansvarig chef. Att oklarheter föreligger utgör en indikation på att ärendet bör avgöras av nämnden.

Bifall, avslag, avvisning, avskrivning och omprövning

Delegaten har möjlighet att fatta en rad olika beslut som ryms inom ärendetypen. En delegat har därför rätt att fatta beslut om bifall, avslag, avvisning (avslutande av ärende med anledning av formell brist), avskrivning (avslutande av ärende på grund av att det saknas skäl för att fatta beslut i sakfrågan) samt ändring av beslut efter överklagande (så kallad omprövning). Detta gäller förutsatt att inget annat särskilt föreskrivs i delegationsordningen.

Delegation för delegatens överordnande och ersättare

Förvaltningschefen äger rätt att fatta beslut i samtliga ärendetyper som delegerats till förvaltningen. Överordnad chef äger rätt att fatta samtliga beslut inom ansvarsområdet. Vid delegats förfall inträder den som tillförordnats rollen eller vikarie.

Hur delegationsbeslut ska anmälas till fastighetsnämnden

När delegat har fattat ett beslut som är grundat på delegation är det delegatens ansvar att se till att det blir anmält till nämnden på nästkommande sammanträde. Anmälan sker genom att fattade delegationsbeslut anges i en förteckning som skickas till nämnden inför sammanträdet. Förteckningen ska ange ärendets rubrik, diarienummer, delegat, hänvisning till punkt i delegationsordningen och datum då beslutet är fattat. Delegationsbeslut avseende förflyttning av fordon kungörs särskilt på kommunens anslagstavla.

Vidaredelegering

Förvaltningschefen har rätt att vidaredelegera beslutanderätten till annan anställd om inte något annat särskilt anges i delegationsordningen. Sådan vidaredelegation ska upprättas skriftligt och anmälas till nämnden.

Nr	Ärendetyp	Delegat	Lagrum	Anmärkning
1 Allmänna ärenden				
1.1 Beslut i brådskande ärenden (ordförandebeslut)				
1.1.1	Beslut i så brådskande ärenden att nämndens avgörande inte kan avvaktas enligt 6 kap 39 § KL	Ordförande		Delegationen begränsas inte av 6 kap 38 § 1–4 KL Vidaredelegation är ej möjlig
1.2 Hantera begäran om allmänna handlingar				
1.2.1	Beslut att inte lämna ut allmän handling eller uppgift ur allmän handling och beslut att lämna ut allmän handling med förbehåll	Registrator		Utlämnande av allmän handling, uppgift ur allmän handling eller beslut att utlämna allmän handling utan förbehåll utgör verkställighet
1.2.2	Beslut att göra avsteg från avgiftstaxan när särskilda skäl föreligger	Administrativ chef		Avgiftstaxa för kopia eller avskrift av allmän handling (2 §)
1.3 Hantera inkomna överklaganden				
1.3.1	Avvisa överklagande med anledning av att det kommit in för sent enligt 45 § FL	Besluts-delegat		Överlämnande utan ändring av beslutet utgör verkställighet
1.4 Beslut under handläggningen				
1.4.1	Begära att den som anlitar ombud ska medverka personligen vid handläggningen av ett ärende, och beslut om att ett ombud eller biträde inte får medverka i ärendet på grund av olämplighet enligt 14 § FL	Teknisk direktör		
1.4.2	Förelägga ett ombud om att styrka sin behörighet genom fullmakt enligt 15 § FL	Teknisk direktör		
1.4.2	Avslå begäran om att ärende ska avgöras när ärendet inte avgjorts inom 6 månader enligt 12 § FL	Teknisk direktör		
1.5 Yttranden och företrädande av nämnden mot utomstående part				
1.5.1	Lämna yttranden och framställningar till myndigheter såsom	Avdelnings-chef		Får inte avse framställningar eller yttranden till

Nr	Ärendetyp	Delegat	Lagrum	Anmärkning
	domstolar, kommunala nämnder och statliga myndigheter			fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats. Vidaredelegation är ej möjlig
1.5.2	I mål eller ärende där det ankommer på nämnden att föra kommunens talan sluta förlikning, träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord och avvisa fordran för belopp a) upp till fem procent av entreprenadsumman eller högst 2,5 miljoner kronor i entreprenadärenden och b) upp till tio basbelopp i andra ärenden. För belopp därutöver i respektive ärendetyp	Teknisk direktör Presidiet		Vidaredelegation är ej möjlig
1.5.3	Överklaga dom eller annan myndighets beslut som innefattar ändring av beslut som fattats med stöd av delegation	Teknisk direktör		Vidaredelegation är ej möjlig
1.6 Utse särskilda roller				
1.6.1	Utse och entlediga dataskyddsombud	Teknisk direktör		Vidaredelegation är ej möjlig
1.6.2	Utse och entlediga ombud, genom fullmakt, att föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag	Teknisk direktör		Vidaredelegation är ej möjlig
1.6.3	Utse och entlediga arkivansvarig	Teknisk direktör		Vidaredelegation är ej möjlig
1.6.4	Utse och entlediga arkivredogörare	Teknisk direktör		Vidaredelegation är ej möjlig

Nr	Ärendetyp	Delegat	Lagrum	Anmärkning
1.7 Anta styrande dokument				
1.7.1	Anta dokumenthanteringsplan	Teknisk direktör		Vidaredelegation är ej möjlig
1.8 Ingå avtal (ej upphandling)				
1.8.1	Ingå och säga upp personuppgiftsbiträdesavtal	Teknisk direktör		
1.9 Deltagande i kurser och utbildningar med mera				
1.9.1	Beslut om ledamöters och ersättares deltagande i konferenser, informationsmöten, studiebesök, studieresor, kurser eller dylikt	Ordförande		Beslut aktualiseras vid förekommande kostnad och/eller om arvode ska utgå enligt arvodesreglementet Vidaredelegation är ej möjlig
1.9.2	Beslut om ordförandens deltagande i konferenser, informationsmöten, studiebesök, studieresor, kurser eller dylikt	Vice ordförande		Beslut aktualiseras vid förekommande kostnad och/eller om arvode ska utgå enligt arvodesreglementet Vidaredelegation är ej möjlig

Nr	Ärendetyp	Delegat	Lagrum	Anmärkning
2 Upphandling och ekonomi				
2.1 Upphandling				
2.1.1	Beslut om att upphandling ska genomföras inklusive (i förekommande fall) fastställande av upphandlingsdokument upp till 8 mnkr upp till 5 mnkr	 Teknisk direktör Avdelnings-chef		Beslutanderätten inkluderar alla typer av upphandlingar såsom direktupphandling, ramavtal, driftavtal och uppdrag och förutsätter att medel ligger inom budget. Avrop på befintliga ramavtal utgör verkställighet under förutsättning att det inte gäller avrop genom förnyad konkurrensutsättning.
2.1.2	Beslut om att tilldela kontrakt, inklusive att avbryta upphandling, till ett värde upp till 8 mnkr upp till 5 mnkr	 Teknisk direktör Avdelnings-chef		Beslutanderätten inkluderar alla typer av upphandlingar såsom ramavtal, driftavtal och uppdrag och förutsätter att kostnaden ligger inom budget. Avrop på ramavtal utgör verkställighet under förutsättning att det inte gäller avrop genom förnyad konkurrensutsättning.
2.1.3	Beslut om att säga upp eller förlänga tecknade avtal efter avslutad upphandling enligt punkt 2.1.1 och 2.1.2.	Avdelnings-chef		
2.1.4	Beslut om avrop på ramavtal genom förnyad konkurrensutsättning upp till 8 mnkr upp till 5 mnkr	 Teknisk direktör Avdelnings-chef	.	Beslutanderätten förutsätter att kostnaden ligger inom budget.

Nr	Ärendetyp	Delegat	Lagrum	Anmärkning
2.2 Ekonomi				
2.2.1	Nedskrivning av bankgarantier eller motsvarande	Administrativ chef		
2.2.2	Försäljning av lös egendom till ett högsta belopp av 10 basbelopp	Teknisk direktör		
2.2.3	Ansöka om betalningsföreläggande avseende förfallen fordran grundad på kommunala taxor och avgifter.	Avdelnings-chef		

3. Hyresavtal				
3.1	Träffa avtal om uthyrning av bostäder och lokaler i fastigheter som tillhör kommunen och förvaltas av fastighetsnämnden	Hyres-intendent	12 kap Jorda-balken	
3.2	Träffa avtal om uppsägning av bostäder och lokaler i fastigheter som tillhör kommunen och förvaltas av fastighetsnämnden	Teknisk direktör	12 kap Jorda-balken	
3.3	Träffa avtal om inhyrning av externa lokaler och bostäder för den kommunala verksamheten med en avtalstid som uppgår till högst tre år eller årshyran uppgår till högst 30 basbelopp.	Hyres-intendent	12 kap Jorda-balken	
3.4	Uppsägning av avtal som ingåtts enligt punkt 3.3.	Hyres-intendent	12 kap Jorda-balken	

Särskilda bemyndiganden och arbetsbeskrivningar för befattningshavare på tekniska kontoret

Fastighetsnämnden föreskriver i det följande ett antal bemyndiganden och arbetsbeskrivningar i syfte att förtydliga mandat för vissa roller.

Åtgärd	Roll	Anmärkning
Inom nämndens ansvarsområde företräda nämnden i mål och ärenden inför domstol, gentemot andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag	Teknisk direktör Avdelningschef	
Undertecknande av framställningar, yttranden, avtal och andra handlingar för nämndens och förvaltningens räkning (motsvarighet till firmateckning), inom ramen för den löpande verksamheten	Teknisk direktör Avdelningschef	
Undertecknande av framställningar, yttranden, avtal och andra handlingar för nämndens och förvaltningens räkning (motsvarighet till firmateckning), inom ramen för delegerad ärendetyp	Teknisk direktör Avdelningschef	
Informera och förhandla med arbetstagarorganisation enligt 11–12, 38 och 14 §§ MBL	Teknisk direktör	