



VÄSTERÅS STAD

Fastighetsnämnden

Delegationsordning

Beslutad av fastighetsnämnden den 19 februari 2019, § 38

Innehåll

Inledning.....	3
Vad är delegation?	3
Vad kan nämnden delegera?	3
Alla ärenden får inte delegeras	3
Till vem kan delegationsuppdrag lämnas?	4
Tjänsteman hos kommunen	4
Uppdraget följer tjänst eller politiskt uppdrag.....	4
Brådskande ärenden.....	4
Villkor för delegationsuppdrag.....	5
Att avstå från delegationsbeslut.....	5
Registrering och anmälan av delegationsbeslut.....	5
Skillnaden mellan att fatta beslut och att underteckna handlingar	6
Anmälningsförfarande	6
Förtydligande.....	6
Fastighetsnämndens delegationsordning.....	7
1. Allmän förvaltning	7
2. Ekonomi.....	8
3. Fastighetsförvaltning	9
4. Exploatering.....	11
5. Köp och försäljning av fastigheter samt försäljning av lös egendom.....	11
6. Medarbetare	12

Inledning

Vad är delegation?

De förtroendevalda i kommunen har det politiska ansvaret för verksamheten i sin helhet, det vill säga beredning, beslut och verkställighet. Beslut enligt Kommunallagen (KL) kan endast fattas av fullmäktige, nämnd, partssammansatta organ eller med stöd av delegeringsreglerna i lagen.

Karaktäristiskt för beslut enligt KL är att det förutsätter ett självständigt ställningstagande som kräver överväganden och bedömningar inför flera beslutsalternativ. Rent förberedande och verkställande åtgärder, som normalt ankommer på en tjänsteman för att verksamheten ska fungera, är inte beslut. Vid verkställighet saknas normalt utrymme för beslutsalternativ och valmöjligheter. Ställningstagandet är i dessa fall ofta styrt av riktlinjer, tidigare nämndbeslut eller avtal. Rätten att som tjänsteman agera vid verkställande åtgärder följer med den tjänst man har.

Västerås kommun, liksom de flesta andra kommuner, präglas av styrning genom mål, riktlinjer och ramanslag. Detta får bl a till följd, att en stor del av den kommunala verksamheten är att betrakta som ren verkställighet. Gränsdragningen mellan delegering och ren verkställighet är inte alltid helt klar och gränsen kan förändras över tiden.

Ansvaret för arbetsmiljön ligger i linjeorganisationen. Varje chef har ett ansvar för att planera, leda och följa upp arbetsmiljöarbetet så att det bedrivs långsiktigt och systematiskt enligt arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, arbetsmiljöverkets författningar, avtal och interna rutiner.

Vad kan nämnden delegera?

Enligt KL beslutar numera varje nämnd själv, inom de ramar som lagen anger, vilka ärendegrupper eller enskilda ärenden som ska delegeras och vem som ska erhålla beslutanderätten på nämndens vägnar. Delegering kan avse en hel ärendegrupp eller ett enskilt ärende. I delegationsordningen anges ärendegrupper.

Delegation av beslutanderätten i ett enskilt ärende som inte omfattas av delegationsordningen sker genom ett särskilt beslut av nämnden. Som exempel kan nämnas när nämnden tagit ställning i sak i ett visst ärende, men det krävs vissa formella kompletteringar som hindrar nämnden från att fatta beslut direkt. Istället för att nämnden tar upp ärendet en gång till kan beslutanderätten delegeras i det aktuella ärendet, eventuellt med lämpligt villkor.

Alla ärenden får inte delegeras

En nämnd har det politiska ansvaret och måste kunna fatta beslut i frågor som är av betydelse för medborgarna. Följande slag av ärenden får därför inte delegeras (6 kap § 38 KL):

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
- framställningar eller yttranden till fullmäktige

- yttranden till överinstans med anledning av att nämndens egna (inte delegats) eller fullmäktiges beslut har överklagats
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
- vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter
- ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden

Till vem kan delegationsuppdrag lämnas?

Beslutanderätten kan delegeras i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden till

- en anställd hos kommunen
- ett utskott
- en ledamot eller en ersättare

Flera anställda kan inte ges rätt att besluta i samma typ av ärenden vid sidan av varandra. I så fall måste beslutanderätten fördelas, exempelvis efter ansvarsområden, beloppsnivåer eller geografiska områden.

Det är vanligt att nämnden i delegationsordningen anger en viss kategori/grupp av tjänstemän, exempelvis biståndshandläggare eller miljöinspektör. En sådan delegation måste kompletteras med en arbetsordning eller liknande, som fördelar ärendena inom respektive ärendegrupp på varje enskild tjänsteman. För att uppfylla kraven vid granskning av ansvar ska man, efter att ha tagit del av delegationsordningen och eventuell arbetsordning, finna endast en tjänsteman som haft rätt att avgöra ett visst ärende.

Tjänsteman hos kommunen

En anställd behöver inte vara anställd av nämnden ifråga för att få delegerad beslutanderätt. Det räcker med att personen är anställd hos kommunen.

Uppdraget följer tjänst eller politiskt uppdrag

Det är praktiskt att låta en beslutanderätt följa ett politiskt uppdrag eller en tjänst eftersom nämnden då inte behöver fatta nya beslut vid fyllnadsval eller nyanställningar. Om en vikarie sätts in och delegaten angetts med en tjänstebeteckning blir vikarien "automatiskt" delegat. Skälet är att det är den som vid varje tillfälle uppehåller en tjänst eller en funktion som utövar beslutanderätten. En annan möjlighet är att nämnden anger att beslutanderätten tas över av en ersättare vid den ordinarie delegatens frånvaro (semester, sjukdom med mera).

Ett delegationsuppdrag till ordförande avser tjänstgörande ordförande.

Brådskande ärenden

En nämnd får uppdra åt ordföranden eller en annan ledamot som nämnden har utsett att fatta beslut i brådskande ärenden enligt KL § 6:39. Förutsättningen är att beslutet inte kan vänta till nämndens nästa sammanträde. Delegates beslut ska anmälas till nämnden vid nästa sammanträde. Det är viktigt att möjligheten till ordförandebeslut i brådskande ärenden inte används slentrianmässigt. Det ska i princip vara en sådan situation där alternativet till ordförandebeslut är att kalla nämnden till extra sammanträde.

Nämndens delegering måste alltid ges direkt till viss ledamot eller viss tjänsteman. En delegat får inte själv utse ersättare. Ersättare får inte heller utses av ett arbetsutskott eller en tjänsteman.

Villkor för delegationsuppdrag

Nämnden kan ställa villkor för att kontrollera eller begränsa delegationsuppdraget. Det kan vara ekonomiska begränsningar, krav på tjänstemannaföredragning eller villkor om samråd innan ett beslut fattas. Ett delegationsuppdrag kan begränsas till "positiva beslut". Det innebär att en delegat som överväger avslag, måste hänskjuta ärendet till nämnden för beslut. Har inget sagts gäller delegationen såväl positiva som negativa beslut.

Nämnden kan ställa som villkor att samråd ska ske med brukare eller brukarföreträdare innan delegaten fattar beslut. Om beslut fattas utan föreskrivet samråd finns risk att beslutet upphävs om det överklagas.

Nämnden kan bestämma att beslut får ske endast om brukarna tillstyrkt beslutet. Annars måste ärendet överlämnas till nämnden. Däremot kan en nämnd inte föreskriva att delegaten måste följa brukarnas synpunkter. Det skulle innebära att beslutanderätten förs över till brukarkretsen.

Att avstå från delegationsbeslut

En delegat har alltid rätt att överlämna ett ärende till nämnden för beslut i ärenden som delegerats, om han finner att ärendet beskaffenhet gör detta lämpligt. Något krav på delegaten att särskilt motivera ett sådant överlämnande finns inte.

En delegat är skyldig att överlämna ett enskilt ärende till nämnden för avgörande om han finner att ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

Registrering och anmälan av delegationsbeslut

Beslut som fattas med stöd av nämnddelegation är juridiskt sett nämndens beslut och kan inte ändras av nämnden. Detta innebär att nämnden så att säga har revisionsansvaret. Beslutet ska anmälas till nämnden för kännedom (inte "godkännas" av nämnden). En nämnd som är missnöjd med hur en delegat beslutar, kan när som helst återkalla sitt delegationsuppdrag eller själv ta över ett ärende och besluta.

Delegationsbeslut kan överklagas på samma sätt och enligt samma regler som för beslut fattade av nämnd. Detta innebär att det ska finnas någon form av skriftlig dokumentation, delegationsbesluten ska anmälas till nämnden som beslutat om delegationsuppdraget för att bli rättsligt bindande för kommunen.

Varje beslut ska innehålla:

- uppgift om ärende
- vem som beslutat
- när beslutet fattats
- vilket beslut som fattats
- vara undertecknat med namnförtydligande

Anmälan till nämnden tillgodoser kravet på kontroll och registrering, rättssäkerhet och information. Nämnden bestämmer själv formerna och tidpunkten för återrapporteringen.

När protokollet från nämndens sammanträde efter justering anslås, börjar överklagandetiden löpa för de delegationsbeslut som anmäls vid sammanträdet.

Skillnaden mellan att fatta beslut och att underteckna handlingar

Eftersom endast en person kan vara beslutsfattare är det endast en person som skriver under ett beslut. Detta skall inte förväxlas med att i övrigt underteckna handlingar för nämndens räkning. Det finns alltså en skillnad mellan rätten att fatta beslut enligt delegationsordningen och rätten att underteckna avtal, skrivelser, brev som innebär utfästelser och andra liknande handlingar. Vem som får underteckna handlingar för nämndens räkning, framgår av det särskilda beslut som fastighetsnämnden fattade 2007 om ”Undertecknande av handlingar och firmateckning”, Dnr 2007/745-FN-002. Bland annat framkommer där att det alltid skall vara två personer som undertecknar handlingar.

Anmälningförfarande

Delegat	Rutin för anmälan till nämnd
Ordförandebeslut fattade i brådskande ärenden enligt KL kap 6 § 39	Återrapporteras till nämnden vid <u>nästa nämndsammanträde</u> via lista
Delegationsbeslut fattade av fastighetsdelegationen	Återrapporteras till nämnden via fastighetsdelegationens protokoll
Delegationsbeslut fattade av direktör, enhetschef, ansvarig handläggare	Återrapporteras till nämnden via skrivelse eller lista från aktuellt datasystem

Förtydligande

Ordföranden	Tjänstgörande ordförande i fastighetsnämnden
Direktör	Direktör för teknik- och fastighetsförvaltningen, vid direktörens frånvaro träder alltid biträdande direktör in

Fastighetsnämndens delegationsordning

Ärende	Delegat
1. Allmän förvaltning	
1.1 Brådskande ärenden Beslut i ärende som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	Tjänstgörande ordförande
1.2 Ombud vid rättegång etc. Beslut att utse ombud att företräda nämnden vid domstol och andra myndigheter, med behörighet som anges i rättegångsbalken kap 12 § 14	Direktör
1.3 Hantering av allmänna handlingar Beslut att avslå begäran om utelämnande av handling eller beslut att utelämna handling med uppställande av förbehåll	Direktör
1.4 Konferenser, kurser, studiebesök och resor för förtroendevalda Beslut om deltagande i konferenser, kurser, studiebesök och resor för ledamöter och ersättare i nämnden	Fastighetsdelegationen
1.5 Yttranden över remisser och förfrågningar från myndigheter eller beslut att avstå från att lämna ett yttrande	Fastighetsdelegationen
1.6 Beslut att avvisa överklagande efter prövning om överklagandet inkommit i rätt tid	Direktör
1.7 Beslut att överklaga beslut eller dom samt avge yttrande i ärende/mål, som inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt	Direktör

- | | | |
|------|--|----------------------|
| 1.8 | Utse ombud att företräda nämnden vid bostadsrättsföreningars stämmor samt lämna instruktion | Direktör |
| 1.9 | Beslut om vilka personer som skall nomineras till ledamöter och ersättare i bostadsrättsföreningars styrelse | Direktör |
| 1.10 | Beslut att utse dataskyddsbud | Direktör |
| 1.11 | Beslut att godkänna personuppgiftsbiträdesavtal | Direktör, enhetschef |
| 1.12 | Besluta om förvaltningens verksamhetsplan | Direktör |

2. Ekonomi

- | | | |
|---------|--|------------|
| 2.1 | Attest
Utse beslutsattestanter samt beloppsgränser | Direktör |
| 2.2 | Anskaffning | |
| 2.2.1 | Beslut om lokal- eller bostadsinvestering, enligt budget/beställning. Beloppen avser totalt belopp för avtalet eller avtalsperioden | |
| 2.2.1.1 | till ett belopp om högst 0.5 Mkr | Förvaltare |
| 2.2.1.2 | till ett belopp om högst 1 Mkr | Enhetschef |
| 2.2.1.3 | till ett belopp över 1 Mkr till 4 Mkr | Direktör |
| 2.2.2 | Beslut om övrig anskaffning (drift, ramavtal, annan investering), enligt budget/beställning. Beloppen avser totalt belopp för avtalet eller avtalsperioden | |

2.2.2.1	till ett belopp om högst 0.5 Mkr	Förvaltare, projektledare, städcontroller
2.2.2.2	till ett belopp om högst 1 Mkr	Enhetschef
2.2.2.3	till ett belopp över 1 Mkr till 4 Mkr	Direktör
2.2.3	Beslut om anskaffning som ej är upptagen i budget men ryms inom beslutad investeringsbudget	
2.2.3.1	till ett belopp om högst 0.4 Mkr	Enhetschef
2.2.3.2	till ett belopp om högst 1 Mkr	Direktör
2.3	Tilldelningsbeslut	
2.3.1	Tilldelningsbeslut inom ramen för anskaffningsbeslut (se punkt 2.2) avseende varor, tjänster och entreprenader, inkl. ramavtal. Beloppet avser totalt belopp för avtalet eller avtalsperioden	
2.3.1.1	till ett belopp om högst 0.5 Mkr	Förvaltare
2.3.1.2	till ett belopp om högst 2 Mkr	Enhetschef
2.3.1.3	till ett belopp överstigande 2 Mkr	Direktör
2.4	Avskrivning eller nedsättning av fordran	
2.4.1	upp till 0.3 Mkr	Direktör
2.4.2	över 0.3 Mkr	Fastighetsdelegationen

3. Fastighetsförvaltning

3.1	Beslut om att fastställa förvaltningsplan för enskild fastighet	Enhetschef
3.2.1	Beslut om att vidta/beställa drift och underhållsåtgärder avseende fastighetsförvaltning inom ekonomisk ram	Förvaltare, projektledare
3.2.2	Beslut att beställa drift- och underhållsåtgärder	
3.2.2.1	till ett belopp om högst 1 Mkr	Förvaltare, projektledare, städcontroller
3.2.2.2	till ett belopp om högst 5 Mkr	Enhetschef

3.3	Beslut om att hyra ut tillhörig fastighet eller lägenhet till extern hyresgäst	
3.3.1	med en hyrestid om högst 1 år	Förvaltare, projektledare, städcontroller
3.3.2	med en hyrestid om högst 5 år	Enhetschef
3.3.3	med hyrestid överstigande 5 år	Fastighetsdelegationen
3.3.4	Hyra ut staden tillhörig fastighet eller lägenhet till annan nämnd eller av staden majoritetsägt bolag	
3.3.4.1	med hyrestid om högst 5 år	Förvaltare
3.3.4.2	med hyrestid överstigande 5 år	Enhetschef
3.5	Hyra in fastighet eller lägenhet från extern hyresvärd	
3.5.1	med hyrestid om högst 5 år	Förvaltare
3.5.2	med hyrestid om högst 10 år	Direktör
3.5.3	med hyrestid överstigande 10 år	Fastighetsdelegationen
3.6	Upplåta mark med tomträtt	
3.6.1	med avgäldsunderlag om högst 0,5 Mkr	Projektledare, handläggare
3.6.2	med avgäldsunderlag om högst 1 Mkr	Enhetschef exploatering
3.6.3	med avgäldsunderlag om högst 2 Mkr	Direktör
3.6.4	med avgäldsunderlag överstigande 2 Mkr och högst 3 Mkr	Fastighetsdelegationen
3.7	Avstående från uppsägning av tomträtt	Enhetschef exploatering
3.8	Träffa avtal om arrenderätt	
3.8.1	med arrendetid om högst 1 år	Markförvaltare, projektledare
3.8.2	med arrendetid om högst 5 år	Enhetschef exploatering
3.8.3	med arrendetid överstigande 5 år	Fastighetsdelegationen
3.9	Träffa avtal om servitut och ledningsrätt	Enhetschef exploatering
3.10	Träffa avtal om bostadsrätter	
3.10.1	till ett belopp om högst 0,5 Mkr	Förvaltare
3.10.2	till ett belopp om högst 1 Mkr	Enhetschef
3.10.3	till ett belopp överstigande 1 Mkr	Direktör
3.11	Delegat som äger rätt att besluta om att träffa avtal enligt ovanstående	

punkter 3.3-3.10 äger även rätt besluta om att säga upp motsvarande avtal till avtalstidens slut eller i förtid.

4. Exploatering

- | | | |
|-----------|--|-------------------------|
| 4.1 | Begäran att detaljplan, områdesbestämmelser eller fastighetsplan upprättas, upphävs eller ändras, om planen är av icke principiell natur och endast innefattar åtaganden av mindre omfattning | Direktör |
| 4.2 | Samråd i planärende som avser plan som anges i 4.1 | Direktör |
| 4.3 | Beslut om att ingå exploateringsavtal | |
| 4.3.1 | med åtaganden om högst 1 Mkr | Direktör |
| 4.3.2 | med åtaganden överstigande 1 Mkr men högst 3 Mkr | Fastighetsdelegationen |
| 4.4 | Beslut om att ingå genomförandeavtal | |
| 4.4.1 | med åtaganden om högst 1 Mkr | Direktör |
| 4.4.2 | Med åtagande överstigande 1 Mkr men högst 3 Mkr | Fastighetsdelegationen |
|
 | | |
| 5. | Köp och försäljning av fastigheter samt försäljning av lös egendom | |
| 5.1 | Beslut om förvärv, försäljning eller byte av fast egendom eller byggnad i enlighet med av fastighetsnämnden fastställda principer | |
| 5.1.1 | till ett belopp om högst 0,5 Mkr | Projektledare |
| 5.1.2 | till ett belopp om högst 2 Mkr | Enhetschef exploatering |
| 5.1.3 | till ett belopp överstigande 2 Mkr | Direktör |
| 5.2 | Övriga förvärv, försäljningar eller byten av fast egendom eller byggnad | |

5.2.1	till ett belopp om högst 0,5 Mkr	Projektledare
5.2.2	till ett belopp om högst 1 Mkr	Enhetschef exploatering
5.2.3	till ett belopp om högst 2 Mkr	Direktör
5.2.4	till ett belopp överstigande 2 Mkr men högst 3 Mkr	Fastighetsdelegationen
5.3	Friköp av tomträtter som inte omfattas av modell fastställd av kommunfullmäktige	
5.3.1	till ett belopp om högst 0,5 Mkr	Projektledare
5.3.2	till ett belopp om högst 1 Mkr	Enhetschef exploatering
5.3.3	till ett belopp om högst 2 Mkr	Direktör
5.3.4	till ett belopp överstigande 2 Mkr men högst 3 Mkr	Fastighetsdelegationen
5.4	Beslut om att avstå från att utnyttja ett erbjudande från extern fastighetsägare om köp av	
5.4.1	fastighet utanför tätbebyggt område	Direktör
5.4.2	fastighet inom tätbebyggt område	Fastighetsdelegationen
5.5	Tecknande av optionsavtal (ej markanvisningsavtal) avseende försäljning av mark med förbehåll om erforderligt kommunalt beslut	
5.5.1	som kan leda till köp om högst 1 Mkr	Enhetschef exploatering
5.5.2	som kan leda till köp om högst 4 Mkr	Direktör
5.5.3	som kan leda till köp överstigande 4 Mkr men högst 20 Mkr	Fastighetsdelegationen
5.6	Försäljning av lös egendom	
5.6.1	till ett belopp om högst 0,5 Mkr	Enhetschef
5.6.2	till ett belopp om högst 2 Mkr	Direktör
5.6.3	till ett belopp överstigande 2 Mkr men högst 3 Mkr	Fastighetsdelegationen

6. Medarbetare

6.1	Beslut i personalärende	Direktör
6.2	Arbetsmiljöansvar	Direktör