



Fastighetsnämndens delegeringsordning

med arbetsinstruktion

Innehållsförteckning

1	Principer för beslut med stöd av delegeringsbestämmelser	3
1.1	Innebörd	3
1.2	Anmälan	3
1.3	Vidaredelegering	3
1.4	Förbud mot delegering	3
1.5	Andra begränsningar	4
1.6	Handläggningen	4
1.7	Vad är ett beslut	4
1.8	Fastighetsförvaltningens arbetsinstruktion	4
1.9	Attestreglementet	4
2	Delegeringsbestämmelser för fastighetsnämnden	5
2.1	Ekonomiärenden	5
2.2	Administrativa ärenden	5
2.3	Fastighetsärenden	6
3	Arbetsinstruktion för fastighetsförvaltningen	7
3.1	Instruktion för fastighetsdirektören	7
3.2	Instruktion för avdelnings- och enhetschefer	8
3.3	Särskild instruktion fastighetschef	9
3.4	Särskild instruktion administrativ chef	9
3.5	Särskild instruktion projektchef	9
3.6	Särskild instruktion bostadschef	9

Beslutat av: Fastighetsnämnden

Datum: 23 augusti 2023, §41

Reviderad: 15 februari 2024, §8

Dokumentet gäller för: Fastighetsnämnden



1 Principer för beslut med stöd av delegeringsbestämmelser

1.1 Innebörd

Att fatta beslut med stöd av delegeringsbestämmelser innebär att besluta åt nämnden. När beslutet är fattat är ärendet avgjort och kan endast ändras utifrån regler i förvaltningslagen. Chef eller nämnd kan alltså inte ändra ett delegerat beslut som fattats av en delegat.

Rätten för viss tjänsteperson att fatta beslut med stöd av delegeringsbestämmelser omfattar även förordnad vikarie. Har vikarie inte förordnats och kan beslutet inte avvaktas har närmast överordnad rätt att fatta beslutet i stället för ordinarie delegat.

1.2 Anmälan

Enligt kommunallagen ska beslut som fattas med stöd av delegeringsbestämmelser anmälas till den nämnd eller styrelse som delegerat beslutanderätten.

Anmälan har registrerings-, informations- och kontrollsyrte.

Genom anmälan i nämndens eller styrelsens protokoll kan tiden för överklagande genom laglighetsprövning börja löpa. Utgångspunkten är dagen då bevis om protokollets justering anslås på kommunens officiella anslagstavla.

1.3 Vidaredelegering

Nämndens eller styrelsens uppdrag till förvaltningschefen att fatta beslut kan kompletteras med en rätt för denne att i sin tur överlåta uppdraget till annan anställd. Beslut efter vidaredelegering ska anmälas till förvaltningschefen. Nämnden bestämmer själv om förvaltningschefen ska vidareanmäla besluten till nämnden.

Observera att rätt att besluta om vidaredelegering endast kan ges till anställd med förvaltningschefs ställning, normalt endast till en person inom nämndens eller styrelsens verksamhetsområde. Vidaredelegering i flera steg är alltså inte tillåtet.

1.4 Förbud mot delegering

Beslut i följande typer av ärenden får inte delegeras (av principiell karaktär):

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, och
4. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.



1.5 Andra begränsningar

Om kommunfullmäktige, nämnden eller styrelsen fattat beslut om riktlinjer för verksamheten ska de följas. Delegaten ska se till att nödvändiga anslag finns för de kostnader som kan bli följden av beslutet.

1.6 Handläggningen

Delegaten ska bevaka att ett allsidigt beslutsunderlag tas fram. Vid behov ska samråd ske med verksamhetsansvarig.

Delegaten får varken handlägga eller besluta i ärende där hen är jävig.

Ärendet ska behandlas i ett sammanhang; det vill säga en uppdelning i delbeslut av ett ärende till exempel i syfte att kringgå gällande bestämmelser får inte förekomma.

1.7 Vad är ett beslut

Kännetecknande för ett beslut är bland annat att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden, bedömningar och ta ställning till olika alternativ samt att enskild kan ha intresse av att överklaga beslutet till högre instans.

Delegeringsordningen innehåller en förteckning över beslut som är delegerade till viss befattning.

1.8 Fastighetsförvaltningens arbetsinstruktion

I fastighetsnämndens arbetsinstruktion finns instruktioner för befattningshavare inom fastighetsnämnden och dess förvaltning. Instruktionerna som är ett komplement till delegeringsordningen, redogör för vilka ansvarsområden som åligger olika befattningshavare samt i viss mån även omfattningen av ansvaret.

1.9 Attestreglementet

Delegeringsbeslut ska inte förväxlas med attesträtt. Attest innebär kontroll av ekonomiska transaktioner och attesträtt är en behörighet att belasta viss verksamhet med kostnader eller utgifter.

Regler om attesträtt finns i attestreglementet för Helsingborgs stad. I attestreglementet anges hur attestering ska gå till. Vem som har attesträtt bestäms utifrån den attestberättigades arbetsuppgifter och organisatoriska tillhörighet.



2 Delegeringsbestämmelser för fastighetsnämnden

2.1 Ekonomiärenden

Nr	Ärende	Delegat
1.	Besluta om investeringar inom investeringsbudget fastställd av kommunfullmäktige	<u>Respektive avdelningschef</u>
2.	Beslut om utseende av beslutsattestanter	<u>Fastighetsdirektören</u> med rätt till vidaredelegering
3.	Beslut om att acceptera ett högre anbud eller utgifter för ett enskilt investeringsprojekt genom omdisponering inom den av kommunfullmäktige beslutade totala investeringsbudgeten för fastighetsnämnden för innevarande år. Det gäller investeringsprojekt där den förväntade avvikelsen från budgeterad totalutgift är upp till 10 mnkr.	<u>Fastighetsdirektören</u>

2.2 Administrativa ärenden

Nr	Ärende	Delegat
4.	På fastighetsnämndens vägnar besluta i sådana brådskande ärenden, där fastighetsnämndens avgörande inte kan avvaktas	<u>Fastighetsnämndens ordförande</u> efter hörande av vice ordföranden
5.	Beslut att lämna yttrande i ärenden som inte är av principiell beskaffenhet	<u>Fastighetsnämndens ordförande</u>
6.	Beslut att avstå från att lämna yttrande i ärenden som inte är av principiell beskaffenhet	<u>Fastighetsnämndens ordförande</u>
7.	Beslut om att avslå begäran om utlämnande av allmänna handlingar	<u>Fastighetsdirektören</u> med rätt till vidaredelegering
8.	Beslut om att inte lämna ut personuppgift till registrerad	<u>Fastighetsdirektören</u> med rätt till vidaredelegering
9.	Utfärdande av fullmakt att föra fastighetsnämndens talan vid domstolar och andra myndigheter eller vid förrättningar av olika slag	<u>Fastighetsdirektören</u> med rätt till vidaredelegering



2.3 Fastighetsärenden

Nr	Ärende	Delegat
10.	Teckna kontrakt avseende förvärv och försäljning av fastigheter beslutade av kommunfullmäktige samt att utfärda övriga för förvärv- och försäljningsärenden nödvändiga handlingar	<u>Fastighetsdirektören</u>
11.	Teckna avtal om köp och försäljning av bostadsrätter eller äganderätter inom det bostadssociala programmet	<u>Fastighetsdirektören</u>
12.	Teckna hyreskontrakt avseende externa uthyrningar totalt uppgående till högst 10 mnkr under kontraktstiden. Teckna hyreskontrakt avseende externa uthyrningar där kontraktstiden understiger 10 år.	<u>Fastighetsdirektören</u> med rätt till vidaredelegering



3 Arbetsinstruktion för fastighetsförvaltningen

Fastighetsnämndens arbetsinstruktion är ett komplement till fastighetsnämndens delegeringsordning och anger vem som har ansvar för olika områden inom fastighetsnämnden och dess förvaltning.

Chefer i Helsingborgs stad har fullt ledningsansvar och det innebär att chefer, inom sitt ansvarsområde, är ansvariga för verksamhet, ekonomi och personal. I chefens ansvar ingår också att ha kunskap om, förstå innebörden av och kunna förmedla stadens vision samt medarbetar- och ledarpolicy. Chefer får lämna över ledningsuppgifter till annan chef eller medarbetare i verksamheten. På stadens intranät finns mer information om chefens ansvar i Helsingborgs stad.

Arbetsinstruktionen är inte uttömmande. Arbetsinstruktionen ska uppdateras vart fjärde år eller när det behövs.

3.1 Instruktion för fastighetsdirektören

Fastighetsdirektören är chef över förvaltningen och har det yttersta ansvaret för verksamhet, ekonomi och personal. Ansvaret innefattar:

1. Ansvar för verksamhet, ekonomi och personal inom förvaltningen.
2. Verksamhetsansvaret omfattar särskilt:
 - a. Ingå avtal och överenskommelser inom ramen för förvaltningens verksamhet och fastställd budget.
 - b. Att fastställa förvaltningsorganisationen.
 - c. Övergripande systematiskt arbetsmiljöarbete enligt fördelning av arbetsmiljöuppgifter.
3. Ekonomiansvaret omfattar särskilt:
 - a. Upphandling av varor och tjänster inom förvaltningen fastställd budget.
4. Personalansvaret omfattar särskilt
 - a. Ingå nya anställningsavtal eller förlängning av befintliga anställningsavtal för avdelningschefer och motsvarande¹. *Anmäles*.
 - b. Utöva chefskap över avdelningschefer eller motsvarande och därmed sammanhängande frågor. Övriga personalfrågor inom förvaltningen inklusive lönesättning utanför löneöversyn, som inte annan ansvarar för enligt denna instruktion.

¹ Med "motsvarande" avses personal som är direkt underställd fastighetsdirektören.



- c. Vidta disciplinära åtgärder enligt Allmänna bestämmelser (AB).
- d. Skilja från anställning utan egen begäran i enlighet med AB.
- e. Arbetstagares deltagande i internationella kurser, konferenser och möten samt beslut om utrikes resor (utom Danmark) för samtliga tjänstepersoner inom förvaltningen.
- f. Avdelningschefers eller motsvarandes deltagande i kurser eller konferenser m m inom Sverige och Danmark inom för avdelningen fastställd budget.

3.2 Instruktion för avdelnings- och enhetschefer

Avdelnings- och enhetschefer inom fastighetsförvaltningen ansvarar för följande:

1. Verksamhet, ekonomi och personal inom sitt ansvarsområde.
2. Verksamhetsansvaret omfattar särskilt:
 - a. Ingå avtal och överenskommelser inom ramen för avdelningens/enhetens verksamhet och fastställd budget.
 - b. Inom avdelningen/enheten bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete enligt fördelning av arbetsmiljöuppgifter.
3. Ekonomiansvaret omfattar särskilt:
 - a. Upphandling av varor och tjänster inom för avdelningen/enheten fastställd budget.
4. Personalansvaret omfattar särskilt:
 - a. Ingå nya anställningsavtal eller förlängning av befintliga anställningsavtal inom avdelningen/enheten. *Anmäles.*
 - b. Medarbetares deltagande i kurser eller konferenser m.m. inom Sverige och Danmark för avdelningen/enheten.



3.3 Särskild instruktion fastighetschef

Vid fastighetsdirektörens frånvaro i form av sjukdom, semester, tjänstledighet eller liknande ska fastighetschefen gå in som tillförordnad fastighetsdirektör.

3.4 Särskild instruktion administrativ chef

I de fall fastighetsdirektören och fastighetschefens frånvaro i form av sjukdom, semester, tjänstledighet eller liknande sammanfaller, ska den administrativa chefen gå in som tillförordnad fastighetsdirektör.

3.5 Särskild instruktion projektchef

I de fall fastighetsdirektören, fastighetschefen och administrativa chefens frånvaro i form av sjukdom, semester, tjänstledighet eller liknande sammanfaller, ska projektchefen gå in som tillförordnad fastighetsdirektör.

3.6 Särskild instruktion bostadschef

I de fall fastighetsdirektören, fastighetschefen, administrativa chefen och projektchefens frånvaro i form av sjukdom, semester, tjänstledighet eller liknande sammanfaller, ska bostadschefen gå in som tillförordnad fastighetsdirektör.

