

Styrdokument
Dokumenttyp: Regler
Beslutat av: Fastighet- och servicenämnden
Fastställsedatum: 2018-04-24
Ansvarig: Fastighet- och servicechef
Revideras: Vart 4:e år, 1:a året i mandatperioden el behov
Följas upp: Minst vart 4:e år

Delegationsordning för fastighet- och servicenämnden

Fastställd 2018-04-24 §29

Dnr FA.2015.11

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Allmänna regler vid delegation.....	3
2. Delegationsförteckning för fastighet- och servicenämnden.....	5
Allmänna ärenden.....	5
Upphandlingsärenden	7
Försäljningsärenden	8
Ekonomiärenden	8
Mark- och fastighetsärenden	8
Ärenden som rör förtroendevalda	9
Personalärenden.....	10

Delegationsordning för fastighet- och servicenämnden i Gislaveds kommun

I. Allmänna regler vid delegation

Fastighet- och servicenämnden får, enligt 6 kap 33 § kommunallagen, uppdra åt utskott, ledamot eller ersättare i nämnden, eller tjänsteman hos kommunen, att på nämndens vägnar besluta i viss grupp av ärenden.

Genom delegering ger fastighet- och servicenämnden delegaten i uppdrag att på nämndens vägnar fatta beslut i ärenden. Det handlar om att självständig beslutanderätt förs över.

Saknas momentet med självständigt övervägande talar vi om ren verkställighet. Det kan redan vara reglerat i lagar eller avtal vad som gäller t.ex. avseende många personalärenden.

Beslut i interna frågor som exempelvis rör inköp och fastighetsförvaltning kan även om det är ett viss mått av självständig bedömning oftast betraktas som verkställighet. Det rör organisationens "inre liv" där kommuninvånarna kan tyckas sakna intresse av att överklaga. Det är viktigt att det i sådana fall finns klara målsättningar för verksamhetens omfattning och inriktning och att intresset för att överklaga inte bedöms som särskilt stort.

Gränsen mellan beslut och verkställighet är inte alltid helt lätt att dra och den förflyttas över tiden varför det är viktigt att regelbundet se över en styrelse/nämnds delegationsordning.

Nedanstående regler gäller vid delegation:

1. Ärenden av större vikt eller av principiell beskaffenhet får inte delegeras utan får bara tas av nämnden i sin helhet.
2. Delegationsbeslut fattas i fastighet- och servicenämndens namn.
3. Delegationsbeslut ska tas upp på en förteckning som ska anmälas vid nämndens nästkommande sammanträde.
4. Besvärstid för delegationsbeslut börjar löpa från det datum då bevis om justering av protokoll med anmälan av beslut anslagits på kommunens digitala anslagstavla. Observera att om det är ett delegationsbeslut som överklagas enligt förvaltningslagens regler börjar klagotiden löpa från den dag då part har fått del av beslutet.
5. Delegat ska förvissa sig om att det finns anslagna medel för de kostnader som kan uppkomma till följd av ett beslut.
6. Om ett inköp innebär en förbindelse, ett avtal, ett köp av en viss mängd varor/tjänster under en viss tidsperiod ska den uppskattade mängden över hela avtalsperioden, inklusive eventuell möjlighet till förlängning, ligga till grund för det belopp som delegationsordningen reglerar.
7. Delegat svarar för att gällande bestämmelser för beredning, beslutsfattande och verkställighet följs.
8. Av 6 kap 24 § kommunallagen följer att delegat inte får besluta i ärenden där han eller hon är jävig.
9. Beslut som är delegerat till fastighet- och servicenämndens ordförande får vid dennes frånvaro fattas av 1:e vice ordförande.

10. Förvaltningschefer får vidaredelegera beslutanderätten till andra anställda. Beslut om vidaredelegation ska anmälas till nämnden. Beslut som fattas med stöd av vidaredelegering ska anmälas till förvaltningschefen samt till nämnden.
11. Då beslutanderätt delegerats till annan tjänsteman än förvaltningschef ska förvaltningschefen vid förfall för sådan tjänsteman fatta beslut i berörda ärendegrupper, om inte vikarie utsetts eller annat anges i delegationsordningen.
12. Då vikarie utsetts för en tjänsteman under dennes frånvaro, övertar vikarien samtliga befogenheter som tillkommer den ordinarie tjänstemannen.
13. När delegationsordningen ger beslutanderätt till flera gäller beslutanderätten var och en för sig om inget annat anges.
14. Om minst två utskottsledamöter begär det ska ärende som delegerats till utskott hänskjutas till nämnden för avgörande.
15. Riktlinjer angående behörighet att besluta om att ingå avtal för kommunens räkning:

Avtal som beslutats av fastighet- och servicenämnden undertecknas av ordförande med 1:e vice ordförande som ersättare enligt reglementet. När det gäller beslut som tas på delegation följer behörigheten att underteckna avtal av delegationsordningen och rätten att ta beslut i frågan. Styrelse/nämnd kan också delegera rätten att skriva under ett avtal i ett enskilt fall där nämnden/nämnden tagit beslut.

När det gäller avtal som sluts inom ramarna för ren verkställighet kan behörighet istället följa indirekt, så kallad ställnings- eller toleransfullmakt. Om en extern avtalspart ifrågasätter en kommunal företrädares rätt att ingå avtal, kan behörighet visas genom reglemente, delegationsordning eller genom delegationsbeslut från nämnden i ett enskilt fall. När det gäller beslut inom ramen för verkställighet kan det ibland räcka att hänvisa till sin ställning eller befattning. Ifrågasätts ändå behörigheten återstår fullmakt från nämnden eller att avtalet i fråga villkoras av nämndens godkännande.

2. Delegationsförteckning för fastighet- och servicenämnden

Nr	Ärendetyp	Delegat	Ersättare	Kommentar/villkor
I	Allmänna ärenden			
I.1	Besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande, att nämndens avgörande inte kan avvaktas.	Ordförande	I:e v ordförande	KL 6:36 Sådana beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.
I.2	Utlämnande och vägran att lämna ut allmän handling såväl som uppgift. Utlämnande av uppgift med förbehåll.	Fastighet- och servicechef		Se kap 6 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
I.3	Omprövning av beslut och yttrande i överklagade ärenden där ursprungsbeslutet har fattats av delegat (27§ FvL)	Delegat		Finner en myndighet att ett beslut, som den har meddelat som första instans, är uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning, ska myndigheten ändra beslutet, om det kan ske snabbt och enkelt och utan att det blir till nackdel för någon enskild part. Enligt kommentarerna till FvL 27 § stämmer det bäst med lagstiftarens intentioner att ett omprövningsbeslut fattas på samma nivå inom myndigheten som det tidigare beslutet. Om möjligt bör man också ha samma beslutsfattare vid båda tillfällen. Eftersom omprövningskyldigheten gäller bara beslut som är uppenbart oriktiga och lätta att korrigera är det enligt lagstiftaren knappast

				någon fördel, om omprövningen görs på en högre nivå eller i en annan sammansättning.
1.4	Avvisande av för sent inkommet överklagande.	Fastighet- och servicechef		Förvaltningslagen § 24. Bedömning att ett överklagande har kommit in i rätt tid utgör ren verkställighet.
1.5	Utfärdande av fullmakt att föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar och förhandlingar av skilda slag.	Ordförande	1:e vice ordförande	
1.6	Yttrande som ankommer på nämnden och som inte är av principiell betydelse.	Arbetsutskottet		
1.7	Entledigande av personuppgiftsombud och tillsättande och entledigande av dataskyddsombud (DSO).	Fastighet- och servicechef		
1.8	Enskilda gallringsbeslut av handlingar som inte är fastlagt i någon informationshanteringsplan	Fastighet- och servicechef		Kan vara aktuella i samband med avställning av verksamhetssystem. Ska ske i samråd med kommunarkivarie.

2	Upphandlingsärenden			
2.1	Framtagande av anbudsinvjudan			Verkställighet Enhetschef, Avdelningschef, Fastighet- och servicechef. Inom ramen för antagen Policy och regler för inköp och upphandling samt budgeterade medel. Information till kommande AU, vid upphandlingar överstigande 534 890 kr.
2.2a	Antagande av anbud på inventarier, material, varor och andra tjänster samt konsultarbeten och entreprenadarbeten inom ramen för anslagna medel t.o.m. 534 890 kr	Enhetschef		Enhetschef eller av denne utsedd person inom ramen för antagen Policy och regler för inköp och upphandling samt budgeterade medel
2.2b	Antagande av anbud på inventarier, material, varor och andra tjänster samt konsultarbeten och entreprenadarbeten inom ramen för anslagna medel fr.o.m. 534 890 kr och upp till I tröskelvärde (2016 = 1 910 323 kr)	Avdelningschef		Avdelningschef eller av denne utsedd person inom ramen för antagen Policy och regler för inköp och upphandling samt budgeterade medel
2.2c	Antagande av anbud på inventarier, material, varor och andra tjänster samt konsultarbeten och entreprenadarbeten inom ramen för anslagna medel överstigande I tröskelvärde	Fastighet- och servicechef		Inom ramen för antagen Policy och regler för inköp och upphandling samt budgeterade medel
2.3	Avrop inom ramavtal inom ram för anslagna medel			Verkställighet för ansvarig chef eller av denne delegerad person.

2.4	Undertecknande av avtal och handlingar som hör till upphandlingsärendet	Delegat på upphandlingsärendet		Krävs två personer för undertecknande av avtal
3	Försäljningsärenden			
3.1	Beslut om försäljning av inventarier och utrustning när omfattningen är < 2,5 prisbasbelopp	Fastighet- och servicechef		Se regler för avyttring av inventarier och utrustning, KS2013-04-10 §154
4	Ekonomiärenden			
4.1	Beslut om attesträtt	Fastighet- och servicechef	Avdelningschef	Enligt Attestreglementet § 10 utser nämnd beslutsattestanter samt ersättare för dessa
6	Mark- och fastighetsärenden			
6.1	Rutinmässig uthyrning av lägenheter tills vidare, vilka inte är av principiell betydelse.	Assistent	Förvaltare externa hyresavtal	Inom riktlinjer, sedvanliga villkor och/eller fastställd taxa. Fördelning av lägenheter för särskilt boende beslutas av socialförvaltningen
6.2	Rutinmässig uthyrning av lokaler med en upplåtelseperiod av högst 5 år, vilka inte är av principiell betydelse.	Fastighet- och servicechef	Avdelningschef fastighet	Inom riktlinjer, sedvanliga villkor och/eller fastställd taxa.
6.3	Uppsägning av hyresgäst	Fastighet- och servicechef	Avdelningschef fastighet	
6.4	Överenskommelse med hyresgästförening eller enskild hyresgäst om hyra	Avdelningschef fastighet		Verkställighet för avdelningschef fastighet
6.5	Föra nämndens talan inför hyresnämnd	Fastighet- och servicechef	Avdelningschef fastighet	

7	Ärenden som rör förtroendevalda			
7.1	Extern representation och uppvaktningar – fastighet- och servicenämnden	Ordförande	I:e vice ordförande	Vid belopp överstigande 10 000 kr inom ramen för fastighet- och servicenämndens nämndbudget. Intern representation utgör ren verkställighet Extern representation och uppvaktningar understigande 10 000 kr utgör ren verkställighet.
7.2	Förtroendevalds deltagande i kurser, konferenser o dyl. – fastighet- och servicenämnden	Ordförande	I:e vice ordförande	

8	Personalärenden	Delegat	Ersättare	Verkställighet - Tillämpning av lagar, avtal och policy	Kommentar/villkor
	Organisationsfrågor	Delegat	Ersättare	Verkställighet	Kommentar/villkor
8.1	Nämndens förvaltningsorganisation	Fastighet- och servicechef			I samråd med arbetsutskottet
8.2	Mål- och ansvarsbeskrivning			Närmaste chef	
8.3	Vakansättning			Närmaste chef	
8.4	Återbesättning			Närmaste chef	
	Anställa personal	Delegat	Ersättare	Verkställighet	Kommentar/villkor
8.5a	Anställa avdelningschef	Fastighet- och servicechef			
8.5b	Anställa övrig personal			Närmaste chef	
8.6	Beslut om tjänstbarhetsintyg			Närmaste chef	
	Avveckla personal	Delegat	Ersättare	Verkställighet	Kommentar/villkor
8.7	Uppsägning p.g.a. arbetsbrist	Fastighet- och servicechef			I samråd med personalenheten
8.8	Uppsägning pga personliga skäl, övriga	Fastighet- och servicechef			I samråd med personalenheten.
8.9	Avskedande, övriga	Fastighet- och servicechef			I samråd med personalenheten.
8.10	Medgivande om delpension			Närmaste chef	

8.11	Kvarstående i anställning efter uppnådd pensionsålder			Närmaste chef	
8.12	Medge förkortning av uppsägningstiden, övriga			Närmaste chef	
	Behålla och utveckla personal	Delegat	Ersättare	Verkställighet	Kommentar/villkor
8.13	Lönesättning, övriga			Närmaste chef	Enligt lönepolicyn och efter direktiv från personalchefen
8.14	Kurser, studiebesök, konferenser, utomlands			Närmaste chef	Planmässig kompetensutveckling
8.15	Utbildning			Närmaste chef	Planmässig kompetensutveckling
8.16	Förflyttning, omplacering	Fastighet- och servicechef			Inom förvaltningsgränsen I samråd med avdelningschef, (över förvaltningsgränsen beslutas av personalchefen)
8.17	Godkännande av bisysslor, övriga			Fastighet- och servicechef	
8.18	Besluta om krav på sjukintyg från första sjukdagen (AB)			Närmaste chef	
8.19	Utfärda pensionsbesked och pensionsbrev			Pensionshandläggare	
8.20	Beslut om distansarbete			Avdelningschef	
8.21	Semester, tvångsförläggning			Närmaste chef	I samråd med personalenheten
8.22	Korttidsledighet (ej avtalsreglerad)			Närmaste chef	Enligt riktlinjer, i samråd med personalenheten
8.23	Bevilja ledighet för fackliga förtroendemän			Närmaste chef	

8.24	Disciplinåtgärder, övrig personal Ex avstängning, skriftlig varning, löneavdrag			Närmaste chef	I samråd med personalenheten
8.25	Tillfälligt försättande ur tjänstgöring			Närmaste chef	I samråd med personalenheten
8.26	Jämställdhet - kartläggning - upprättande av jämställdhetsplan - dokumentation - resultatredovisning			Fastighet- och servicechef	Verkställighet enligt lag minst var tredje år personalhandboken
8.27	Arbetsmiljö/internkontroll - kartläggning - organisation av - delegering - uppföljning - dokumentation - resultatredovisning			Fastighet- och servicechef	Verkställighet enligt lag och personalhandboken
8.28	Samverkan - Förvaltning - Avdelning/enhet - Arbetsplats			Närmaste chef	Verkställighet enligt lag och personalhandboken
8.29	Rehabilitering			Närmaste chef	Verkställighet enligt lag och personalhandboken