

# Delegeringsordning fastighetsnämnden

Antagen av fastighetsnämnden 2016-02-03  
Gäller fr o m 2016-02-04  
D:nr FAST 27-2016

## 1. Bakgrund

Fastighetsnämnden och ytterst regionfullmäktige har det politiska ansvaret för verksamheten och beslutar om verksamhetens mål, inriktning, omfattning och kvalitet. Nämndens uppgifter och ansvarsområden har fastställts av regionfullmäktige i ”reglemente för Västra Götalandsregionens fastighetsnämnd” samt ”strategi för Västra Götalandsregionens ägande av fastigheter”.

Tjänstemännen ska leda arbetet så att resurserna används på bästa sätt för att uppnå målen.

Målsättningen med följande ”spelregler” är att åstadkomma en snabb och enkel beslutsgång och därmed möjliggöra ”rätt beslut i rätt tid”. Ansvar och beslutsbefogenheter ska följas åt.

Inom fastighetsförvaltningen är verksamheten organiserad i olika ansvarsområden. Den ansvarige för ett område är odelat ansvarig för områdets verksamhet och budget inför chef.

### 1.1 Generell princip

Den generella principen för ansvars- och befogenhetsfördelning är att varje chef eller ansvarig fattar beslut för sin verksamhet utifrån budgeterade/tilldelade resurser.

Rätten innebär ett ansvar för:

- att beslut ryms inom ”tilldelad” ekonomisk ram/budget
- att kvalitativa och kvantitativa mål, lönsamhetskriterier, riktlinjer, principer, spelregler och praxis följs på ett lojalt sätt
- att lagar, avtal och anvisningar följs.

Behörighets- och befogenhetsfördelningen ger stor frihet för var och en att själv avgöra hur problem ska lösas. Å andra sidan förutsätter den ett lojalt och osvikligt handlande i överensstämmelse med mål och policy.

## 2. Allmänt om delegering och ren verkställighet

### 2.1 Delegering

Enligt fastlagda principer för regionens tjänstemannaorganisation ska politikerna styra verksamheten genom beslut om inriktning och resursramar medan tjänstemännen leder verksamheten så att de politiska visionerna och besluten förverkligas.

Regionen tillämpar därför en långtgående delegering till tjänstemännen och som regel delegeras därför till förvaltningschefen alla ärenden som inte avser:

- verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
- framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttrande med anledning av att ett beslut av nämnden i dess helhet eller av regionfullmäktige har överklagats,
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller av annan större vikt,
- vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Genom delegering flyttas beslutanderätten över från fastighetsnämnden till delegaten, som helt träder in i nämndens ställe. Juridiskt sett är besluten tagna av fastighetsnämnden och kan på sedvanligt vis överklagas. Hur delegering får ske inom nämnds verksamhetsområde regleras i Kommunallagen kap 6. Alla beslut som tagits på delegering ska anmälas. Nämnden bestämmer i vilken ordning detta ska ske.

Nämnden kan också uppdra åt ordföranden eller annan ledamot att fatta beslut i ärende som fordrar så skyndsamt handläggning att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut ska anmälas till nämndens nästa sammanträde.

Delegat får inte överlåta åt någon annan att fatta beslut i sitt ställe. I enstaka fall kan emellertid ett beslut behöva hänskjutas till högre nivå. Det gäller sådana ärenden som inte är delegeringsbara enligt bestämmelserna i kommunallagen. Ett ärende kan vid närmare granskning visa sig vara av principiell beskaffenhet eller av annan större vikt. Delegaten ska då, efter samråd med Fastighetsdirektör, anmäla ärendet till nämnden.

En mängd åtgärder som vidtas inom förvaltningen anses inte som beslut i kommunallagens mening. Kännetecknande för ett beslut är att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa övervägningar och bedömningar. Det som inte betraktas som beslut i detta sammanhang är rent förberedande eller rent verkställande åtgärder. Rätten för de anställda att vidta sådana åtgärder grundas inte på delegering utan på arbetsfördelningen mellan de förtroendevalda och de anställda som måste finnas för att verksamheten ska fungera. Ett klassiskt exempel på rent verkställande åtgärd är avgiftsdebitering enligt fastställd taxa. Det får alltså inte finnas något utrymme för självständiga bedömningar. I förarbetena till nu gällande kommunallag konstateras att förändringen av den kommunala verksamheten genom decentralisering och ökad målstyrning kan leda till att gränsen förskjuts. Mycket talar därför för att ett beslut kan hänföras till ren verkställighet även om det innefattar ett visst mått av självständigt ställningstagande och inte bara ett mekaniskt verkställande av beslut.

### **3. Behörighet och befogenhet följer befattning/anställning**

#### **3.1 Delegeringsbeslut**

Denna delegering har anpassats till ”attest- och utanordningsreglemente för Västra Götalandsregionen”, redovisningslag för kommuner och landsting samt gällande spelregler i övrigt. Härav följer bland annat att förvaltningschef är utanordnare men kan delegera uppdraget till annan person samt har att utse de personer som ska teckna post- och bankgiro, checkräkning samt övriga bankräkningar, utkvittera värdeförsändelser, vanlig post och vanliga brevförskott.

Beloppsgränser upptagna i delegeringsförteckningen är angivna som basbelopp (bbl) om inget annat noterats.

Delegeringsbeslut ska anmälas antingen genom protokoll/separat beslutshandling (ärende P) eller sammanställas i en förteckning (ärende F) till fastighetsnämndens nästkommande sammanträde. Dessa ärenden är märkta med P respektive F i kolumnen för anmälningsrutin. Beslutsfattaren ansvarar för att anmälan sker.

Personalärenden märkta med R avser beslut fattade med stöd av delegering, vilka ska anmälas med hjälp av den registrering av personalärenden som sker vid förvaltningens HR-enhet.

Delegeringsärenden med rätt att vidaredelegera i ett led har markerats med V.

De ärenden som hanteras utan anmälningsplikt är märkta med U i kolumnen för anmälningsrutin.

#### **3.2 Tjänsteåtgärder/verkställighetsbeslut (ej delegeringsbeslut)**

Vid verkställande i den löpande driftverksamheten uppkommer ständigt frågor där omedelbara ställningstaganden eller beslut fordras. Dessa fattas av tjänstemän och de

ekonomiska konsekvenserna redovisas fortlöpande till fastighetsnämnden i ordinarie anmälningsrutiner.

I fråga om byggnadsentreprenader/projekteringsuppdrag förutsätter de allmänna kontraktsbestämmelserna som vanligen tillämpas, att beställaren och entreprenör utser ombud som äger rätt att träffa ekonomiska och andra uppgörelser rörande entreprenaden med för parterna bindande verkan. De ekonomiska uppgörelserna ska ligga inom budgetram för respektive beslutat projekt.

**Delegeringsordningen innehåller:**

- Delegeringsordning beslutad av fastighetsnämnden

---

**P:** Anmäls genom protokoll eller beslutshandling till fastighetsnämnden nästkommande sammanträde

**F:** Anmäls genom förteckning till fastighetsnämnden nästkommande sammanträde

**V:** Rätt att vidaredelegera i ett led

**R:** Beslut fattade med stöd av delegering ska anmälas med hjälp av den registrering av personalärenden som sker vid personalenheten på Västfastigheters HR - och kommunikationsenhet

**U:** Utan anmälningsplikt (tjänsteåtgärd/verkställighetsbeslut)

## Delegeringsordning beslutad av fastighetsnämnden

| ÄRENDE   | Delegeras till      | Vid förfall för delegat, delegeras till          | Anmälningrutin |
|--|---------------------|--|----------------|
| <b>1. Nämnden</b>  |                     |  |                |
| Beslut på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande, att nämndens avgörande inte kan avvaktas och beslutanderätten inte delegerats till annan | Nämndens ordförande | 1. 1:a vice ordförande<br>2. 2:a vice ordförande | F              |
| Uppdrag till nämndens ledamöter om deltagande i kurser och konferenser, studiebesök  | Nämndens ordförande | 1. 1:a vice ordförande<br>2. 2:a vice ordförande | F              |

| ÄRENDE   | Delegeras till                   | Anmälningrutin/<br>vidaredelegering |
|--|----------------------------------|-------------------------------------|
| <b>2. Ekonomiärende</b>  |                                  |                                     |
| <b>DRIFTBUDGET</b>   |                                  |                                     |
| Träffa och säga upp upphandlings-, inköps- och leasingavtal när detta inte är en uppgift för regionstyrelsen | <= 5 år<br>Fastighetsdirektör    | F+V                                 |
| <b>INVESTERINGAR</b>   |                                  |                                     |
| Besluta om fastighetsinvestering ur fastighetsnämndens låneram och investeringar för externa hyresgäster     | <= 7 mnkr<br>Fastighetsdirektör  | P+V                                 |
| Besluta om genomförande av ekonomiskt drivna investeringar lokalt fattat beslut                              | <= 20 mnkr<br>Fastighetsdirektör | F+V                                 |
| Beställa externa tjänster (inom ramen för genomförandebeslut och finansiering)                               | Fastighetsdirektör               | U+V                                 |
| Inköp av utrustning inom investeringsram   | <= 30 bbl<br>Fastighetsdirektör  | U+V                                 |
| <b>FAST EGENDOM</b>  |                                  |                                     |
| Besluta att genomföra demontering av byggnad   | <= 10 mnkr<br>Fastighetsdirektör | F+V                                 |
| Utrangering och nedskrivning av fast egendom, markanläggning och mark  | Fastighetsdirektör               | F+V                                 |

| <b>FAST EGENDOM (forts)</b>  |  |     |
|--|--|-----|
| Teckna hyreskontrakt med externa hyresgäster, upplåta och säga upp avtal om nyttjanderätt, arrende etc - Årshyra - avtalstid | <= 10 mnkr<br><= 10 år<br>Fastighetsdirektör | F+V |
| <b>ÖVRIGT</b>  |  |     |
| Utse attesterare och utanordnare   | Fastighetsdirektör                           | F   |
| Ta emot gåva   | <= 3bbl<br>Fastighetsdirektör                | U+V |
| Besluta i ärenden om utlämning av allmän handlingar som är offentliga  | Fastighetsdirektör                           | F+V |
| Besluta i ärenden om utlämning av handlingar som inte är offentliga eller allmänna   | Fastighetsdirektör                           | F   |
| Personuppgiftsansvarig för register och andra behandlingar av personuppgifter i nämndens verksamhet                          |  |     |
| Utse registeransvarig och personuppgiftsombud  | Fastighetsdirektör                           | F   |
| Beslut med anledning av nämndens personuppgiftsansvar  | Fastighetsdirektören                         | F+V |
| Avskriva fordran (gentemot den betalningsskyldige)   | <= 1 bbl<br>Fastighetsdirektör               | P+V |
| Nedskriva fordran (i redovisningen)  | Fastighetsdirektör                           | U+V |
| Besluta i fråga om krav och framställning i övrigt från enskild (t ex skadestånd)  | Fastighetsdirektör                           | F   |
| Sälja lös egendom (utrustning, material, konst)  | Fastighetsdirektör                           | U+V |
| Sälja bostadsrätt där beslut om att bostadsrätten ska vara avvecklingsfastighet finns  | Fastighetsdirektör                           | F   |
| Försäljning av tjänst till extern part   | Fastighetsdirektör                           | U+V |
| Fastställa arkivorganisation, utse arkivansvarig och arkivredogörare   | Fastighetsdirektör                           | F   |
| Fastställa Dokumenthanteringsplan  |  |     |
| Fastställa Arkivbeskrivning  | Fastighetsdirektör                           | F   |

| ÄRENDE  | Delegeras till     | Anmälningrutin/<br>vidaredelegering |
|---|--------------------|-------------------------------------|
| <b>3. Personal- och förhandlingsärende</b>                                |                    |                                     |
| <b>Anställa (AB § 4)</b>  |                    |                                     |
| Underställd personal  | Fastighetsdirektör | R+V                                 |
| Praktikant, semestervikarie   | Fastighetsdirektör | R+V                                 |
| <b>Beordra läkarundersökning och stänga av från tjänstgöring (AB § 9)</b> |                    |                                     |
| Underställd personal  | Fastighetsdirektör | R+V                                 |
| <b>Besluta om disciplinpåföljd (AB 1 13)</b>                              |                    |                                     |
| Underställd personal  | Fastighetsdirektör | R+V                                 |
| <b>Besluta om uppsägning av anställd (AB § 33)</b>                        |                    |                                     |
| Underställd personal  | Fastighetsdirektör | R+V                                 |
| Tillfällig stängning av verksamheten                                      | Fastighetsdirektör | U+V                                 |