



Delegationsordning

DATUM

2013-11-18

Bilaga 1

KONTAKTPERSON

Ulla Ritzén

Administrativa avdelningen

08-737 20 49

Delegationsordning för AB Familjebostäder med dotterbolag, fr o m 2013- 12- 04

Delegation innebär att styrelsen uppdrar åt anställd vid bolaget att fatta beslut i ett visst ärende eller en viss typ av ärenden. Vid delegation överförs beslutanderätten helt och hållet från styrelsen till delegaten.

Ett beslut som fattas med stöd av delegation kan inte återtas eller omprövas av styrelsen. Däremot kan styrelsen återta delegationen.

Under begreppet **delegat** anges lägsta beslutsnivå. Detta betyder att överordnad chef alltid har motsvarande beslutsrätt.

Personliga omkostnader

Oberoende av vad som anges i delegationsordningen ska ”personliga omkostnader”, t ex resor och representation i tjänsten, alltid godkännas av överordnad chef. Personlig omkostnad definieras nedan.

- Inköp av mobiltelefon/ mobiltelefonräkningar
- Egna utlägg i tjänsten
- Representation
- Resekostnader
- Taxiresor
- Avtal om egen bil i tjänsten/ tjänstebil
- Kurser, utbildningar, konferenser
- Medlemskap i branschföreningar m.m.
- För anställd, som även är hyresgäst hos bolaget, ska alla beställningar samt attester av fakturor som avser t ex underhåll i den anställdes lägenhet, beställas och atteras av avdelningschef.

Anmälan

Beslut som fattas med stöd av delegation ska dokumenteras och det ska framgå vad beslutet handlar om, vem som fattat beslutet, befattning och datum för beslut. Delegationsbeslut ska anmälas till styrelsen. Detta görs en gång per år genom listor över respektive beslutskategori.

Verkställighet

För tydlighetens skull har även vissa beslut av verkställande karaktär tagits med i delegationsordningen. Alla belopp är angivna exkl. moms.

Bilagor

2. Befattningar som ingår i gruppen avdelnings- respektive enhetschef
3. Befattningar med beställningsrätt

Allmänna ärenden

Ärende	Delegat	Lagrum, mm	Kommentar
01. Fastställa intern organisation för bolaget	VD		Verkställighet
02. Mindre omorganisation inom avdelning	Avdelningschef*		Samråd ska ske med VD Verkställighet * <i>se bilaga 2</i>
03. Beslut att lämna ut allmän handling	Handläggare	TF 2 kap 14§, SekrL	Beslut om att lämna ut allmän handling fattas av den som har handlingen i sin vård. Samråd med jurist eller registrator Verkställighet
04. Beslut att inte lämna ut allmän handling eller uppgift samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild	VD Bolagsjurist Adm chef Upphandlingschef	TF 2 kap 14§, SekrL	Om beslut fattas att handlingen inte kan lämnas ut måste ett skriftligt avslagsbeslut erbjudas, dvs upplysning om att överklagbart beslut med besvärshänvisning kan erhållas. Verkställighet
05. Utse arkiv-ansvarig	VD	Arkivförordningen	Anmäls till styrelsen

Ärende	Lägsta nivå delegat	Lagrum mm	Kommentar
06. Fastställa arkivorganisation och planer för arkiv-verksamheten	Arkivansvarig		Anmäls till styrelsen
07. Svara för formella framställningar om gallring till Stockholms stadsarkiv samt närvara vid inspektioner	Arkivansvarig		Verkställighet
08. Besluta om gallring av rutinmässig karaktär	Registrator/ Arkivarie	Arkivnämndens allmänna bestämmelser	Verkställighet
09. Teckna avtal om leveranser till stadsarkivet	VD		Verkställighet
10. Fullgöra ärenden enligt personuppgifts-lagen	VD	Personuppgiftslagen (PuL)	Bolagets ombud är hyresjuristen som följer upp att PUL efterlevs inom bolaget Anmäls till styrelsen
11. Teckna avtal som inte ingår i löpande verksamhet upp till 10 mnkr (exkl moms)	VD		Enligt arbetsordning för styrelsen m.m.
12. Ansöka om bygglov	Projektledare PuA Enhetschef Fast avd Lokaluthyrare Fast avd		Verkställighet
13. Ansöka om markanvisningar	Projektledare PuA		Verkställighet

Upphandlingsärenden

Ärende	Lägsta nivå delegat	Lagrum mm	Kommentar
101. Inriktnings- och genomförandebeslut investeringar (belopp exkl moms) upp till 30 mnkr	VD	Stadens och bolagets regler för investeringar	Uppdelning av investeringar får ej göras. Alla kostnader ska inräknas.
7 mnkr	Avdelningschef Projektutvecklings- och Fastighets-avdelningen		
3 mnkr	Avdelningschef*		
1,5 mnkr	Enhetschef Förvaltning och Projektenheten		Investeringar över 7 mnkr anmäls till styrelsen
102. Anskaffning av varor och tjänster, entreprenader för verksamhetens löpande behov (belopp exkl moms)		LOU, Stadens och FB's riktlinjer för inköp och upphandling Beloppsgränser för direktupphandling	Uppdelning av inköp för att underskrida beloppsgränser får inte förekomma. Kända följdinvesteringar/inköp ska inräknas.
30 mnkr	VD		Beloppsgränser avser hela avtalsperioden
7 mnkr	Avdelningschef Projektutvecklings- och Fastighets-avdelningen		
3 mnkr	Avdelningschef*		
1,5 mnkr	Enhetschef Förvaltning		Upphandlingar uppgående till över 7 mnkr anmäls till styrelsen.
1 mnkr 500 tkr	Enhetschef * Förvaltare		Avrop är verkställighet och anmäls inte
Beställningsrätt enligt förteckning i bilaga 2	Förteckning över befattningshavare med beställningsrätt, bilaga 2		

Ärende	Lägsta nivå delegat	Lagrum mm	Kommentar
103. Försörjningsupphandling av varor och tjänster	VD	LOU	Avser gemensamma upphandlingar med staden, samt staden samt HBV och Kommentus Verkställighet
104. Beslut om kassation och försäljning av lösöre, i varje enskilt fall intill ett belopp av 5 mnkr 100 tkr	VD Avdelningschef*		Beslut om försäljning efter samråd med administrativ chef, ekonomichef eller internrevisor Verkställighet
105. Teckna avtal/ abonnemang för : El Gas Fjärrvärde Vatten Sophämtning	Avd chef Fast avd Avd chef PuA		Verkställighet

Ekonomi

Ärende	Lägsta nivå delegat	Lagrum mm	Kommentar
201 Fastställa internbudget a) Omfördelning inom avdelning Omfördelning inom enhet Omfördelning av budgetmedel mellan avdelningar	VD Avd chef* Enhetschef VD		Verkställighet
202. Fastställa antal årsanställningar	VD		Verkställighet
203. Utse attestanter	VD		Verkställighet
204. Återkalla attesträtt	Avdelningschef*		Beslutsunderlag lämnas till ekonomienheten Verkställighet
205. Makulering av utställd faktura som är felaktig	Enhetschef* Förvaltare		Verkställighet
206. Beslut om erhållande av betalkort	VD		Verkställighet
207. Bevilja verksamhetsbidrag till personal- och pensionärsföreningar 50 tkr	VD		Verkställighet
208 Bevilja verksamhetsbidrag för hyresgästaktiviteter 1 mnkr 200 tkr	VD Avdelningschef Fastighetsavdelningen		Verkställighet

Personalärenden

Ärende	Lägsta nivå delegat	Lagrum mm	Kommentar
301. Beslut om återbesättande/ anställa på vakant tjänst eller inrätta en ny tjänst	VD		Verkställighet
302. Beslut om anställning, vikariat, samt ändrad sysselsättningsgrad på den anställdes egen begäran		Gällande kollektivavtal, Lagen om anställnings- skydd	Efter samråd med personalchef
Avdelningschef	VD		Anmäls vid nästkommande styrelsesamman- träde
Personal direkt underställd avdelningschef	Avdelningschef*		
Personal direkt underställd enhetschef*	Enhetschef* Bitr enhetschef projektenheten		Verkställighet
303. Fastställande av lön vid nyanställning eller vid väsentligt förändrade arbetsuppgifter		Enl gällande avtal och lönepolicy	
Avdelningschef	VD		
Personal underställd avdel- ningschef*	Avdelningschef*		Efter samråd med personalchef
Personal underställd enhetschef*	Enhetschef* Bitr enhetschef projektenheten		Efter samråd med personalchef Verkställighet
304. Uppsägning eller avsked från arbetsgivarens sida för befattningar under avdelningschefs- nivå	VD	Gällande kollektivavtal, Lagen om anställnings- skydd	Verkställighet

Ärende	Lägsta nivå delegat	Lagrum mm	Kommentar
305. Justering av lön vid ordinarie löneöversyn för: Avdelningschef *	VD	Gällande kollektivavtal	Vid löneöversyn tillämpas ”farfarsprincipen”. Närmaste chef samråder med högre chef.
Enhetschef*	Avdelningschef*		
Personal underställd enhetschef	Enhetschef* Bitr enhetschef projektenheten Förvaltare Arbetsledare projektassistenter		Verkställighet
306. Disciplinpåföljd	Personalchef		Anmäls till styrelsen avseende avdelningschef
307. Beslut om ledighet som regleras i lagar och kollektivavtal	Enhetschef* Bitr enhetschef projektenheten Förvaltare Arbetsledare projektassistenter		Verkställighet
308. Beslut om ledighet som inte regleras i lag eller kollektivavtal	Enhetschef* Bitr enhetschef projektenheten		I samråd med personalchef Verkställighet
309. Deltagande i utbildning, kurs eller konferens som fullgörs i anställningen Inom Norden exkl. Island Utanför Norden, inkl. Island	Enhetschef* Bitr enhetschef projektenheten Förvaltare Arb ledare projektassistenter Avdelningschef* VD		 Verkställighet
310. Tecknande av enskilt bilersättningsavtal	VD	Gällande kollektivavtal	 Verkställighet

Ärende	Lägsta nivå delegat	Lagrum mm	Kommentar
311. Förbud mot utövande av bisyssla	VD	Gällande kollektivavtal	Verkställighet
312. Tecknande av lokalt kollektivavtal	VD	Gällande kollektivavtal	Anmäls till styrelsen
Avseende arbetstid	Personalchef		Verkställighet
313. Bevilja uppsägning från anställd, samt bevilja förkortning av uppsägningstid vid uppsägning från anställd	Enhetschef* Bitr enhetschef projektenheten	Gällande kollektivavtal	Verkställighet
314. VD's ledigheter; semester, tjänsteresor	Styrelsens ordförande		Anmäls till styrelsen
315. Förordna vikarie för VD vid semester, tjänsteresor och liknande upp till två månader/ år	VD		Anmäls till styrelsen
316. Beslut om avgångsersättning	VD		Anmäls till styrelsen avseende avd chef

Hyresärenden

Ärende	Lägsta delegat	Lagrum mm	Kommentar
401. Godkännande av bostadssökande som hyresgäst	Projektassistent/ uthyrare	Enl FB's riktlinjer	Verkställighet
402. Byten och överlåtelse av hyresavtal för bostäder	Uthyrare Bolagsjurist Hyresjurist	Enl FB's riktlinjer	Verkställighet
403. Teckna hyresavtal för bostäder	Uthyrare/ projektassistent och Förvaltare/ Enhetschef förvaltning/ bostad i förening	Enl FB's riktlinjer	Verkställighet
Teckna hyresavtal för bostad för person anställd vid FB	Avdelningschef Fastighetsavdelningen		
404. Teckna hyresavtal för bilplats och garage	Uthyrare/ Projektassistent Receptionist/Kundservice- handläggare Avdelningschef Fast avd	Enl FB's riktlinjer	Verkställighet
Teckna hyresavtal för anställd vid FB			
405. Säga upp hyresavtal för bostäder och bilplatser	Uthyrare Inkassohandläggare Utredare olaga andrahand Utredare störning Bolagsjurist Hyresjurist Förvaltare		Verkställighet
406. Driva hyrestvister i hyresnämnden	Utredare olaga andrahand Störningssamordnare Bolagsjurist Hyresjurist		Efter samråd med bolagsjurist Verkställighet
407. Driva hyrestvister i domstol	Bolagsjurist Hyresjurist		Verkställighet
408. Bifalla eller avslå framställan om andrahandsuthyrning	Uthyrare Bolagsjurist Hyresjurist	Enl FB's riktlinjer	Verkställighet

Ärende	Lägsta delegat	Lagrum mm	Kommentar
409. Teckna hyres- avtal för uthyrning av lokaler	VD		Anmäls till styrelsen
Årshyra upp till 3 mnkr	Lokal-/ centrum- förvaltare och Avd chef Fastavd i förening		Verkställighet
Årshyra upp till 500 tkr	Lokal-/ Centrum- förvaltare och Förvaltare i förening		Verkställighet
410. Uppsägning av lokalhyresavtal			
För avflyttning och villkorsändring	Lokalförvaltare Centrumförvaltare		I samråd med Förvaltare Verkställighet
411. Godkänna överlåtelse av hyresavtal för lokaler	Lokalförvaltare/ Centrumförvaltare och Förvaltare i förening		Verkställighet
412 Beslut om hyresreducering pga Skada i lägenheten	Skadereglerare	Enl FB's riktlinjer	Verkställighet
Brister i lägenheten som avser hel fastighet eller totalbelopp över 50 tkr	VD		
Enstaka lgh/ belopp under 50 tkr	Förvaltare		
413 Träffa överens- kommelser med Hyresgästföreningen i Region Stockholm om årliga hyres- justeringar	VD		Enligt gällande förhandlingsordning
Träffa andra överenskommelser med hyresgäst- föreningen	Chef VD- stab		Anmäls till styrelsen I samråd med VD Anmäls till styrelsen
Teckna överenskommelser om ny- och ombyggnader	Chef VD- stab		I samråd med VD Verkställighet

Inkassoärenden

Ärende	Lägsta delegat	Lagrum mm	Kommentar
501. Lämna anstånd med innevarande månadshyra	Debiteringshandläggare Bolagsjurist	Enl FB's riktlinjer	Verkställighet
502. Lämna anstånd med hyresbetalning i övrigt	Inkassohandläggare Bolagsjurist	Enl FB's riktlinjer	Verkställighet
503. Godkänna amorteringsplan	Inkassohandläggare/ Bolagsjurist	Enl FB's riktlinjer	Efter samråd med:
Över 3 månader			Administrativ chef
Upp till 3 mån			Ekonomichef
1 månad			Verkställighet
504. Uppsägning av hyresavtal pga obetald hyra	Inkassohandläggare Bolagsjurist	Enl FB's riktlinjer	Verkställighet
505. Ansöka om betalningsföreläggande	Inkassohandläggare Bolagsjurist		Verkställighet
506. Begäran om handräckning	Inkassohandläggare Bolagsjurist		Verkställighet
507. Stämningsansökan	Inkassohandläggare Bolagsjurist		Verkställighet
508. Begäran om verkställighet av avhysning	Inkassohandläggare Bolagsjurist	Enl FB's riktlinjer	Verkställighet
I fall där bolaget vet att det rör sig om en barnfamilj	VD		Anmäls till styrelsen
509. Bevilja anstånd med verkställighet av avhysning	Inkassohandläggare Bolagsjurist	Enl FB's riktlinjer	Verkställighet
510. Varningsbrev vid sen hyresinbetalning	Inkassohandläggare Bolagsjurist	Enl FB's riktlinjer	Verkställighet
511. Uppsägning av hyresgäst pga upprepad sen betalning av hyra	Inkassohandläggare Bolagsjurist	Enl FB's riktlinjer	Verkställighet
512. Driva uppsägning i hyresnämnden	Inkassohandläggare Bolagsjurist	Enl FB's riktlinjer	Verkställighet
513. Acceptera kvarboende med provotid (1+1 avtal eller liknande)	Inkassohandläggare Bolagsjurist	Enl FB's riktlinjer	Verkställighet