

**STYRELSEN Sammanträde 2008-06-05 Dnr 60-2275/08**  
**Styrelsens arbetsordning i Statens fastighetsverk**

**Statsmakternas krav**

Statens fastighetsverk uppgifter och organisation regleras i verkets instruktion. Av instruktionen (SFS 2007:757) framgår att verket leds av en styrelse (4§) och att generaldirektören är myndighetschef (6§).

Den närmare regleringen av vad som gäller för en myndighet som leds av en styrelse "styrelsemyndighet" framgår av myndighetsförordningen (SFS 2007:515). Av 3§ i myndighetsförordningen framgår vilket ansvar myndigheten har. Där stadgas att myndighetens ledning svarar inför regeringen för verksamheten och skall se till att den bedrivs effektivt och enligt gällande rätt och för de förpliktelser som följer av Sveriges medlemskap i Europeiska unionen, att den redovisas på ett tillförlitligt och rättvisande sätt samt att myndigheten hushållar väl med statens medel.

I 4§ samma förordning anges att myndighetens ledning skall:

1. besluta en arbetsordning,
2. i arbetsordningen besluta de närmare föreskrifter som behövs om myndighetens organisation, arbetsfördelningen mellan styrelse och myndighetschef, delegeringen av beslutanderätt inom myndigheten, handläggningen av ärenden och formerna i övrigt för verksamheten,
3. besluta en verksamhetsplan för myndigheten,
4. säkerställa att det vid myndigheten finns en intern styrning och kontroll som fungerar på ett betryggande sätt, och
5. avgöra andra ärenden som har principiell karaktär eller större betydelse eller som avser föreskrifter, om ärendena inte skall avgöras av personalansvarsnämnden.

I fråga om delegering anges i myndighetsförordningens 5§ att andra ärenden än de som avses i 4§ får i styrelsemyndigheter avgöras av myndighetschefen eller, om inte styrelsen bestämt något annat, av den som myndighetschefen bestämmer.

I myndighetsförordningens 8§ stadgas att myndigheten skall i samverkan med andra myndigheter utveckla och samordna den statliga arbetsgivarpolitiken, se till att de anställda är väl förtrogna med målen för verksamheten och skapa goda arbetsförhållanden samt ta tillvara och utveckla de anställdas kompetens och erfarenhet.

I myndighetsförordningen finns ett avsnitt med särskilda bestämmelser för styrelsemyndigheter. I fråga om styrelsens sammansättning (10§) består styrelsen av det antal ledamöter som regeringen bestämmer. För SFV gäller enligt instruktionen (5§) högst sju ledamöter. En av ledamöterna skall enligt myndighetsförordningen vara ordförande i styrelsen och en skall vara vice ordförande. Myndighetschefen skall enligt myndighetsförordningens 10§ ingå i styrelsen, men inte vara dess ordförande eller vice ordförande.

Styrelsen är beslutsför (11§) när ordföranden och minst hälften av de andra ledamöterna är närvarande. Om ett ärende är så brådskande (12§) att styrelsen inte hinner sammanträda för att behandla det, får ärendet avgöras genom kontakter mellan ordföranden och de andra ledamöterna. Om inte heller detta hinns med eller är lämpligt, får ordföranden ensam avgöra ärendet. Ett sådant beslut skall anmälas vid nästa sammanträde med styrelsen.



Myndighetschefens ansvar gentemot styrelsen regleras i 13§ myndighetsförordningen. Där framgår att myndighetschefen ansvarar inför styrelsen och skall sköta den löpande verksamheten enligt de direktiv som styrelsen beslutar. Myndighetschefen skall hålla styrelsen informerad om verksamheten, förse styrelsen med underlag för beslut och verkställa styrelsens beslut. Myndighetschefen skall under styrelsen svara för myndighetens arbetsgivarpolitik enligt 8§ och företräda myndigheten som arbetsgivare.

Myndighetens rätt att företräda staten vid domstol stadgas i 27§ myndighetsförordningen.

I myndighetsförordningens 28§ anges att om Riksrevisionens revisionsberättelse över myndighetens årsredovisning innehåller någon invändning, skall myndigheten redovisa för regeringen vilka åtgärder myndigheten har vidtagit eller avser att vidta med anledning av invändningen. Redovisningen skall lämnas inom en månad efter det att revisionsberättelsen överlämnats.

### **Styrelsens föreskrifter**

#### *Arbetsfördelning mellan styrelse och myndighetschef*

Styrelsen beslutar om:

1. principer för verkets organisation (se nedan),
2. principer för verkets styrning och kontroll (se nedan),
3. verksamhetsidé,
4. vision,
5. policies för kulturarb, kvalitet, miljö, skog, hyressättning, upplåning, varumärke, arkitektur, arbetsmiljö,
6. principer för delegering av beslutanderätt inom verket (se nedan),
7. principer för ärendehandläggning (se nedan),
8. flerårig strategiplan/affärsplan
9. resultatkontrakt med GD,
10. årlig verksamhetsplan med budget,
11. budgetunderlag med investeringsplan,
12. regeringsskrivelser om investeringar, köp och försäljningar som kräver statsmaktsbeslut (> 20 mkr),
13. nivåhöjande underhåll i bidragsfastigheter > 20 mkr,
14. arkitekttävling i anslutning till styrelsens beslut enligt pkt. 10 och 11
15. årsredovisning,
16. tertiärrapporter
17. internrevisionsplan och särskilda internrevisionsinsatser,
18. åtgärder med anledning av Riksrevisionens revisionsberättelse samt
19. ärenden av principiell karaktär eller större betydelse.

Myndighetschefen ansvarar inför styrelsen:

1. att styrelsen förses med underlag för beslut,
2. att styrelsens beslut verkställs,
3. att styrelsen hålls informerad om verksamheten,
4. att verksamheten bedrivs effektivt och enligt stadgade förpliktelser,
5. att myndigheten hushållar väl med statens medel,
6. att verksamheten bedrivs i enlighet med statens mål för arbetsgivarpolitiken samt
7. att verksamheten redovisas på ett tillförlitligt och rättvisande sätt.

Myndighetschefen beslutar inom ramen för styrelsens föreskrifter:

1. en arbetsordning i verket där organisation, ansvar, roller, delegering, verksamhetssystem m.m. under myndighetschefen finns reglerade,
2. de styrande dokument i övrigt som erfordras för en väl fungerande verksamhet med utgångspunkt i en effektiv styrning och intern kontroll,
3. om de ärenden i övrigt som inte styrelsen beslutar om.

#### *Myndighetens organisation*

Myndighetschefen ansvarar inför styrelsen för att verket har en lämplig och resurseffektiv organisation utifrån följande övergripande riktlinjer. Den operativa organisationen skall så långt möjligt ha ett framträdande kundfokus med kategori av kund, och närhet som centrala utgångspunkter. En annan utgångspunkt är att organisationen speglar kategori av fastighet. Vidare skall som en grundläggande utgångspunkt vara att den operativa organisationen så långt som möjligt ansluter till den indelning i verksamhetsgrenar som statsmakterna använder i sin styrning av verket. I övrigt beslutar myndighetschefen om det stöd denne och den operativa verksamheten behöver med beaktande av vad som sägs i 6§ myndighetsförordningen om att genom samarbete med myndigheter och andra ta tillvara de fördelar som kan vinnas för enskilda samt för staten som helhet.

#### *Myndighetens interna styrning och kontroll*

Den operativa verksamheten i SFV skall bedrivas i kvalitetssäkrade och certifierade operativa processer som ansluter till regeringens indelning av verksamheten i verksamhetsgrenar och de processer som i övrigt erfordras. Certifiering skall finnas enligt ISO 9001, ISO 14001, AFS 2001:1, OHSAS 18001 och FSC samt att registrering skall finnas enligt EMAS. Särskild kvalitetssäkring skall finnas för verkets hantering av det nationella kulturarvet som en integrerad del i ett system med egenkontroll.

För varje operativ process skall finnas en processägare som är direkt underställd myndighetschefen.

Chefer direkt under myndighetschefen skall förordnas tidsbegränsat. För sådana chefer skall finnas förordnandetidsöverenskommelser som anger vad som skall åstadkommas inom ramen för förordnandetiden avseende åtaganden rörande:

1. utveckling m.m. verket som helhet,
2. utveckling m.m. den egna organisationen och sitt eget ledarskap samt
3. inriktning och åtgärder för det egna verksamhetsområdet.

Utifrån strategiplan/affärsplan/resultatkontrakt med styrelsen beslutar myndighetschefen årligen om GD-direktiv med indelning i verksamhetsgrenar som förutsättning för planeringen av verksamhet och ekonomi det kommande året och de därpå följande två åren. Underhållsplaner skall finnas för kommande år och minst två plus två år därutöver. Investeringsplaner skall finnas för kommande år och för minst två plus två år därutöver. Myndighetschefen träffar årligen resultatkontrakt med sina närmaste chefer för det kommande året och för de därpå följande två åren. Resultatkontrakten är uppbyggda enligt SMART-principen och följs upp tertialvis.

#### *Delegering av beslutanderätt i myndigheten*

Myndighetschefen får delegera beslutsbefogenhet med därtill knutet ansvar till annan som är anställd i verket. Sådant beslut om delegering skall dokumenteras och huvudprinciperna skall framgå av den arbetsordning för verket som myndighetschefen beslutar.

*Handläggning av ärenden*

Myndighetschefen ansvarar för att ärende handläggs enligt förvaltningsmässiga principer och med en god beredningsordning.

*Företrädande av myndigheten i domstol*

Myndigheten skall företrädas i domstol av jurist, som myndighetschefen, utser tillsammans med verksamhetsansvarig.

*Formerna i övrigt för verksamheten*

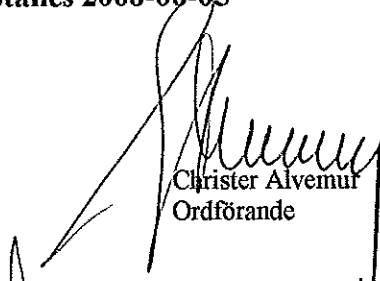
Myndighetschefen ansvarar för att ärenden som skall beslutas av styrelsen tas upp på styrelsens sammanträden.

Kallelse till sammanträde skall tillställas styrelsens ledamöter senast tre veckor före bestämt datum för sammanträde.

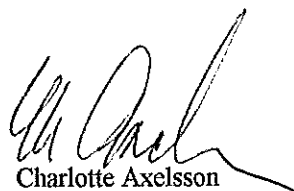
Förslag till dagordning samt eventuellt skriftligt underlag skall tillställas styrelsen senast en vecka före bestämt datum för sammanträde.

Myndighetschefen svarar för att styrelsens behov av sekreterarresurser tillgodoses.

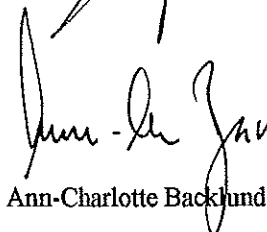
**Fastställes 2008-06-05**



Christer Alvemur  
Ordförande



Charlotte Axelsson  
Vice ordförande



Ann-Charlotte Backlund



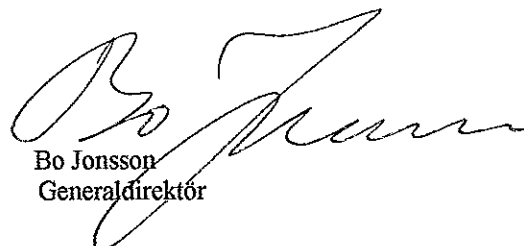
Carita Bäcklund



Eva Carron



Jan-Peter Jonsson



Bo Jonsson  
Generaldirektör