



Styrdokument

Dokumentets namn:
Delegationsordning för
kommunstyrelsen

Typ av dokument:
Styrdokument

Beslutad av:
Kommunstyrelsen

Framtagen av:
Stadskontoret

Ansvarig chef:
Jonas Rosenkvist

Reviderad av:

Ansvarig för uppföljning/revidering:
Stadskontoret

Diarienummer:
STK-2024-1602

Version:
1.0

Datum för beslut:
...

Organisation/område
Kommunstyrelsen

Uppföljd:

Reviderad:

Följs upp:
Vid behov

Delegationsordning för kommunstyrelsen

Innehåll

| | |
|--|----|
| 1. Allmänna uppgifter | 3 |
| 2. Dataskydd | 7 |
| 3. Personalärenden | 7 |
| 4. Ekonomi, upphandling och avtal | 10 |
| 5. Uppgifter utifrån nämndens uppdrag | 14 |
| Om delegering | 24 |
| Vad regleras och vad regleras inte i delegationsordningen? | 24 |
| Beslut som inte får delegeras | 24 |
| Beslut och uppgifter som regleras på annat sätt | 25 |
| Vad är delegation och vad är verkställighet? | 26 |
| Om delegatens beslutanderätt | 27 |
| Vem ersätter delegaten om det behövs? | 27 |
| Vidaredelegation | 27 |
| Delgivning | 28 |
| Anmälan av delegationsbeslut | 28 |
| Överklaganden | 29 |
| Delegation inom den politiska organisationen | 29 |

Delegationsordning för kommunstyrelsen

Delegering innebär att nämnden ger någon i uppdrag att fatta beslut på nämndens vägnar i ett ärende eller i en grupp av ärenden. Syftet med att delegera beslutanderätt är att avlasta nämnden visst beslutsfattande och därigenom effektivisera den kommunala förvaltningen. De vanligaste förekommande ärendena samlas här i nämndens delegationsordning.

1. Allmänna uppgifter

| Punkt | Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|-------|--|-----------------|--|---|
| 1.1 | Beslut att inte lämna ut allmän handling eller uppgifter i allmän handling med stöd i TF och OSL | TF/OSL | Enhetschef och stadsjurist vid juridiska enheten Förvaltningsjurist med inriktning mot upphandling Stadsjurist med inriktning mot arbetsrätt Stadsarkivarie | Stadsarkivariens delegation gäller allmänna handlingar som förvaras på Malmö stadsarkiv |
| 1.2 | Beslut att lämna ut allmän handling eller uppgift i allmän handling till enskild med uppställande av förbehåll | 10 kap 14 § OSL | Enhetschef och stadsjurist vid juridiska enheten Förvaltningsjurist med inriktning mot upphandling Stadsjurist med inriktning mot arbetsrätt Stadsarkivarie | Stadsarkivariens delegation gäller allmänna handlingar som förvaras på Malmö stadsarkiv |

| Punkt | Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|-------|--|----------------|--|--|
| 1.3 | Beslut att avgift ska betalas helt eller delvis innan avskrift eller kopia lämnas ut | 6 kap 1a § OSL | Enhetschef och stadsjurist vid juridiska enheten Förvaltningsjurist med inriktning mot upphandling Stadsjurist med inriktning mot arbetsrätt Stadsarkivarie | |
| 1.4 | Beslut om jäv avseende anställd | 7 kap. 4 § KL | Närmaste chef | Beslut behöver endast fattas när den som anses vara jävig inte självmant överlämnar handläggning eller beslut i ärendet. |
| 1.5 | Beslut om jäv avseende ledamot i utskott | 6 kap. 30 § KL | Utskott | Beslut behöver endast fattas när den som anses vara jävig inte självmant överlämnar handläggning eller beslut i ärendet. |
| 1.6 | Föra nämndens talan i allmän domstol, förvaltningsdomstol och annan myndighet | | Stadsjurist vid juridiska enheten Förvaltningsjurist med inriktning mot upphandling | Beslut av nämnden i dess helhet kan inte delegeras. Jmf 6 kap 38 § 2 p KL. |

| Punkt | Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|-------|--|--------|---|---|
| | | | Stadsjurist med inriktning mot arbetsrätt Upphandlingschef | |
| 1.7 | Beslut om kamerabevakning | | Stadsdirektör | Varje nämnd beslutar om kamera-bevakning inom sitt ansvarsområde. |
| 1.8 | Beslut om mindre ändringar i arkivredovisningen | | | Med mindre ändringar avses exempelvis sådant som organisations-förändringar. I de mindre ändringarna ingår inte med automatik gallringsbeslut. Stadsarkivet kan bistå med rådgivning. |
| 1.9 | Utse arkivansvarig | | Stadsdirektör med möjlighet att vidaredelegera | Beakta "Föreskrifter för den kommunala arkivvården i Malmö stad" vid vidare-delegering. |
| 1.10 | Beslut om arkivredovisning och gallring vad gäller arkivvårdsärenden | | Stadsarkivarie | |

| Punkt | Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|-------|--|--------|--|---|
| | från enskilda kommunala nämnder | | | |
| 1.11 | Beslut om revidering av "Arkivhandbok för Malmö stad – styrande och stödjande verksamheter" av icke principiell natur. | | Stadsarkivarie | Arkivhandboken motsvarar tillämpningsanvisningar för arkivvården. |
| 1.12 | Beslut om revidering av Malmö stads ärendehandbok av icke principiell natur | | Avdelningschef för intern ledning och stöd | Ärende-handboken motsvarar tillämpningsanvisningar för stadens ärendehanteringsprocess. |
| 1.13 | Besvarande av remisser, framställningar och skrivelser med mera i de fall svarstiden inte medger att ärendet hinner behandlas på ordinarie sammanträde med nämnden | | Kommunstyrelsens arbetsutskott | |
| 1.14 | Besvarande av remisser, framställning och skrivelser med mera som inte är av | | Kommunstyrelsens arbetsutskott | |

| Punkt | Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|-------|-----------------------------|--------|---------|-----------|
| | principiell beskaffenhet | | | |

2. Dataskydd

| Punkt | Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|-------|---|---------------------------------|--------------------------------------|---|
| 2.1 | Teckna personuppgifts- biträdesavtal | Art 28 DSF | Berörd avdelningschef | Vid behov i samråd med stadsjurist vid juridiska enheten. |
| 2.2 | Beslut att ta ut en avgift eller vägra att tillmötesgå uppenbart ogrundad eller orimlig begäran | Art 12.5 DSF | Stadsjurist vid juridiska enheten | |
| 2.3 | Beslut om att helt eller delvis avslå begäran enligt artikel 15–21 DSF | Artikel 15 – 21, 12.4 DSF | Stadsjurist vid juridiska enheten | |
| 2.4 | Beslut om automatiserat individuellt beslutsfattande, inbegripen profilering | Art 22 DSF | Stadsjurist vid juridiska enheten | |

3. Personalärenden

| Punkt | Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|-------|---|--------------------------------------|--|--|
| 3.1 | Tillsvidare-anställning | 4 § LAS | Närmaste chef | I samråd med stadskontorets HR-funktion. |
| 3.2 | Tidsbegränsad anställning > 6 mån | 5 LAS AB § 4 | Närmaste chef | I samråd med stadskontorets HR-funktion. |
| 3.3 | Provanställning | AB § 4 mom. 2 | Närmaste chef | |
| 3.4 | Förbud mot bisysslor/utövande av bisyssla | AB § 8 7 § LOA | Närmaste chef | I samråd med stadskontorets HR-funktion. |
| 3.5 | Disciplinpåföljd | AB § 11 | Närmaste chef | Vid behov samråd med stadskontorets HR-funktion. |
| 3.6 | Omplacering | 7 § LAS | Närmaste chef | Vid behov samråd med stadskontorets HR-funktion. |
| 3.7 | Uppsägning på grund av - arbetsbrist - förhållanden som hänför sig till arbetstagaren personligen | 7 § 1 st. LAS 7 § 4 st. LAS | Närmaste chef | Vid behov samråd med stadskontorets HR-funktion. |
| 3.8 | Uppsägning av tidsbegränsad anställning | AB § 33 AB § 4 | Närmaste chef | Vid behov samråd med stadskontorets HR-funktion. |
| 3.9 | Avskedande | 18 § LAS | Närmaste chef | Vid behov samråd med stadskontorets HR-funktion. |
| 3.10 | Beviljande av särskild avtalspension (SAP) | AKAP-KR § 12 | Förvaltningschef enligt Pensionsriktlinjen | |

| Punkt | Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|-------|--|--------|--------------------------------|---|
| 3.11 | Beslut vid avslut av anställning om avgångsvederlag till anställd inom stadskontoret upp till en kostnad för arbetsgivaren motsvarande högst åtta (8) inkomstbasbelopp | | Avdelningschef | Hanteras i samråd med stadskontorets HR-chef. Avstämning ska ske med HR-avdelningen på stadskontoret. Totalkostnaden beräknas inklusive personalkostnadspålägg. |
| 3.12 | Beslut vid avslut av anställning om avgångsvederlag till anställd inom stadskontoret där kostnaden för arbetsgivaren överstiger åtta (8) inkomstbasbelopp eller när förhandlingen avser avdelningschef | | Stadsdirektör | Hanteras i samråd med stadskontorets HR-chef. Avstämning ska ske med HR-avdelningen på stadskontoret. Totalkostnaden beräknas inklusive personalkostnadspålägg. |
| 3.13 | Beslut om avskrivning av löneskuld avseende anställd upp till högst ett basbelopp i varje enskilt fall | | Stadsdirektör | Stadskontorets HR-avdelning och ekonomiavdelningen på berörd förvaltning finns som stöd vid bedömningen. |
| 3.14 | Beslut om avskrivning av lönefordran mot anställd över ett basbelopp i varje enskilt fall | | Kommunstyrelsens arbetsutskott | Stadskontorets HR-avdelning och ekonomiavdelningen på berörd förvaltning finns som stöd vid bedömningen. |

| Punkt | Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|-------|---|--|--------------------------------|---|
| 3.15 | Beslut om avskrivning av lönefordran mot kommunalråd eller politisk sekreterare | | Kommunstyrelsens arbetsutskott | Stadskontorets HR-avdelning och ekonomi-avdelningen på berörd förvaltning finns som stöd vid bedömningen. |
| 3.16 | Arbetsmiljö-uppgifter | 2 kap. AML AFS 2023:1 SAM AFS 2023:12, "Utformning av arbetsplatser" | Stadsdirektör | Kan fördelas vidare. Den som mottar en arbetsuppgift ska ha kompetens att utföra uppgiften, befogenhet att vidta erforderliga åtgärder när problem uppstår och ha möjlighet att returnera fördelad uppgift. |
| 3.17 | Tillfälligt förordnande som direktör under ordinarie direktörs frånvaro överstigande 30 dagar | | Kommunstyrelsens arbetsutskott | |

4. Ekonomi, upphandling och avtal

| Punkt | Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|------------|--|--------|------------|--|
| 4.1 | Ekonomi | | | |
| 4.1.1 | Beslut om att bevilja kredit- och betalkort med kommunalt betalningsansvar med | | Finanschef | Kredit- och betalkort med kommunalt betalningsansvar |

| Punkt | Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|------------|---|--------|--------------------------------|--|
| | limit mellan 5001 och 20 000 kronor | | | understigande 5000 kr hanteras inom ramen för verkställighet. Kreditkort med personligt betalningsansvar hanteras inom ramen för verkställighet. |
| 4.1.2 | Beslut om att bevilja kredit- och betalkort med kommunalt betalningsansvar med limit överstigande 20 000 kronor | | Ekonomidirektör | |
| 4.1.3 | Beslut om hantering av riktade statsbidrag | | Stadskontorets ekonomichef | Hanteringen får delegeras i enlighet med "Riktlinjer för hantering av riktade statsbidrag" (KF 2025). |
| 4.1.4 | Periodisering av kommunbidrag | | Stadskontorets ekonomichef | |
| 4.2 | Resor och konferenser med mera | | | |
| 4.2.1 | Beslut om förtroendevaldas, exklusive kommunalråd och politiska sekreterare, inom | | Kommunstyrelsens arbetsutskott | |

| Punkt | Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|------------|--|--------|--------------------------------|---|
| | kommunstyrelsens verksamhetsområde deltagande i kurser, studieresor och konferenser samt beslut om förlorad arbetsförtjänst. | | | |
| 4.2.2 | Beslut om tjänsteresa, inklusive konferensdeltagande, hotellboende samt kostnader för inventarier och arbetsverktyg avseende kommunalråd och politiska sekreterare, som enskilt eller sammantaget överstiger en beräknad kostnad motsvarande 15 000 kr per beslutstillfälle. | | Kommunstyrelsens arbetsutskott | |
| 4.2.3 | Beslut om förrättningsersättning | | Kommunstyrelsens arbetsutskott | Se §§ 15-18 i Arvodesregler för förtroendevalda i Malmö stad. |
| 4.2.4 | Beslut om tjänstepersons tjänsteresa utanför Sverige med undantag för Danmark | | Närmaste chef | |
| 4.3 | Upphandling och avtal | | | |

| Punkt | Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|------------|--|--------|--|---|
| 4.3.1 | Beslut om tilldelning i förvaltningsspecifika upphandlingar | | Budgetansvarig chef | |
| 4.3.2 | Beslut om att avbryta förvaltningsspecifik upphandling | | Budgetansvarig chef | |
| 4.3.3 | Hävning av förvaltningsspecifikt avtal | | Budgetansvarig chef | |
| 4.3.7 | Beslut om tilldelning, avbrytande samt hävning av kommunövergripande inköpsavtal | | Upphandlingschef | |
| 4.3.8 | Beslut om samt inge fullmakt för Malmö stads deltagande i samordnad upphandling via annan part eller inköpscentral | | Upphandlingschef | |
| 4.4 | Lokaler | | | |
| 4.4.1 | Beslut om lokalanskaffning (såväl egeninvestering som inhyrning) som understiger beloppsgränserna i de ekonomiska | | Avdelningschef för intern ledning och stöd | Om anskaffningen överstiger nämnda beloppsgräns och ska beslutas av KS/KF får |

| Punkt | Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|------------|---|--------|--|--|
| | riktlinjerna i Malmö stads budget | | | nämnden inte delegera beslutet. Även tecknande av nytt avtal vid omförhandling av externt inhyrd lokal måste beslutas av nämnden om kontraktsvärdet i det nya avtalet överstiger beloppsgränserna för beslut i KS/KF. |
| 4.4.2 | Beslut om att teckna och förlänga hyresavtal för förvaltningslokaler | | Avdelningschef för intern ledning och stöd | |
| 4.4.3 | Beslut om uthyrning av förvaltningslokaler inom ramen för hyresavtalet med fastighetsägaren | | Avdelningschef för intern ledning och stöd | |
| 4.5 | Skadestånd och ersättning | | | |
| 4.5.1 | Ersättning med anledning av skadestånds- och återbetalningskrav | | Avdelningschef | Gäller inte ersättning med anledning av arbetsskada. |

5. Uppgifter utifrån nämndens uppdrag

| Punkt | Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|------------|--|--------|--|-----------|
| 5.1 | Bolag, finans och borgen | | | |
| 5.1.1 | Beslut om löpande bolagsärenden som inte är av principiell beskaffenhet | | Kommunstyrelsens arbetsutskott | |
| 5.1.2 | Beslut om att utse ombud att företräda kommunen vid bolagsstämmor med mera och att utfärda anvisningar till ombudet | | Kommunstyrelsens arbetsutskott | |
| 5.2 | Donationsfonder, stiftelser och gåvor | | | |
| 5.2.2 | Beslut om utdelning ur donationsfonder och stiftelser och gåvor | | Avdelningschef för intern ledning och stöd | |
| 5.2.3 | Beslut om enstaka utdelning ur donationsfonder stiftelser och gåvor motsvarande högst ett halvt basbelopp | | Handläggande stadsjurist vid juridiska enheten | |
| 5.3 | Arbetsgivarfrågor | | | |
| 5.3.1 | Beslut om att utfärda fullmakt för att med bindande verkan för kommunen, genom kollektivavtal, reglera frågor rörande förhållandet mellan kommunen som | | Arbetsgivarutskott | |

| Punkt | Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|-------|---|----------------------|------------------------------|---|
| | arbetsgivare och dess arbetstagare | | | |
| 5.3.2 | På kommunens vägnar, enligt gällande lagstiftning eller samverkansavtal om förhandlingsrätt, förhandla eller samverka kommunövergripande eller nämndöverskridande verksamhetsfrågor | | Stadsdirektör HR direktör | |
| 5.3.3 | Beslut i principiella frågor gällande tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare | | Arbetsgivarutskott | |
| 5.3.4 | Beslut om aktivering och inaktivering av Krislägesavtalet | Krislägesavtalet 5 § | Stadsdirektör | Förutsätt- ningarna i Krisläges- avtalet ska vara uppfyllda. |
| 5.3.5 | Beslut om strids- åtgärder under pågående arbets- marknadskonflikter | | Arbetsgivarutskott | |
| 5.3.6 | Beslut om riktlinjer och anvisningar inom | | Arbetsgivarutskott | |

| Punkt | Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|--------|---|--------|--------------------|--|
| | det arbetsgivarpolitiska verksamhetsområdet | | | |
| 5.3.7 | Beslut om enstaka inskränkningar i nämnders eller styrelser rätt att ledigförklara befattningar och, när så är erforderligt, besluta om omplaceringar och förflyttningar mellan stadens förvaltningar | | Arbetsgivarutskott | |
| 5.3.8 | Beslut om inrättande, förändring, omdisponering och indragning av befattningar som förvaltningschef vid stadens förvaltningar | | Arbetsgivarutskott | Gäller inte beslut om anställandet av förvaltnings-chef. |
| 5.3.9 | Fastställa eller träffa överenskommelse om lön och övriga anställningsvillkor för förvaltningschef enligt särskilt beslut av kommunstyrelsen | | Arbetsgivarutskott | Beslut och ställnings-taganden som rör bisyssla omfattas av de anställnings-villkor som AGU beslutar om. |
| 5.3.10 | Beslut om undantag från samordnings- | | Arbetsgivarutskott | |

| Punkt | Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|------------|--|----------------------|--------------------|-----------|
| | bestämmelserna i gällande kollektivavtal | | | |
| 5.3.11 | Vara pensionsmyndighet samt teckna personalförsäkringar enligt kollektivavtal | | Arbetsgivarutskott | |
| 5.3.12 | Beslut om att utfärda fullmakt för att företräda arbetsgivaren vid förhandlingar som avser löner och pensioner | | Arbetsgivarutskott | |
| 5.3.13 | Beslut om aktiva omställningsinsatser för förtroendevalda | OPF-KR 25 2 kap 3 §. | Arbetsgivarutskott | |
| 5.3.14 | Beslut avseende ansökan om dispens samt beslut om utökat behov av arbetstid när det gäller planerad förläggning av arbete i kombination med jour utöver sammanlagt 20 timmar | | Arbetsgivarutskott | |
| 5.4 | Beredskap, riskhantering och säkerhet | | | |
| 5.4.1 | Beslut om central krisledningsplan för Malmö stad | | Stadsdirektör | |
| 5.4.2 | Beslut om yttrande i ärenden som rör | | Säkerhetschef | |

| Punkt | Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|-------|--|--|---|---|
| | kamerabevaknings-lagen | | | |
| 5.4.3 | Beslut om övning med och utbildning för krislednings-nämnden | | Kommunstyrelsens arbetsutskott | |
| 5.4.4 | Beslut om utnyttjande och fördelning av, till kommunen anvisade, statliga medel för det civila försvaret | | Säkerhetschef | |
| 5.4.5 | Beslut om yttranden över hemvärns-ansökningar | | Säkerhetschef | |
| 5.4.6 | Beslut om upphandling av försäkringstjänster | | Avdelningschef | |
| 5.4.7 | Beslut om eldningsförbud | 2 kap. 7 § förordningen (2003: 789) om skydd mot olyckor | Säkerhetschef | Efter samråd med Räddningschef i beredskap. |
| 5.4.8 | Beslut om säkerhetsinsatser i samband med arrangemang anordnade av föreningar och andra organisationer | | Avdelningschef för hållbarhets-avdelningen | |
| 5.4.9 | Beslut om stadsövergripande anvisningar för informationssäkerhet | | Stadsdirektör med rätt att vidaredelegera till säkerhetschef (STK) och avdelningschef | I enlighet med punkten 2.4 i riktlinjen för |

| Punkt | Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|------------|---|--------|---------------------------------|---|
| | | | för IT och digitalisering (SEF) | informations-säkerhet. |
| 5.5 | Övrigt | | | |
| 5.5.1 | Beslut om att anvisa högst 1 Mkr per enskilt tillfälle från kommunstyrelsens anslag till förfogande (förvaltning 99) samt från medel reserverade för projekt och utredningar inom kommunstyrelsens nämndsbudget (förvaltning 102) | | Kommunstyrelsens arbetsutskott | |
| 5.5.2 | Beslut i andra frågor som till art och betydelse är jämförliga med de i delegationsordningen angivna ärendegrupperna | | Kommunstyrelsens arbetsutskott | |
| 5.5.3 | Beslut som gäller kommunstyrelsens nämndsansvar och som enligt kommunövergripande anvisningar ska beslutas av nämnd | | Kommunstyrelsens arbetsutskott | Beslut om nämnds-budget, intern kontrollplan och styrdokument ska alltid fattas av kommunstyrelsen. |

| Punkt | Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|-------|--|--------|--------------------------------|---|
| 5.5.4 | Beslut som gäller återrapportering av frågor som avser kommunstyrelsen nämndsansvar | | Kommunstyrelsens arbetsutskott | Avser återrapportering utifrån kommunstyrelsens uppsiktsplikt och som återrapporteras till kommunstyrelsen i en samlad dokumentation för hela Malmö stad. Utfallsprognoser, delårsrapport, årsanalys och uppföljning av intern kontroll rapporteras alltid direkt till kommunstyrelsen. |
| 5.5.5 | Beslut om stadskontorets organisering | | Stadsdirektör | |
| 5.5.6 | Beslut om organisationsförändringar inom stadskontoret som påverkar antalet årsanställda eller | | Stadsdirektör | Beslut om sådan förändring ska föregås av riskbedöm- |

| Punkt | Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|--------|--|---------------|----------------------------------|---|
| | andra långsiktiga ekonomiska åtaganden och som inom den ekonomiska ramen avviker från nämndsbudget | | | ning avseende arbetsmiljö och beslutet ska alltid innefatta en beskrivning av de finansiella och verksamhetsmässiga konsekvenserna. |
| 5.5.7 | Beslut om justering av icke principiell karaktär i attestinstruktion och attestförteckning för kommunstyrelsen, förvaltning 102 | | Stadsdirektör | |
| 5.5.8 | Beslut om justering av icke principiell karaktär i interna riktlinjer för ekonomisk styrning för kommunstyrelsen, förvaltning 102. | | Stadsdirektör | |
| 5.5.9 | Beslut om yttrande till länsstyrelsen avseende borgerliga vigsselförrättare. | ÄktB 4 kap 4§ | Enhetschef för juridiska enheten | |
| 5.5.10 | Beslut om anvisningar till nämnder och bolag för intern kontroll | | Avdelningschef | |

| Punkt | Ärenden | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|--------|---|-----------------|-------------|-----------|
| 5.5.11 | Beslut om avvisning vid för sent inkommet överklagande av beslut som kommunfullmäktige fattat avseende detaljplan | 13 kap. 3 § PBL | Chefsjurist | |
| 5.5.12 | Beslut i ärenden om medgivande att använda stadens vapen | | Chefsjurist | |

Förkortningar

| | |
|------|--|
| AB | Allmänna bestämmelser (kollektivavtal) |
| AML | Arbetsmiljölagen (1977:1160) |
| DSF | Allmänna dataskyddsförordningen (GDPR) |
| FL | Förvaltningslagen (2017:900) |
| KL | Kommunallagen (2017:725) |
| LAS | Lag (1982:80) om anställningsskydd |
| LRA | Lag om rättegång i arbetstvister (1974:71) |
| SAM | Arbetsmiljöverkets föreskrift (2000:1) om systematiskt arbetsmiljöarbete |
| TF | Tryckfrihetsförordningen (1949:105) |
| OSL | Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) |
| PBL | Plan- och bygglagen (2010:900) |
| RB | Rättegångsbalk (1942:740) |
| ÄktB | Äktenskapsbalk (1987:230) |

Om delegering

Delegering innebär att nämnden ger någon i uppdrag att fatta beslut på nämndens vägnar i ett ärende eller i en grupp av ärenden. Syftet med att delegera beslutanderätt är att avlasta nämnden visst beslutsfattande och därigenom effektivisera den kommunala förvaltningen. De vanligaste förekommande ärendena samlas i nämndens delegationsordning.

Nämnden kan överföra beslutanderätt till presidiet, ett utskott, en ledamot, en ersättare, en anställd eller en automatiserad beslutsfunktion. Nämnden kan också, utöver vad som tilldelats genom delegationsordningen, delegera beslutanderätten i viss fråga genom ett särskilt beslut.

Beslut som är fattade med stöd av en delegationsordning har samma rättsliga verkan som om de skulle ha fattats av nämnden. Rätten att ta beslut överförs helt till delegaten – den eller de tjänstepersoner som har rätt att fatta beslut på nämndens vägnar. Nämnden kan inte ändra eller återkalla ett beslut som har fattats med stöd av delegation. Nämnden kan dock när som helst besluta att återkalla en delegats beslutanderätt.

De juridiska förutsättningarna för nämndens möjlighet att delegera beslutanderätt följer av kommunallagen (KL). I 6 kap 37–39 §§ regleras delegering inom en nämnd. I 7 kap. 5–7 §§ KL regleras delegeringen till anställd och vad som sägs om delegation i speciallagstiftningen.

Vad regleras och vad regleras inte i delegationsordningen?

Nämnden kan delegera ett stort antal beslut till tjänstepersoner i förvaltningen. Det finns också beslut som nämnden inte får delegera och beslut och uppgifter som regleras på annat sätt. De beslut som nämnden delegerat till tjänstepersoner i förvaltningen eller inom den politiska organisationen hittar du här i delegationsordningen. De andra typerna av beslut och uppgifter beskrivs kort nedan.

Beslut som inte får delegeras

Enligt 6 kap 38 § KL kommunallagen får beslutsrätten inte delegeras när det gäller:

- ärenden som rör verksamhetens mål, inriktning, omfattning och kvalitet

- o framställningar eller yttranden till kommunfullmäktige
- o yttranden med anledning av att beslut i styrelsen i dess helhet eller av kommunfullmäktige har överklagats
- o ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
- o ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras

Beslutanderätten får inte heller delegeras till en automatiserad beslutsfunktion när det gäller:

- o ärenden där beslut överklagas enligt bestämmelserna i kommunallagen 13 kap. (laglighetsprövning)
- o ärenden där beslut enligt lag eller annan författning inte får överklagas
- o ärenden om upphandling
- o ärenden om valfrihetssystem

Beslut och uppgifter som regleras på annat sätt

Det finns ett stort antal beslut och uppgifter som kan sägas tänga delegation men som regleras på annat sätt än i delegationsordningen. Några exempel är:

- o verkställighetsbeslut (en stor del av de beslut som förvaltningen fattar)
- o fullmakter
- o underskrift av behörig företrädare ("firmatecknare")
- o säkerhetsskyddschefens ansvar och uppgifter
- o attesträtt
- o stadsdirektörens uppdrag
- o fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Kommunstyrelsen har beslutat att ge vissa tjänstepersoner vid stadskontoret fullmakt att motta delgivning och i vissa sammanhang föra kommunens talan med mera (KS 4 maj 2022, § 168).

Kommunstyrelsen har beslutat att ge vissa tjänstepersoner vid stadskontoret rätt att teckna firma, underteckna handlingar samt fullmakt i vissa avseenden när det gäller kommunstyrelsens anknutna stiftelseförvaltning (KS 8 februari 2023, § 40).

Enligt *Placeringspolicy för Malmö stads samförvaltade stiftelser* äger medarbetare vid stadskontorets ekonomiavdelning rätt att, två i förening, fatta beslut om placering och försäljning av samförvaltningens finansiella tillgångar. Finansiella avtal under denna policy undertecknas av stadsdirektör, ekonomidirektör och finanschef, två i förening. Medarbetare vid stadskontorets ekonomiavdelning äger vidare rätt att, två i förening, disponera samförvaltningens bankmedel i enlighet med förteckning i *Finanspolicy för Malmö stad*.

Rätten att fatta vissa beslut rörande finans och borgensärenden regleras i gällande finanspolicy för Malmö stad. I bilaga 4 till policyn överför kommunstyrelsen beslutsrätt avseende vissa frågor rörande kommunens finansiella förvaltning till namngivna personer.

Vad är delegation och vad är verkställighet?

Utöver de beslut som kan fattas enligt denna delegationsordning fattar tjänstepersoner så kallade verkställighetsbeslut eller verkställighetsåtgärder. En stor del av de beslut som fattas är av typen verkställighet. Det som inte är delegationsbeslut och inte beslutas av fullmäktige, styrelse, nämnd, utskott till dessa eller av revisorerna är verkställighet.

Verkställigheten är en normal och återkommande del av en tjänstepersons uppdrag att tillämpa eller verkställa tidigare beslut, lag, instruktion eller befattningsbeskrivning. Ett beslut som är att betrakta som förberedande eller verkställande behöver inte anmälas till nämnden och kan som huvudregel inte heller överklagas. Några exempel från förarbeten och rättspraxis på vad som är verkställighet kan vara:

- tilldelning av förskoleplats eller annan plats enligt mekanisk turordningsprincip
- inkrävande av avgift enligt fastbestämd taxa
- interna inköp upp till ett visst belopp
- fastighetsförvaltning

- o personaladministration där lagstiftningen eller avtal bara ger ett alternativ

Gränsdragningen mellan verkställighet och delegation är inte alltid helt tydlig. Vid osäkerhet kan ett ärende ytterst lyftas till nämnden för beslut.

Om delegatens beslutanderätt

För alla beslut som fattas på delegation gäller att besluten ska följa gällande lagar, Malmö stads styrdokument och ligga inom budgeterad ram för den verksamhet beslutet gäller.

Huvudregeln är att en delegat får besluta att bevilja, avslå eller på annat sätt avsluta ett ärende. För vissa ärenden är det olika delegater som beslutar om att bevilja respektive att avslå ett ärende och det framgår av delegationsordningen vilka beslut det rör sig om. En överklagandehänvisning ska bifogas ett beslut som kan överklagas genom förvaltningsbesvär.

Rätten att fatta beslut på delegation innebär även en rätt för delegaten att underteckna handlingar som hör till beslutet. Delegaten får också besluta om rättelse av skrivfel, omprövning eller ändring av beslut och hantering av överklaganden.

En delegat bör som utgångspunkt inte besluta i ärenden som bedöms ha en klar principiell betydelse eller är särskilt viktiga för verksamheten, där det politiska momentet kan ses som betydande. I sådana fall bör delegaten i stället överlämna ärendet (med eget yttrande) till nämnden för beslut.

Vem ersätter delegaten om det behövs?

En delegat som av sakliga skäl – till exempel jäv – inte anser sig kunna fatta beslut i ett visst ärende kan överlämna ärendet till nämnden för beslut. Ärendet kan också omfördelas till annan tjänsteperson eller ersättare som finns angiven i delegationsordningen. Ett delegerat beslut kan alltid fattas av överordnad chef om inte annat framgår av delegationsordningen. Det innebär exempelvis att om delegation ges till en sektionschef kan även enhetschefen, avdelningschefen och direktören besluta i den aktuella ärendetypen. Ärendet kan också överlämnas till nämnden.

Vidaredelegation

Nämnden får, enligt 7 kap 6 § KL, besluta att en förvaltningschef som erhållit delegation ges rätt att vidaredelegera beslutanderätten. Vidare-

delegation kan endast ske i ett led. I de fall nämnden har medgivit vidaredelegering framgår det av respektive delegationspunkt. Ett beslut som har fattats med stöd av vidaredelegation ska anmälas på det sätt som anges i vidaredelegationen.

Eventuell vidaredelegation anger nämnden i fältet "Kommentarer" vid respektive beslut.

Stadsdirektör har i delegationsordningen getts rätt att vidaredelegera beslut om stadsövergripande anvisningar för informationssäkerhet i enlighet med punkten 2.4 i riktlinjen för informationssäkerhet till säkerhetschef (STK) och avdelningschef för IT och digitalisering (SEF)

Stadsdirektör har i delegationsordningen gett rätt att vidaredelegera beslut om att utse arkivansvarig.

Delgivning

I 6 kap 36 § KL och i 3 kap 14 § i kommunfullmäktiges reglemente för styrelsen och övriga nämnder anges vem som är behörig att ta emot delgivning på nämndens vägnar. Nämnden kan även i delegationsordningen eller genom särskilt beslut utse annan anställd till delgivningsmottagare.

Kommunstyrelsen har beslutat att ge vissa tjänstepersoner vid stadskontoret fullmakt att motta delgivning och i vissa sammanhang föra kommunens talan med mera (KS 4 maj 2022, § 168).

Anmälan av delegationsbeslut

Enligt 6 kap 40 § KL ska nämnden besluta i vilken utsträckning beslut som fattas på delegation ska anmälas till den. Delegationsbeslut ska i normalfallet anmälas till nämnden på första sammanträdet efter tidpunkten för beslutet. Av delegationsbesluten ska det framgå vem som har fattat beslutet (delegat), vad ärendet gäller (punkt i delegationsordningen), datum och diarienummer.

Respektive delegat ansvarar för att beslut som är fattade med stöd av delegation anmäls till nämnden. I sammanträdesprotokollet anges att nämnden tagit del av delegationsbeslut inkomna under viss tidsperiod. Om ett delegationsbeslut får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap. KL (laglighetsprövning) och det inte anmäls till nämnden enligt ovan ska det protokollföras särskilt.

I anslutning till besluten anger nämnden om och i så fall hur besluten ska anmälas. När det gäller personalärenden är rekommendationen att samtliga beslut återrapporteras till nämnden men i vilken utsträckning beslutas av den enskilda nämnden.

Kommunstyrelsen har beslutat att samtliga beslut som fattats enligt delegation från kommunstyrelsen ska anmälas till kommunstyrelsen (KS 14 augusti 2019, § 176).

Överklaganden

Delegationsordningen innehåller dels beslut som innebär myndighetsutövning mot enskild, dels beslut som är av administrativ karaktär. Beslut som utgör myndighetsutövning kan normalt överklagas genom förvaltningsbesvär (ett överklagande som lämnas in av den som beslutet berör). Övriga beslut kan i de flesta fall angripas genom laglighetsprövning (en prövning av lagligheten – som vem som helst i kommunen kan göra – hos ett beslut).

Laglighetsprövning kan inte göras om det i någon annan lag finns särskilda föreskrifter om överklagande (exempelvis överklagande genom förvaltningsbesvär). Inte heller ett beslut där lagen om offentlig upphandling (LOU) är tillämplig får överklagas genom laglighetsprövning: här kan en leverantör i stället begära överprövning vid förvaltningsrätt av en pågående upphandling.

Delegation inom den politiska organisationen

Med stöd av 6 kap 37 § KL kan nämnden besluta om vad som gäller för arbetsutskottets arbete. Några exempel på sådana beslut kan vara:

- o beredning av ärenden till nämnden
- o att på nämndens vägnar fatta beslut i ärenden eller grupp av ärenden

Beslut i arbetsutskottet som antas med stöd av delegationsordningen ska anmälas vid nämndens nästkommande sammanträde.

Nämnden kan också delegera beslut till nämndens ordförande. Beslut som är delegerade till nämndens ordförande får om ordföranden har förhinder beslutas av vice ordförande. Om även vice ordförande har förhinder tar andre vice ordförande beslut. Om alla har förhinder beslutar den ledamot med längst tjänstgöringsperiod i nämnden. Om två ledamöter har lika lång tjänstgöringsperiod i nämnden tar den till åldern äldste ledamoten beslut.

Ovanstående gäller endast om det aktuella beslutet inte rimligen kan vänta på att ordföranden är beslutsför.

Nämnden bestämmer själv vad som ska delegeras till arbetsutskottet eller ordförande och anger detta i sin delegationsordning.

Kommunstyrelsen har beslutat att följande gäller för utskottens arbete:

--- Utskotten fattar, på kommunstyrelsens vägnar, beslut i ärende eller grupp av ärenden som närmare anges i delegationsordningen för kommunstyrelsen.

--- För ersättares inträde vid ordinarie ledamots förfall gäller de regler som framgår av *Kommunfullmäktiges reglemente för styrelsen och övriga nämnder*.

--- Den mening gäller som omfattas av minst hälften av närvarande ledamöter.

--- Utgången bestäms av enkel majoritet.

--- Utskotten handlägger endast ärenden när minst hälften av ledamöterna är närvarande.

--- Ledamot som anser att ett beslut är av principiell karaktär eller av stort politiskt intresse har rätt att få ärendet överlämnat till kommunstyrelsen för beslut.

--- Beslut i utskott som antas med stöd av delegationsbemyndiganden ska, som regel, anmälas vid kommunstyrelsens nästkommande sammanträde.