



Malmö stad

Arbetsmarknads- och socialförvaltningen

Typ av dokument <i>Rutin</i>	Diarienummer <i>ASN-2019-15815</i>	Dokumentet gäller för <i>Samtliga</i>
Beslutat av <i>ASF Förvaltningsdirektör</i>	Beslutsdatum <i>2019-09-25</i>	Ansvar för implementering <i>Kvalitet, hållbarhet och nämnd</i>
Ansvar för uppföljning och revidering <i>Kvalitet, hållbarhet och nämnd</i>	Senaste revideringen <i>2024-06-03</i>	Bör följas upp senast <i>2025-06-03</i>

Rutin för anmälan av delegationsbeslut till nämnden

Beskrivning av rutinen

Beslut som är fattade med stöd av nämndens delegationsordning ska anmälas till arbetsmarknads- och socialnämnden. Denna rutin beskriver hur besluten anmäls till nämnden och i vissa fall hur beslut ska registreras för att fångas upp i de listor som ligger till grund för anmälan till nämnden.

Listorna som hämtas som diariieföras under handlingstypen Redovisning av delegationsbeslut under processen 1.1.1.

Beslut som är registrerade i Procapita IFO

Månadsvis skapas listor från Procapita som innehåller ”klubbade” beslut. Det innebär att de delegationsbeslut som fattas av tjänstepersoner på socialtjänstavdelningarna, boende och etablering och social resursavdelning och som registreras i Procapita anmäls till nämnden via denna lista.

Brådskande beslut av förordnad ledamot och av ordförande

Under förutsättning att beslut som är fattade av förordnad ledamot och av nämndens ordförande registreras i Procapita, ska dessa inte anmälas separat.

Anställningsbeslut

HR-avdelningen anmäler anställningsbeslut samlat för hela förvaltningen på separata listor. Listan anmäls till nämnden på kommande sammanträde. Om listan ej kommit, maila Jasna Stankovic.

Beslut inom tillståndsenheten

Tillståndsenheten upprättar månadsvis en lista över de delegationsbeslut som är fattade. Listan anmäls till nämnden på kommande sammanträde. Listan läggs i mapp på G (Tillståndsenhetens namnsmap). Om det finns flera listor – spara ner dem separat.

Protokoll från myndighetsutskotten och arbetsutskottet

Protokoll från myndighetsutskotten skickas till nämndsekreterare löpande och anmäls på kommande nämnd. Protokoll från arbetsutskottet anmäls till nämnden på kommande sammanträde.

Beslut som är registrerade i Platina

Beslut som fattas enligt delegationsordningen och som inte återfinns i ovannämnda listor, ska registreras i Platina av registrator i verksamheten. Delegationsbesluten anmäla därefter till nämndsekreteraren, **av Annika**.

I de fall det finns ett ärende i Platina, kan mallen delegationsbeslut användas.

Beslut från lägenhetsenheten

Mailas till NS.

Exempel på delegationsbeslut som finns i Platina:

Yttrande över detaljplan

Arbetsmarknads- och socialförvaltningen har en särskild rutin för hantering av detaljplaner som har remitterats till nämnden för yttrande.

Delegationsbeslut/beslut om att avstå att yttra sig fattas av förvaltningsdirektör och beslutet diarieförs i Platina som handlingstypen Yttrande/Svar till remiss under process 2.7. Registrator meddelar nämndsekreteraren diarienummer.

Lex Sarah-utredning

Arbetsmarknads- och socialförvaltningen har en särskild rutin för hantering Lex Sarah. Vid utredningar där beslut fattas med delegation av tjänstepersoner, diarieförs utredningen i Platina som handlingstyp **Utredning – missförhållande eller påtaglig risk har ej förelegat** under process 15.3. Nämndsekreterare genererar lista från Platina.

Direktupphandling

Arbetsmarknads- och socialförvaltningen har en särskild rutin för direktupphandling. I de fall direktupphandling överstigit 100 000 kronor ska beslutet skrivas i mallen Delegationsbeslut i ärendet i Platina. Handlingen diarieförs i Platina som handlingstyp **Dokumentation av beslut vid direktupphandling/avrop** under process 2.4. [ASF Direktupphandling | Komin \(omniacloud.net\)](#)

Beslut inom HR

Beslut inom HR som t.ex. reglering av löneskuld, diarieförs i Platina med handlingstyp Redovisning av delegationsbeslut till politiska beslutsprocessen under process 1.1.1. **Under den här handlingstypen ligger också annat som inte ska rapporteras.**

Beslut inom ekonomi

Beslut inom ekonomi som t.ex. avskrivning av fordringar, diarieförs i Platina med handlingstyp **Avskrivningar** under process **2.1.1**. Till delegationsbeslutet skall även underlag över vilka avskrivningar det gäller biläggas.

Avtal i Platina

Hyresavtal registreras i Platina och ska anmälas till nämnden. Handlingstyp som används är **Beslut i hyresärenden/avtal med bilagor** under process **2.3.1.1**.

Upphandling och påskrivet avtal registreras i Platina och anmäls till nämnden. Handlingstyp som används är **Avtal, påskrivet** under process **2.4**

De flesta ingångna avtal är delegationsbeslut och registreras i Platina och ska anmälas till nämnden. **Samarbetsavtal/överenskommelse** och **avtal** förekommer inom olika processer, exempelvis process **2.6.2.2**

(samarbetsavtal/överenskommelse) och process 2.3.3

(personuppgiftsbiträdesavtal). Se arkivhandboken för fler processer.

([Arkivhandbok för Malmö stad version 5.pdf \(sharepoint.com\)](#))

Överklagningsbara beslut, exempelvis delegationsbeslut där vi på grund av sekretess eller liknande inte kan lämna ut hela handlingar vid begäran, registreras som handlingstyp Beslut att neka utlämnande av allmän handling under process 2.5.3.

Månadsvis skapas listor från Platina över dessa beslut och dessa anmäls till nämnden.