

Styrdokument

Dokumentets namn:

Fastighets- och gatukontorets
verkställighetslista

Diarienummer:

TN-2024-2783

Typ av dokument:

Riktlinjer

Version:

1

Beslutad av:

Direktören

Datum för beslut:

2026-03-xx

Framtagen av:

Susann Knutsson

Organisation/område

Fastighets- och gatukontoret

Ansvarig chef:

Maria Hultin

Uppföljd:**Reviderad av:****Reviderad:****Ansvarig för****uppföljning/revidering:**

Kanslichef, fastighets- och
gatukontoret

Följs upp:

2026-08-30

Innehållsförteckning

Innehåll

| | |
|--|----|
| Innehållsförteckning | 2 |
| Fastighets- och gatukontorets verkställighetslista | 3 |
| 1. Allmänna uppgifter | 4 |
| 2. Dataskydd | 7 |
| 3. Personalärenden | 8 |
| 4. Ekonomi, resor, upphandling, lokaler och skadestånd | 14 |
| 4.1. Ekonomi | 14 |
| 4.2. Resor och konferenser | 16 |
| 4.3. Upphandling | 17 |
| 4.4. Lokaler | 18 |
| Uppgifter utifrån nämndens uppdrag | 20 |
| 5. Fastighetsägaransvaret | 20 |

Fastighets- och gatukontorets verkställighetslista

Utöver de beslut som kan fattas enligt nämndens 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.

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

I verkställighetslistan reglerar förvaltningen ansvaret för verkställigheten.

Till nedanstående fördelas rätten att fatta verkställighetsbeslut. Där det nedan anges två eller flera tjänstepersoner, ska en av dem underteckna/vidta åtgärden, inte gemensamt.

Vid förfall för utsedd tjänsteperson övertas beslutsrätten av den som förordnats som vikarie på delegatens tjänst. Om vikarie inte förordnats, är närmaste chef ersättare.

1. Allmänna uppgifter

| Punkt | Ärenden | Ansvar | Kommentar |
|-------|---------------------------------------|--------------------|---|
| 1.1 | Lämna ut allmän handling | Berörd medarbetare | Den som får frågan om utlämnande av allmänna handlingar och har handlingen i sin vård lämnar, efter bedömning av huruvida sekretess och personuppgifter föreligger, ut handlingen. Vid behov, tas hjälp av stadsjurister på kansliet. Om sekretess anförs ska alltid stadsjurist kontaktas. |
| 1.2 | Lämna ut uppgifter ur allmän handling | Berörd medarbetare | Den som får frågan om utlämnande av uppgift ur allmänna handlingar och har handlingen i sin vård lämnar, efter bedömning av huruvida sekretess och personuppgifter föreligger, ut uppgifterna. Vid behov, tas hjälp av stadsjurister på kansliet. Om sekretess anförs ska alltid stadsjurist kontaktas. |

| Punkt | Ärenden | Ansvar | Kommentar |
|-------|--|--------------------|---|
| 1.3 | Lämna ut uppgifter till annan myndighet | Berörd medarbetare | Den som får frågan om utlämnande av uppgift i allmänna handlingar och har handlingen i sin vård lämnar, efter bedömning av huruvida sekretess och personuppgifter föreligger, ut uppgifterna. Vid behov, tas hjälp av stadsjurister på kansliet. Om sekretess anförs ska alltid stadsjurist kontaktas. Då fråga är om utlämnande av uppgifter enligt OSL 10 kap. 15 a § ska alltid stadsjurist konsulteras. |
| 1.4 | Ställningstagande om avgiftsskyldighet/ klassning och även i övrigt fastställda avgifter enligt kommunens taxa för kopior, utskrifter och avskrifter av allmänna handlingar m.m. | Kanslichef | |
| 1.5 | Nedsättning eller eftergift av avgift enligt kommunens taxa för kopior, utskrifter och avskrifter av allmänna handlingar | Kanslichef | |

| Punkt | Ärenden | Ansvar | Kommentar |
|-------|--|--------------------|--|
| 1.6 | Avvisa, avskriva eller avsluta klagomåls-, anmälnings-, upplysnings-, underrättelse- och informationsärenden utan åtgärd eller endast med information och rekommendationer | Berörd handläggare | Gäller dock inte ärenden som innebär myndighetsutövning. Dessa regleras i nämndens delegationsordning. |
| 1.7 | <p>Avtalstecknande som inte rör markärenden eller följer av direktupphandling, avrop på ramavtal eller annonserad upphandling, eller där särskild anvisning avseende avtal i övrigt inte finns i delegationsordningen.</p> <p>Avtalstecknande som följer av fattat politiskt beslut anses vara verkställighet.</p> | AC EC SC | <p>Exempelvis samarbetsavtal.</p> <p>Underskrift av avtal med en löptid under fyra år eller tillsvidareavtal med en uppsägningstid under sex månader och/eller med ett totalbelopp understigande tio basbelopp är verkställighet.</p> <p>Jämför i övrigt med 4.3, Upphandling, i verkställighetslistan. Jämför även med avsnitt 5, Fastighetsägaransvaret, i delegationsordningen.</p> <p>Avtal av principiell karaktär, eller avtal som förändrar budget, ska tecknas av nämnd eller delegat.</p> |

2. Dataskydd

| Punkt | Ärenden | Ansvar | Kommentar |
|-------|---|-----------------------------------|-----------|
| 2.1 | Anmäla eller inte anmäla personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten | Dataskyddsamordnare | |
| 2.2 | Uttagande av rimlig avgift vid begäran om information enligt artiklarna 13 och 14 DSF | Kanslichef Dataskyddsamordnare | |
| 2.3 | Godkännande av tröskelanalys | Dataskyddsamordnare | |

3. Personalärenden

| Punkt | Ärenden | Ansvar | Kommentar |
|-------|--|---------------|---|
| 3.1 | Anställning <6 mån | Närmaste chef | 5 § LAS, AB § 4 I samråd med förvaltningens HR; behovsprövas |
| 3.2. | Anlitande av bemanningskonsult | | Se "Riktlinjer för bemanningskonsulter" |
| 3.3 | Förändrat arbetstidsmått på grund av partiell sjukersättning | Närmaste chef | AB § 12 I samråd med förvaltningens HR |
| 3.4 | Avslut av anställning pga. hel sjukersättning | Närmaste chef | 4 b § LAS I samråd med förvaltningens HR |
| 3.5 | Uppsägning av medarbetare vid uppnådd pensionsålder | Närmaste chef | 33 § LAS I samråd med förvaltningens HR |
| 3.6 | Klargörande samtal | Närmaste chef | I samråd med förvaltningens HR |
| 3.7 | Insats via företagshälsovården | Närmaste chef | I samråd med förvaltningens HR |
| 3.8 | Förflyttning | HR-chef | AB § 6 I samråd med förvaltningens HR |
| 3.9 | Avstängning på grund av tillfällig förseelse | Närmaste chef | AB § 10 mom. 1 I samråd med förvaltningens HR |

| Punkt | Ärenden | Ansvar | Kommentar |
|-------|---|---------------|---|
| | | | |
| 3.10 | Avstängning med eller utan lön eller avlöningsförmåner | AC | AB § 10 mom. 2–3 I samråd med förvaltningens HR-chef |
| 3.11 | Besked och varsel i samband med anställningens upphörande | Närmaste chef | 15–16, 30 §§ LAS I samråd med förvaltningens HR |
| 3.12 | Bevaka företrädesrätt till återanställning | Närmaste chef | 25–26 §§ LAS, AB § 35 I samråd med förvaltningens HR |
| 3.13 | Bevaka konvertering av anställning <ul style="list-style-type: none"> ■ SÄVA ■ Vikariat | Närmaste chef | 5 a § LAS, AB § 4 I samråd med förvaltningens HR |
| 3.14 | Fastställande av arbetstider | Närmaste chef | AB § 13 HÖK Följ HR-processen "Arbetstid". |
| 3.15 | Ingående av distansavtal | Närmaste chef | |
| 3.16 | Undantag från distansavtal | AC | |
| 3.17 | Övertid | Närmaste chef | 7–9, 11 §§ ATL AB § 20 Följ HR-processen "Arbetstid". |

| Punkt | Ärenden | Ansvar | Kommentar |
|-------|---|---------------------------------|--|
| 3.18 | Beviljande av semester Direktör Övriga chefer och medarbetare | Ordförande Närmaste chef | AB § 27 Följ HR-processen "Anställning och lön". |
| 3.19 | Beviljande av semesterväxling | Närmaste chef | Enligt lokalt kollektivavtal. Följ Malmö stads riktlinjer för växling av semesterdagstillägg mot ledig tid. |
| 3.20 | Avbryta semester | Närmaste chef | AB § 27 mom. 13 Följ HR-processen "Anställning och lön", se "Återta planerad frånvaro". |
| 3.21 | Ledighet för studier | Närmaste chef | AB § 26 Följ HR-processen "Anställning och lön". |
| 3.22 | Ledighet för civil- och värnpliktstjänstgöring | Närmaste chef | AB § 30 |
| 3.23 | Ledighet för förtroende-mannauppdrag | Närmaste chef | AB § 31 Avser ej fackliga uppdrag. |
| 3.24 | Ledighet för enskild angelägenhet | Närmaste chef | AB § 32 I samråd med förvaltningens HR. Följ HR-processen "Anställning och lön". |

| Punkt | Ärenden | Ansvar | Kommentar |
|-------|---|---------------|--|
| 3.25 | Ledighet för havandeskap och föräldraskap | Närmaste chef | 3–14 §§ FFL AB § 29 Följ HR-processen "Anställning och lön". |
| 3.26 | Ledighet för fackligt uppdrag | Närmaste chef | 6–7 §§ FML, AFF § 4 I samråd med förvaltningens HR vid behov. |
| 3.27 | Övrig ledighet utan lön | Närmaste chef | AB § 25 mom. 6 I samråd med förvaltningens HR. |
| 3.28 | Övrig ledighet med lön | Direktör | § 25 mom 6 AB I samråd med HR-chef. Vid övrig ledighet med lön mer än 6 månader ska HR-avdelningen samråda med HR på Stadskontoret. |
| 3.29 | Lön vid nyanställning | Närmaste chef | I samråd med HR-funktionen och överordnad chef. Följ Malmö stads lönepolicy, beakta kommunens och förvaltningens gällande lönestruktur samt diskrimineringslagen. Vid nyanställning av avdelningschef: ha samråd |

| Punkt | Ärenden | Ansvar | Kommentar |
|-------|---|---------------------------|---|
| | | | med stadskontorets HR-avdelning. |
| 3.30 | <p>Ändring av lön under anställningen utöver löneöversyn</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Avdelningschef ■ Övriga medarbetare | <p>Direktör</p> <p>AC</p> | <p>I samråd med HR-chef. Vid ändring av lön för avdelningschef: samråd med stadskontorets HR-avdelning.</p> <p>I samråd med HR-chef</p> |
| 3.31 | Inlösen av övertidsersättning | HR-chef | Observera att övertiden ska journalföras enligt ATL |
| 3.32 | Semester i pengar | Närmaste chef | <p>AB § 27 mom. 5</p> <p>I samråd med förvaltningens HR. Följ rutin för utbetalning av semesterdagar i pengar.</p> |
| 3.33 | Förtida utbetalning av intjänad lön | Närmaste chef | Använd blanketten "Rättelse av lön" från HR-service. |
| 3.34 | Upprätta avbetalningsplan för löneskuld | HR-chef | Vid avbetalningsplan på >12 månader: ha samråd med stadskontorets HR |
| 3.35 | Ersättning för kostnader i samband med fritidsstudier | AC | I samråd med förvaltningens HR |
| 3.36 | Beslut om tillfälligt lönetillägg | Direktör | Efter samråd med förvaltningens HR |
| 3.37 | Ändring av befattnings- | HR-chef | Förhandlingsskyldighet enligt MBL ska fullgöras. |

| Punkt | Ärenden | Ansvar | Kommentar |
|-------|---|---|---|
| | benämning (till benämning som finns i förvaltningen) | | |
| 3.38 | Ändring av befattnings- benämning (till benämning som inte finns i förvaltningen) | HR-chef | Ha samråd med stadskontorets HR |
| 3.39 | Fullgöra arbetsgivarens informations- och förhandlings- skyldighet | Direktör AC Närmaste chef HR-chef | 10–14, 19, 38 §§ MBL Samverkansavtal I samråd med HR-chef eller förvaltningens HR. |

4. Ekonomi, resor, upphandling, lokaler och skadestånd

4.1. Ekonomi

| Punkt | Ärenden | Ansvar | Kommentar |
|--------|--|----------------------|---|
| 4.1.1 | Bevilja kredit- och betalkort med kommunalt betalningsansvar med limit på 5000 kr och under | Redovisningschef | Ekonomidirektören beslutar om kreditkort där kommunen har betalningsansvar med limit överstigande 5000 kronor. |
| 4.1.2 | Godkänna signalsystemsrapport | Direktör | Tekniska nämnden godkänner ekonomisk prognos, delårs- och årsbokslut |
| 4.1.3. | Uppdatering av förteckning över besluts- och behörighets-attestanter och ersättare för dessa | Redovisningschef | Se "Attestreglemente för Malmö stad" (KF 2029). Enligt attestreglementet ska nämnden utse attestanter åtminstone inför varje ny mandatperiod. |
| 4.1.4. | Bevilja anstånd med betalning | Budget-ansvarig chef | Efter samråd med ekonomifunktionen. Följ kommunstyrelsens riktlinjer för fakturering och kravhantering. Det bör finnas rutinbeskrivning på respektive förvaltning om vem som tar beslut kopplat till belopp och tidsfrist för anståndet. |

| Punkt | Ärenden | Ansvar | Kommentar |
|--------|--|---------------------------------------|--|
| 4.1.5. | Bevilja och upprätta avbetalningsplan | Budget-ansvarig chef | Följ kommunstyrelsens riktlinjer för fakturering och kravhantering. Det bör finnas rutinbeskrivning på respektive förvaltning om vem som tar beslut kopplat till belopp och tidsfrist för anståndet. |
| 4.1.6. | Underskrift av delgivningskvitto gällande förslag på skuldsanering från Kronofogden | Ekonomichef | |
| 4.1.7. | Ställningstagande till extern försäljning av egen produktion | Ekonomichef | Se även Rutin för avyttring av egendom |
| 4.1.8. | Bevilja handkassa och växelkassa | Redovisningschef | |
| 4.1.9 | Teckning och uppsägning av företagskonto och checkkonto | Redovisningschef | |
| 4.1.10 | Direktuttag från post- och bankgiro, lösa ut postförsändelser till nämnden, postanvisningar och utbetalningskort | Se nämndens beslut om firmateckning . | |
| 4.1.11 | Avskrivning av fordringar (ej lön) | Redovisningschef | |
| 4.1.12 | Försäljning av inventarier | Ekonomichef | |

| Punkt | Ärenden | Ansvar | Kommentar |
|--------|--|------------------|--|
| 4.1.13 | Nedskrivning, avskrivning och utrangering av anläggningstillgång | Ekonomichef | Regleras i kommunal redovisningslagstiftning och i rekommendationer från Rådet för kommunal redovisning. |
| 4.1.14 | Avskrivning av påminnelseavgift, ränta och inkassoavgift | Redovisningschef | |

4.2. Resor och konferenser

| Punkt | Ärende | Ansvar | Kommentar |
|--------|---|----------------|--|
| 4.2.1 | Beslut om tjänstepersons tjänsteresor och konferenser inom Sverige och Danmark under totalt 10 000 kr | Närmaste chef | |
| 4.2.2. | Generellt medgivande att använda egen bil i tjänsten | Avdelningschef | BIA och Överenskommelse om lokalt bilersättningsavtal (fast och rörlig del). Följ Malmö stads resepolicy och riktlinjer. |
| 4.2.3 | Bevilja enstaka resor med egen bil i tjänsten | Närmaste chef | BIA. Följ Malmö stads resepolicy och riktlinjer. |
| 4.2.4 | Reseförskott | Närmaste chef | |

4.3. Upphandling

Efter fattat tilldelningsbeslut, enligt 4.3.4, är genomförandet av upphandlingsprocessen såsom undertecknande av avtal/kontrakt, utnyttjande av eventuell option, beställning av ändrings- och tilläggsarbeten och ned- eller friskrivning av bankgaranti ren verkställighet.

Fastighets- och gatukontoret har vidare som rutin att projektledare och avdelningschef skriftligen intygar att det finns tillräckliga ekonomiska medel och beslut som krävs inför annonserad upphandling.

Avrop från ramavtal

Avrop från ramavtal enligt i ramavtalet angiven fördelningsnyckel eller avropsordning är, efter kontroll av att konsekvensen av avropet ryms inom budget och erforderligt skriftligt underlag upprättats, ren verkställighet. Se även [FGK - Avropa från ramavtal | Komin](#).

Upphandling under direktupphandlingsgränsen

Vid upphandling som understiger gränsvärdet för direktupphandling är, efter kontroll av att konsekvensen av beslutet ryms inom budget och erforderligt skriftligt underlag enligt fastighets- och gatukontorets riktlinjer för direktupphandling upprättats, alla skeden ren verkställighet. Se även [FGK - Direktupphandling | Komin](#).

Verkställighet

Se verkställighetslista samt förvaltningens attestinstruktioner.

| Punkt | Ärende | Ansvar | Kommentar |
|-------|--|---|--|
| 4.3.1 | Teckna avtal efter tilldelningsbeslut, överstigande 5 Mkr | AC | Konsekvenserna av avtalet ska rymmas inom tilldelad budget |
| 4.3.2 | Teckna avtal efter tilldelningsbeslut, understigande 5 Mkr | Se förvaltningens attestinstruktioner för vilken tjänsteperson som har tillräckligt | Konsekvenserna av avtalet ska rymmas inom tilldelad budget |

| | | | |
|-------|--|--------------------------------------|---|
| | | budget- och attestansvar. | |
| 4.3.3 | Beslut om att avbryta upphandling som överstiger gränsvärdet för direktupphandling | EC affärsenheten SC affärsenheten | |
| 4.3.4 | Beslut om att avbryta upphandling under gränsvärdet för direktupphandling | Ansvarig tjänsteperson | Efter samråd med upphandlare på affärsenheten |
| 4.3.5 | Uppsägning av avtal i förtid | EC affärsenheten SC affärsenheten | |
| 4.3.6 | Hävning av avtal | EC affärsenheten SC affärsenheten | |

4.4. Lokaler

| Punkt | Ärende | Ansvar | Kommentar |
|--------|--|--------------------------------------|---|
| 4.4.1. | Beslut om överenskommelser gällande lokalnyttjande från annan nämnd: att teckna, säga upp och i övrigt vidta motsvarande typ av åtgärder avseende överenskommelser om lokalnyttjande | Se nämndens beslut om firmateckning. | Se avsnitt 5, Fastighetsägaransvaret, i delegationsordningen. |
| 4.4.2. | Beslut om inhyrning från extern hyresvärd: att teckna, förlänga, säga upp och i övrigt vidta motsvarande typ av åtgärder avseende hyresavtal | Se nämndens beslut om firmateckning. | |

| | | | |
|-------|--|--------------------------------------|--|
| 4.4.3 | Beslut om andrahandsuthyrning av lokaler | Se nämndens beslut om firmateckning. | Gäller inte andrahandsuthyrning enligt avsnitt 5, Fastighetsägaransvaret, i delegationsordningen. |
| 4.4.4 | Beslut om investering i lokaler | Direktör | <p>Hanteras inom ramen för stadens lokalförsörjningsprocess.</p> <p>Lokalanpassningar av uthyrda lokaler hanteras genom hyresavtalen och anpassning av hyra, se avsnitt 5, Fastighetsägaransvaret, i delegationsordningen.</p> |

Uppgifter utifrån nämndens uppdrag

5. Fastighetsägaransvaret

| Punkt | Ärenden | Ansvar | Kommentar |
|-------|---|---|-----------|
| 5.1 | Utarrendering av odlingslotter och korttidsuthyrning av lokaler | Handläggare av odlingslotter Handläggare av korttidsuthyrning av lokaler | |