

Styrdokument

Dokumentets namn: Delegationsordning för kommunstyrelsen

Diarienummer:
STK-2024-1602

Typ av dokument:
Styrdokument

Version:
2.0

Beslutad av:
Kommunstyrelsen

Datum för beslut:
2026-06-03

Framtagen av:
Stadskontoret

Organisation/område
Kommunstyrelsen

Ansvarig chef:
Jonas Rosenkvist

Uppföljd:

Reviderad av:

Reviderad:
2026-07-01

Ansvarig för uppföljning/revidering:
Stadskontoret

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 med stöd i TF och OSL	TF/OSL	Enhetschef, utredare och stadsjurist, enhet juridik och kansli 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, utredare och stadsjurist, enhet juridik och kansli 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, utredare och stadsjurist, enhet juridik- och kansli 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, enhet juridik och kansli 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 kameraövervakning		Stadsdirektör	Varje nämnd beslutar om kameraövervakning inom sitt ansvarsområde.
1.8	Beslut om mindre ändringar i arkivredovisningen			Med mindre ändringar avses exempelvis sådant som organisationsförändringar. 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 vidaredelegering.
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, Intern ledning och samordning	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 beskaflenhet			

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	Teckna intern rättsakt	Art 28 DSF	Berörd avdelningschef	
2.3	Beslut att ta ut en avgift eller vägra att tillmötesgå uppenbart ogrundad eller orimlig begäran	Art 12.5 DSF	Stadsjurist, enhet juridik och kansli	
2.4	Beslut om att helt eller delvis avslå begäran enligt artikel 15–21 DSF	Artikel 15 – 21, 12.4 DSF	Stadsjurist, enhet juridik och kansli	
2.5	Beslut om automatiserat individuellt beslutsfattande, inbegripen profilering	Art 22 DSF	Stadsjurist, enhet juridik och kansli	

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	I samråd med stadskontorets HR-funktion.
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	I samråd med stadskontorets HR-funktion.
3.6	Omplacering	7 § LAS	Närmaste chef	I 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	I samråd med stadskontorets HR-funktion.
3.8	Uppsägning av tidsbegränsad anställning	AB § 33 AB § 4	Närmaste chef	I samråd med stadskontorets HR-funktion.
3.9	Avskedande	18 § LAS	Närmaste chef	I 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 ekonomi-avdelningen 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 ekonomi-avdelningen 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, Intern ledning och samordning	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, Intern ledning och samordning	
4.4.3	Beslut om uthyrning av förvaltningslokaler inom ramen för hyresavtalet med fastighetsägaren		Avdelningschef, Intern ledning och samordning	
4.5	Skadestånd och ersättning			
4.5.1	Ersättning med anledning av skadestånds- och återbetalningskrav			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	Förvaltning av stiftelser, donationer och gåvor			
5.2.2	Beslut om utdelning ur stiftelser, donationer och gåvor		Avdelningschef, Intern ledning och samordning	
5.2.3	Beslut om enstaka utdelning upp till högst ett halvt prisbasbelopp ur stiftelser, donationer och gåvor		Handläggare, enhet ekonomi och kvalitet Handläggande stadsjurist, enhet juridik och kansli	
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.
5.4.10	Beslut om anmälan till Socialstyrelsen om hjälp inom hälso- och sjukvård vid katastroftillstånd	Enligt HSL och HSF samt Socialstyrelsens föreskrifter	Säkerhetschef	
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		Kommunstyrelsens arbetsutskott	Beslut om nämnds-budget, intern kontrollplan och

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
	anvisningar ska beslutas av nämnd			styrdokument ska alltid fattas av kommunstyrelsen.
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	

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
5.5.6	Beslut om organisationsförändringar inom stadskontoret som påverkar antalet årsanställda eller andra långsiktiga ekonomiska åtaganden och som inom den ekonomiska ramen avviker från nämndsbudget		Stadsdirektör	Beslut om sådan förändring ska föregås av riskbedömning 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	ÄktB 4 kap 4§	Enhetschef för juridiska enheten	

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
	avseende borgerliga vigsselförrättare.			
5.5.10	Beslut om anvisningar till nämnder och bolag för intern kontroll		Avdelningschef	
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)
HSL	Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30)
HSF	Hälso- och sjukvårdsförordningen (2017:80)
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
- framställningar eller yttranden till kommunfullmäktige
- yttranden med anledning av att beslut i styrelsen i dess helhet eller av kommunfullmäktige har överklagats
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
- ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras

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

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

- verkställighetsbeslut (en stor del av de beslut som förvaltningen fattar)
- fullmakter
- underskrift av behörig företrädare ("firmatecknare")

- säkerhetsskyddschefens ansvar och uppgifter
- attesträtt
- stadsdirektörens uppdrag
- 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:

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

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.