

Styrdokument

Dokumentets namn:
Verkställighetslista
kulturförvaltningen

Diarienummer:
KN-2026-3124

Typ av dokument:
Verkställighetslista

Version:
1.0

Beslutad av:
Kulturnämnden

Datum för beslut:
2026-06-18

Framtagen av:
Osman Biberic

Organisation/område
Kulturförvaltningen

Ansvarig chef:
Linda Johansson

Uppföljd:
-

Reviderad av:
-

Reviderad:
-

Ansvarig för uppföljning/revidering:
Osman Biberic

Följs upp:
-

1.0 - Mall för verkställighetslista - Tillgänglighetsanpassad

Innehåll

Verkställighetslista för [förvaltningens eller verksamhetens namn].3	
1. Allmänna uppgifter	4
2. Dataskydd	5
3. Personalärenden	5
4. Ekonomi, upphandling och avtal	11
5. Övriga uppgifter	17

Verkställighetslista för kulturförvaltningen

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.

1. Allmänna uppgifter

Punkt	Ärende	Ansvar	Kommentar
1.1	Beslut att lämna ut allmän handling	Ansvarig handläggare	
1.2	Beslut att lämna ut uppgifter ur allmän handling	Ansvarig handläggare	
1.3	Beslut att lämna ut uppgifter till annan myndighet	Ansvarig handläggare	
1.4	Beslut om avgiftsskyldighet/klassning och även i övrigt fastställa avgift enligt kommunens taxa för kopior, utskrifter och avskrifter av allmänna handlingar m.m.	Ansvarig handläggare	
1.5	Beslut om nedsättning eller eftergift av avgift enligt kommunens taxa för kopior, utskrifter och avskrifter av allmänna handlingar m.m.	Ansvarig handläggare	
1.6	Besluta att avvisa, avskriva eller avsluta klagomåls-, anmälnings-, upplysnings-, underrättelse- och informationsärenden utan åtgärd eller endast med information och rekommendationer	Ansvarig handläggare	Gäller dock inte ärenden som innebär myndighetsutövning. Dessa regleras i nämndens delegationsordning.

2. Dataskydd

Punkt	Ärende	Ansvarig	Kommentar
2.1	Beslut att anmäla eller inte anmäla personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten	Informationssäkerhets-samordnare	
2.2	Uttagande av en rimlig avgift vid begäran om information enligt artiklarna 13 och 14 DSF	Informationssäkerhets-samordnare	

3. Personalärenden

Punkt	Ärende	Ansvarig	Kommentar
3.1	Anställning <6 mån	Närmsta chef	5 § LAS AB § 4
3.2	Beslut om förändrat arbetstidsmått på grund av partiell sjukersättning	Närmsta chef	AB § 12
3.3	Beslut om avslut av anställning pga. hel sjukersättning	Närmsta chef	4 b § LAS
3.4	Uppsägning av medarbetare vid uppnådd pensionsålder	Närmsta chef	33 § LAS

Punkt	Ärende	Ansvarig	Kommentar
3.5	Klargörande samtal	Närmsta chef	
3.6	Beslut om insats via företagshälsovården	Närmsta chef	
3.7	Avstängning på grund av tillfällig förseelse	HR-chef	AB § 10 mom. 1
3.8	Avstängning med eller utan lön eller avlöningsförmåner	HR-chef	AB § 10 mom. 2-3
3.9	Besked och varsel i samband med anställningens upphörande	Kulturdirektör	30 § LAS
3.10	Besked och varsel i samband med företrädesrätt till återanställning	Närmsta chef	15-16 §§ LAS
3.11	Bevaka företrädesrätt till återanställning	Närmsta chef	25-26 §§ LAS AB § 35
3.12	Bevaka konvertering av anställning • SÄVA ■ Vikariat	Närmsta chef	5 a § LAS AB § 4
3.13	Fastställande av arbetstider	Närmsta chef	AB § 13 HÖK Följ HR-processen "Arbets tid".
3.14	Beslut om övertid	Närmsta chef	7-9, 11 §§ ATL AB § 20 Följ HR-processen "Arbets tid".

Punkt	Ärende	Ansvarig	Kommentar
3.15	Beviljande av semester	Närmsta chef	AB § 27 Följ HR-processen "Anställning och lön".
3.16	Beviljande av semesterväxling	Närmsta chef	Enligt lokalt kollektivavtal. Följ Malmö stads riktlinjer för växling av semester-dagstillägg mot ledig tid.
3.17	Avbryta semester	Närmsta chef	AB § 27 mom. 13 Följ HR-processen "Anställning och lön", se "Återta planerad frånvaro".
3.18	Ledighet för studier	Närmsta chef	AB § 26 StL Följ HR-processen "Anställning och lön".
3.19	Ledighet för civil- och värnpliktstjänstgöring	Närmsta chef	AB § 30
3.20	Ledighet för offentliga förtroendema nnauppdrag eller uppdrag av vikt för kommunen	Närmsta chef	AB § 31 Avser ej fackliga uppdrag.
3.21	Ledighet för enskild angelägenhet	Närmsta chef	AB § 32 Samråd med HR-funktionen. Följ HR-processen "Anställning och lön".
3.22	Ledighet för havandeskap och föräldraskap	Närmsta chef	3-14 §§ FFL AB § 29

Punkt	Ärende	Ansvarig	Kommentar
			Följ HR-processen "Anställning och lön". Vid ansökan senare än tre månader före ledighet: ha samråd med HR-funktionen.
3.23	Ledighet för fackligt uppdrag	Närmsta chef	6-7 §§ FML AFF § 4 Samråd med HR-funktionen vid behov.
3.24	Övrig ledighet <u>utan</u> lön	Närmsta chef	AB § 25 mom. 6 Samråd med HR-funktionen vid behov.
3.25	Lön vid nyanställning	Närmsta chef	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 med stadskontorets HR-avdelning.
3.26	Ändring av lön under anställningen utöver löneöversyn • Avdelningschef ■ Övriga medarbetare	HR-chef	Vid ändring av lön för avdelningschef: ha samråd med stadskontorets HR-avdelning.
3.27	Inlösen av övertidsersättning	Närmsta chef	Observera att övertiden ska journalföras enligt ATL.

Punkt	Ärende	Ansvarig	Kommentar
3.28	Semester i pengar	Närmsta chef	AB § 27 mom. 5 Samråd med HR-funktionen. Följ rutin för utbetalning av semesterdagar i pengar.
3.29	Förtida utbetalning av intjänad lön	Närmsta chef	Använd blanketten "Rättelse av lön" från HR-service.
3.30	Upprätta avbetalningsplan för löneskuld	HR-chef	Vid avbetalningsplan på >12 månader: ha samråd med stadskontorets HR-avdelning.
3.31	Ersättning för kostnader i samband med fritidsstudier	HR-chef	Vid behov: ha samråd med HR-funktionen.
3.32	Beslut om lönetillägg	HR-chef	Ha samråd med HR-chef eller motsvarande.
3.33	Ändring av befattningsbenämning (till benämning som finns i förvaltningen)	HR-chef	Förhandlingsskyldighet enligt MBL ska fullgöras.
3.34	Ändring av befattningsbenämning (till benämning som <u>inte</u> finns i förvaltningen)	HR-chef	Ha samråd med stadskontorets HR-avdelning.
3.35	Fullgöra arbetsgivarens informations- och förhandlingsskyldighet	Närmsta chef	10–14, 19, 38 §§ MBL Samverkansavtal Ha samråd med HR-funktionen vid behov.

Punkt	Ärende	Ansvarig	Kommentar
3.36	Beslut om stadigvarande förflyttning	HR-chef	

4. Ekonomi, upphandling och avtal

Punkt	Ärende	Ansvar	Kommentar
4.1	Ekonomi		
4.1.1	Beslut om att bevilja kredit- och betalkort med personligt betalningsansvar	Kulturdirektör	Stadsdirektören beslutar om kreditkort där kommunen har betalningsansvar. Kreditkort med personligt betalningsansvar kan hanteras av annan instans inom ramen för verkställigheten.
4.1.2	Löpande uppdatering av förteckning över besluts- och behörighetsattestanter och ersättare för dessa	Kulturdirektör	Möjligheten att delegera uppgiften att utse besluts- och behörighetsattestanter regleras i "Attestreglemente för Malmö stad" (KF 2029). Enligt attestreglementet ska nämnden utse attestanter åtminstone inför varje ny mandatperiod. Rätten kan delegeras till förvaltningschef löpande under året. Förvaltningschefen ansvarar för att vid behov aktualisera beslut om besluts- och behörighetsattest.

Punkt	Ärende	Ansvar	Kommentar
4.1.3	Beslut om att bevilja anstånd med betalning	Avdelningschef	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. Handläggaren bör ha rätt att fatta beslut enligt de gränser som anges i riktlinjerna men om man vill gå utöver dessa bör det vara fastslaget vem som får ta sådant beslut.
4.1.4	Beslut att bevilja och upprätta avbetalningsplan	Avdelningschef	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. Handläggaren bör ha rätt att fatta beslut enligt de gränser som anges i riktlinjerna men om man vill gå utöver dessa bör det vara fastslaget vem som får ta sådant beslut.

Punkt	Ärende	Ansvar	Kommentar
4.1.5	Underskrift av delgivningskvitto gällande förslag på skuldsanering från Kronofogden	Kulturdirektör	
4.1.6	Beslut om extern försäljning av egen produktion	Kulturdirektör	
4.1.7	Bevilja handkassa och växelkassa	Kulturdirektör	
4.1.8	Teckning och uppsägning av företagskonto och checkkonto	Kulturdirektör	
4.1.9	Direktuttag från post- och bankgiro, lösa ut postförsändelser till nämnden, postanvisningar och utbetalningskort	Kulturdirektör	Följ nämndens beslut om firmateckning.
4.1.10	Beslut om avskrivning av fordringar (ej lön)	Kulturdirektör	
4.1.11	Beslut om försäljning av inventarier	Avdelningschef	
4.1.12	Beslut om nedskrivning, avskrivning och utrangering av anläggningstillgång	Kulturdirektör	Regleras i kommunal redovisningslagstiftning och i rekommendationer från Rådet för kommunal redovisning.
4.1.13	Beslut om avskrivning av påminnelseavgift, ränta och inkassoavgift	Avdelningschef	Regleras i riktlinjer för fakturering och kravhantering.

Punkt	Ärende	Ansvar	Kommentar
4.1.14	Beslut om avskrivning av förluster på fordringar (inte lön) per enskilt ärende < 2 prisbasbelopp >2 prisbasbelopp	Ekonomich ef Kulturdirektör	
4.2	Resor och konferenser		
4.2.1	Kurs, konferens eller tjänsteresa som inte utgör delegationsbeslut.	Närmsta chef	Två typer av beslut utgör delegationsbeslut: (1) beslut om tjänsteresor från ett visst belopp upp till ett visst belopp, och (2) beslut om tjänsteresor utanför Sverige med undantag för Danmark. Se nämndens delegationsordning. Övriga beslut räknas som verkställighet. Iaktta Malmö stads resepolicy och riktlinjer och ha samråd med avdelningschef.
4.2.2	Generellt medgivande att använda egen bil i tjänsten	Närmsta chef	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	Närmsta chef	BIA. Följ Malmö stads resepolicy och riktlinjer.

Punkt	Ärende	Ansvar	Kommentar
4.2.4	Reseförskott	Närmsta chef	
4.3	Upphandling och avtal		
4.3.1	Beslut om att inleda direktupphandling	Sektionschef	Kan typiskt sett anses vara verkställighet men kan delegeras exempelvis när värdet överstiger ett visst belopp.
4.3.2	Vitesföreläggande i enlighet med avtal	Kulturdirektör	
4.3.3	Avrop på ramavtal	Avdelningschef	
4.3.4	Förlängning av avtal	Avdelningschef	
4.3.5	Tecknande av överenskommelse om kommungemensam tjänst	Avdelningschef	Avser kommungemensamma tjänster som inte är valbara, exempelvis HR-service och IT.
4.3.6	Inköp upp till olika belopp	Sektionschef	Inköpen sker inom ramen för den egna budgeten men beslutet ska regleras i attestförteckningen.
4.4	Lokaler		
4.4.1	Beslut om överenskommelser gällande lokalnyttjande från annan nämnd: att teckna, säga upp och i övrigt vidta motsvarande typ av åtgärder avseende	Avdelningschef	Följ nämndens beslut om firmateckning. Om sådant inte finns ska beslutet regleras i attestförteckningen.

Punkt	Ärende	Ansvar	Kommentar
	överenskommelser om lokalnyttjande		
4.4.2	Beslut om inhyrning från extern hyresvärd: att teckna, förlänga, säga upp och i övrigt vidta motsvarande typ av åtgärder avseende hyresavtal	Avdelningschef	Följ nämndens beslut om firmateckning. Om sådant inte finns ska beslutet regleras i attestförteckningen.
4.4.3	Beslut om andrahandsuthyrning av lokaler	Avdelningschef	Följ nämndens beslut om firmateckning. Om sådant inte finns ska beslutet regleras i attestförteckningen.
4.4.6	Beslut om investering i lokaler	Avdelningschef	Hanteras inom ramen för stadens lokalförsörjningsprocess
4.4.7	Beslut om att stänga biblioteken vid enstaka tillfällen upp till en dag på grund av personalutbildning	Stadsbibliotekarie	Mandat finns redan idag men förtydligas nu genom att finnas med i verkställighetslistan.
4.4.8	Beslut om att stänga meröppet vid uppenbara behov	Stadsbibliotekarie	Så som vid driftstörningar

5. Övriga uppgifter

Punkt	Ärende	Ansvar	Kommentar

Punkt	Ärende	Ansvar	Kommentar