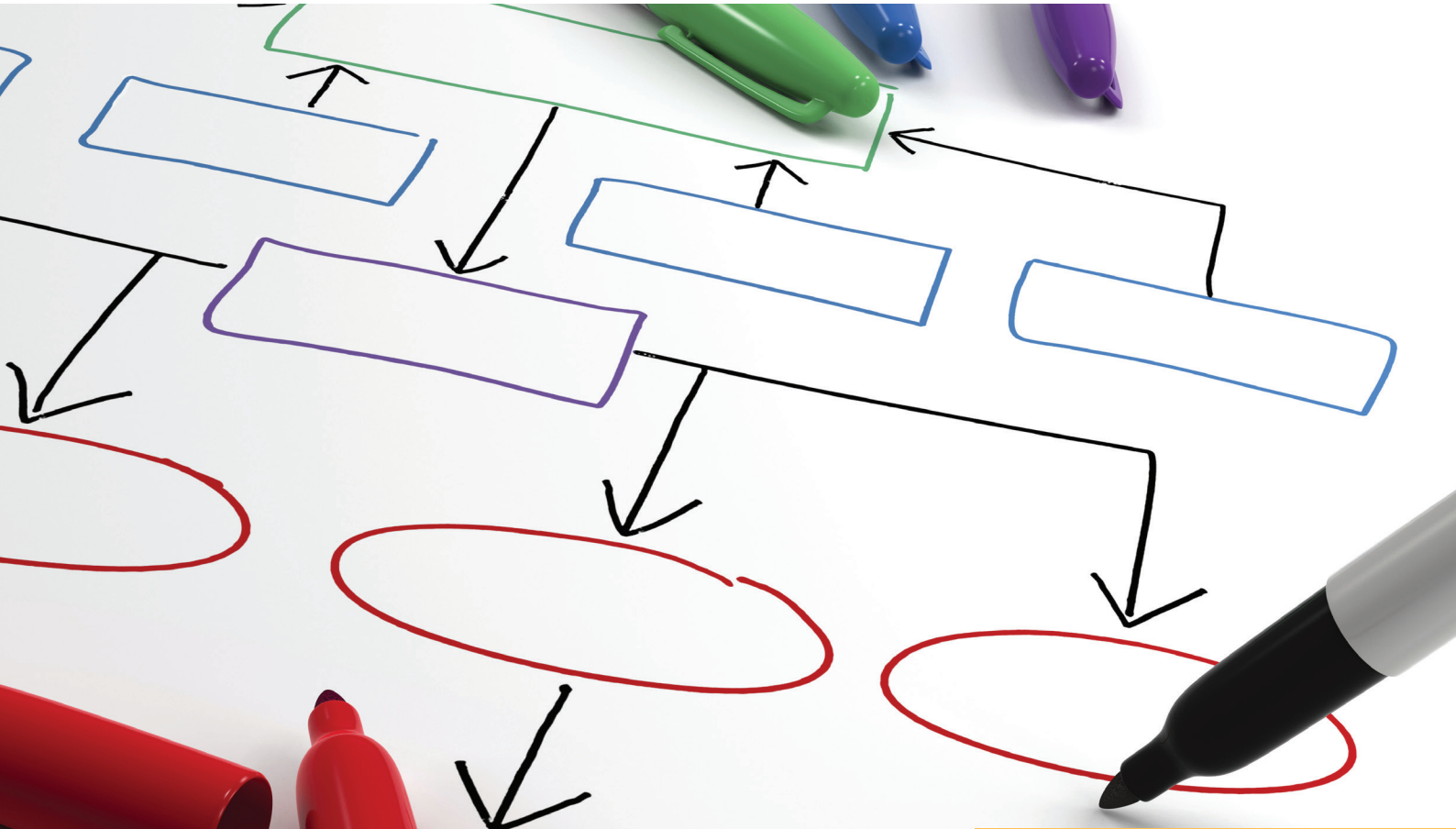


Delegationsordning

Funktionsstödsnämnden

Version 2.6



Version 2.0 - Beslutad av FSN 190114 -> Giltig fr.o.m. 190114 - t.o.m. 190321
Version 2.1 - Beslutad av FSN 190322 -> Giltig fr.o.m. 190322 - t.o.m. 190902
Version 2.2 - Beslutad av FSN 190826 -> Giltig fr.o.m. 190903 - t.o.m. 200202
Version 2.3 - Beslutad av FSN 200127 -> Giltig fr.o.m. 200203 - t.o.m. 200330
Version 2.4 - Beslutad av FSN 200323 -> Giltig fr.o.m. 200331 - t.o.m. 201129
Version 2.5 - Beslutad av FSN 201123 -> Giltig fr.o.m. 200330 - t.o.m 210328
Version 2.6 - Beslutad av FSN 210322 -> Giltig fr.o.m. 210329 - tills vidare



Dokumentets namn Delegationsordning funktionsstödsnämnden				Diarienummer FSN-2018-1147
Beslutad av Funktionsstödsnämnden	Datum för beslut 2019-01-14	Uppföljd 2021-03-22	Reviderad 2021-03-22	Version 2.6
Typ av dokument Delegationsordning	Organisation/område Funktionsstödsnämnden			
Ansvarig chef Förvaltningsdirektör	Framtagen av Funktionsstödsförvaltningen (i samråd med stadsjurist)			
Ansvarig för uppföljning/revidering Nämndsekreterare Funktionsstödsnämnden	Följs upp Årligen (juni)	Reviderad av Funktionsstödsnämnden		

Om delegation

En nämnd har till uppgift att fatta ett stort antal beslut. Det är emellertid praktiskt omöjligt att nämnden fattar beslut i samtliga ärenden som faller inom nämndens ansvarsområde. Syftet med delegation är att avlasta nämnden från att behöva fatta beslut. Delegering innebär överföring av beslutanderätt från en nämnd till ett utskott, en ledamot eller ersättare eller en anställd som är underställd nämnden. En nämnds rätt att besluta om delegation regleras dels i kommunallagen (KL 2017-725) dels i speciallagstiftning. Funktionsstödsnämnden är en kommunal nämnd enligt KL.

Innehåll

Om delegation	1
Vad kan delegeras?.....	2
Vidaredelegation	2
Beslutsfattande	3
Beslut som inte får finnas med i en delegationsordning.....	3
Anmälan av delegationsbeslut.....	3
Överklaganden	4
Laglighetsprövning	4
Förvaltningsbesvär.....	4
Överprövning enligt lagen om offentlig upphandling	4
Förkortningar i delegationsordningen	5
Delegerade beslut	6
Delegerade beslut gällande ansvarsfördelningen mellan kommuner.....	6
Delegerade beslut gällande rätten till bistånd	6
Delegerade beslut gällande vård i familjehem	7
Delegerade beslut gällande avgifter.....	7
Delegerade beslut gällande återkrav och eftergift.....	7
Delegerade beslut gällande tillsynsärenden med mera.....	7
Delegerade beslut gällande anmälningar till överförmyndarnämnden	8
Delegerade beslut gällande LSS.....	8
Delegerade beslut gällande offentlighet och sekretess (OSL, DSF/GDPR)	9
Delegerade beslut gällande övriga bestämmelser.....	10
Delegerade beslut gällande ekonomiska ärenden	11
Delegerade beslut gällande personalärenden.....	14

Vilka beslut kan delegeras, vilka beslut kan inte delegeras?

Beslut av rent förberedande eller rent verkställande karaktär kräver ingen delegation utan sådana beslut kan tjänstepersonerna fatta enligt en arbetsordning i organisationen. Detta gäller ett beslutsfattande där beslutet är givet på förhand utan att det föreligger ett verkligt bedömningsutrymme, till exempel beslut om debitering enligt en taxa.

Nämndens rätt att delegera är inriktad på ett beslutsfattande där det finns ett utrymme för överväganden och bedömningar, dock utan att detta utrymme är forum för politiska värderingsfrågor, till exempel myndighetsutövning som inte är av principiell natur och verkställighet av kommunfullmäktiges beslut. Genom delegation effektiviseras den kommunala förvaltningen, och medborgarna ges en bättre service. Bestämmelser om delegering av ärenden inom en kommunal nämnd finns i 6 kap. 37–40 §§ KL.

Enligt 6 kap. 37 § KL får en nämnd uppdra åt:

- presidiet
- ett utskott
- en ledamot eller ersättare eller
- en anställd hos kommunen

att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller grupp av ärenden.

I följande slag av ärenden får beslutanderätten med stöd av 6 kap. 38 § KL **inte** delegeras:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
- framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
- ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtits till nämnden
- vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Det är dock tillåtet att delegera ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda av principiell beskaffenhet som enligt specialförfattning får delegeras till utskott.

Vidaredelegation

Nämnden kan genom beslut ge direktören rätt att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd enligt 7 kap. 6 § kommunallagen. Den som fattar beslut genom vidaredelegation ska anmäla besluten till direktör, och nämnden ska hela tiden ha kännedom om vem som har rätt att fatta beslut.

Beslutsfattande

Delegationen innebär att beslutanderätten i de i delegationsordningen angivna ärendena överlämnats till delegaten som träder i nämndens ställe. Beslut fattas sålunda på nämndens vägnar och har samma rättsverkan som beslut fattade av nämnden i plenum. Beslutsrätten enligt delegationsordningen gäller tills vidare och kan återkallas eller ändras av nämnden. Delegerad beslutanderätt ska utövas i överensstämmelse med gällande författningar samt kommunfullmäktiges, kommunstyrelsens och nämndens styrdokument samt rymmas inom ramen för anslagna medel. Ärenden delegerade till nämndens ordförande beslutas vid förhinder av denna av vice ordföranden.

Vid förfall för delegater i övrigt övertas beslutanderätten:

- av den som förordnats som vikarie på delegatens tjänst
- om vikarie inte har förordnats, av den som enligt uppdragsbeskrivning är närmaste chef för delegaten.

Som allmän princip bör dock gälla att ersättare inte bör besluta i viktigare ärenden om beslut utan större nackdel kan anstå tills delegaten återkommer.

Angiven delegat i delegationsordningen avser lägsta nivå. Delegerat beslut kan alltid fattas av överordnad chef, även när förfall inte föreligger.

Den som är jävig i ett visst ärende får inte besluta i det eller ens delta i handläggningen. Bestämmelser om jäv finns i 6 kap. 28–32 §§ samt 7 kap. 4 § KL. Om en delegat är jävig överlämnas ärendet för avgörande till annan som inte kan anses vara jävig.

Till ett enligt förvaltningsbesvär överklagbart beslut ska fogas en korrekt överklagandehänvisning.

Beslut som inte får finnas med i en delegationsordning

Beslut av ren verkställighetskaraktär upptas inte i en delegationsordning. Beslut som är av principiell natur eller som enligt författning inte får delegeras finns inte heller upptagna i delegationsordningen.

Anmälan av delegationsbeslut

Nämnden ska enligt 6 kap. 40 § KL besluta om i vilken utsträckning delegationsbeslut ska anmälas till nämnden. Om beslut som överklagas genom laglighetsprövning inte anmäls måste de särskilt protokollföras. Brådskande beslut som fattas av ordförande ska anmälas till nämnden vid nästa sammanträde. I förteckningen över delegerade beslut framgår om ett beslut ska anmälas till nämnden eller inte.

Anmälan kan ske på olika sätt beroende på vilken typ av beslut som fattats på delegation. Vissa beslut bifogas nämnden i sin helhet medan andra kan rapporteras i form av sammanställningar över beslut fattade under en viss tidsperiod. Beslut som fattats av nämndens utskott rapporteras i form av ett protokoll från utskottets sammanträde.

Överklaganden

Delegationsbesluten kan överklagas antingen med stöd i en specialförfattning genom förvaltningsbesvär, det vill säga enligt förvaltningslagens regelverk eller med stöd av 13 kap. KL genom laglighetsprövning när ingen speciallag föreskriver en rätt att överklaga beslutet. Ett beslut överklagas skriftligt.

Laglighetsprövning

Överklaganden enligt laglighetsprövningsinstitutet ska ske inom tre veckor från den dag då justering tillkännagivits på kommunens officiella anslagstavla av protokollet från det sammanträde, då delegationsbeslutet anmäldes. Beslutsfattaren har ingen skyldighet att bifoga anvisning om hur man begär laglighetsprövning.

Överklagandet ska inges av klaganden direkt till Förvaltningsrätten i Malmö, Box 4522, 203 20 Malmö. Förvaltningsrätten kan endast pröva lagligheten men inte lämpligheten i ett beslut. Rätten kan upphäva det överklagade beslutet men inte sätta något annat beslut i dess ställe.

Förvaltningsbesvär

Bestämmelserna om laglighetsprövning gäller inte om det i en specialförfattning anges hur beslut enligt denna författning ska överklagas. Det blir då fråga om förvaltningsbesvär. Besluten överklagas till allmän förvaltningsdomstol.

Förvaltningsrätten i Malmö är den domstol i första instans som är behörig att pröva överklaganden av Malmö kommuns beslut. Beslut om att inte lämna ut en allmän handling eller uppgifter i en allmän handling kan överklagas direkt till Kammarrätten i Göteborg. Överklagande genom förvaltningsbesvär ska ske inom tre veckor från den dag då klaganden fått del av beslutet. Överklagandet ska ges in till den myndighet som har meddelat beslutet, vilken i sin tur med eget yttrande överlämnar ärendet till anvisad överinstans senast inom en vecka. Har överklagandet kommit in för sent ska nämndens delegat fatta ett avvisningsbeslut, som i sin tur är överklagbart. Vid förvaltningsbesvär prövas både lagligheten och lämpligheten av det överklagade beslutet. Prövningsinstansen kan sätta ett nytt beslut i det tidigare beslutets ställe.

Överprövning enligt lagen om offentlig upphandling

Ett beslut som lagen om offentlig upphandling (LOU) är tillämplig på får inte överklagas genom laglighetsprövning. En leverantör kan istället begära överprövning vid förvaltningsrätt av en pågående upphandling. När kommunen har meddelat tilldelningsbeslut i en upphandling inträder en avtalsspärr om minst 10 dagar om underrättelsen om tilldelningsbeslut skickats elektroniskt och om minst 15 dagar om underrättelsen om tilldelningsbeslut skickats på annat sätt. Avtalsspärren innebär både ett förbud mot att ingå avtal och en bortre tidsgräns för när en leverantör senast kan ansöka om överprövning av upphandlingen.

Förkortningar i delegationsordningen

AB	Allmänna bestämmelser (Kollektivavtalet för anställda)
DSF (GDPR)	Dataskyddsförordningen Europeiska unionens allmänna dataskyddsförordning (EU 679/2016) (General Data Protection Regulation)
FB	Föräldrabalk (1949:381)
HSL	Hälsa- och sjukvårdslag (2017:30)
HVB	Hem för vård eller boende
FL	Förvaltningslag (2017:900)
IVO	Inspektionen för vård och omsorg
KL	Kommunallag (2017:725)
LAS	Lag (1982:80) om anställningsskydd
LOPE	Lokalprocessenheten (Stadsfastigheter på serviceförvaltningen)
LOU	Lag (1992:1528) om offentlig upphandling
LSS	Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade
LSSF	Förordning (1993:1090) om stöd och service till vissa funktionshindrade
MBL	Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet
Mkr	Miljoner kronor
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
PSL	Patientsäkerhetslag (2010:659)
SFB	Socialförsäkringsbalken (2010:110)
SAS	Socialt ansvarig samordnare
SKR	Sveriges kommuner och regioner
SoF	Socialtjänstförordning (2001:937)
SoL	Socialtjänstlag (2001:453)
SOSFS	Socialstyrelsens föreskrifter
TF	Tryckfrihetsförordning (1949:105)
Tkr	Tusen kronor

	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar	Anmäls till FSN
1	Ansvarsfördelningen mellan kommuner	2 a kap. SoL			
1.1	Begäran om överflyttning av ärende till annan kommun	2 a kap. 10 § SoL	Enhetschef		Ja
1.2	Meddela inställning i fråga om annan kommuns begäran om överflyttning	2 a kap. 10 § SoL	Enhetschef		Ja
1.3	Ansökan hos IVO om överflyttning av ärende till annan kommun	2 a kap. 11 § SoL	Utskott		Ja
2	Rätten till bistånd	4 kap. SoL			
2.1	Bistånd i form av särskild boendeform	4 kap. 1 § SoL	Sektionschef		Ja
2.2	Bistånd form av hemtjänst	4 kap. 1 § SoL	Biståndshandläggare/ Socialsekreterare		Ja
2.3	Bistånd i form av korttidsplats	4 kap. 1 § SoL	Biståndshandläggare/ Socialsekreterare		Ja
2.4	Bistånd i form av kontaktperson eller kontaktfamilj	4 kap. 1 § SoL	Biståndshandläggare/ Socialsekreterare		Ja
2.5	Bistånd i form av boendestöd	4 kap. 1 § SoL	Biståndshandläggare/ Socialsekreterare		Ja
2.6	Bistånd i form av sysselsättning för personer med psykiska funktionsnedsättningar	4 kap. 1 § SoL	Biståndshandläggare/ Socialsekreterare		Ja
2.7	Bistånd i form av öppenvård	4 kap. 1 § SoL	Biståndshandläggare/ Socialsekreterare		Ja
2.8	Bistånd avseende avlösare och ledsagare	4 kap. 1 § SoL	Biståndshandläggare /Socialsekreterare		Ja
2.9	Bistånd för livsföring i övrigt	4 kap. 1 § SoL	Biståndshandläggare/ Socialsekreterare		Ja
2.10	Bistånd till vuxna i form av vård i familjehem eller i hem för vård och boende	4 kap. 1 § SoL	Sektionschef		Ja
2.11	Omkostnader avseende ledsagare i enlighet med beslutade riktlinjer	4 kap. 1 § SoL	Sektionschef		Ja
2.12	Sluta avtal med annan kommun i samband med begäran av verkställighet i annan kommun avseende bistånd i form av hemtjänst	4 kap. 1 § SoL	Enhetschef		Ja
2.13	Bistånd utöver vad som följer av 4 kap. 1 § SoL	4 kap. 2 § SoL	Sektionschef		Ja
2.14	Beslut om att sluta avtal med familjehem/vuxna a) i enlighet med SKR:s rekommendationer b) utöver SKR:s rekommendationer	6 kap. 6 b § SoL	a) Socialsekreterare (enligt SKR) b) Sektionschef (Utöver SKR)		Ja
2.15	Förordnande och entledigande av kontaktperson/ kontaktfamilj		Sektionschef		Ja

	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar	Anmäls till FSN
2.16	Sluta avtal med kontaktperson/kontaktfamilj a) enligt SKR:s rekommendationer b) utöver SKR:s rekommendationer		a) Sekreterare/ Assistent vid kontaktpersons- verksamhet b) Sektionschef		a) Nej b) Ja
2.17	Sluta avtal med avlösare/ledsagare		Sekreterare vid verksamheten avlösning/ledsagare		Nej
2.18	Sluta avtal med hem för vård eller boende (vuxna)		Enhetschef		Ja
2.19	Beslut om undantag från boendeabonnemang för brukare som beviljats plats på särskilt boende enligt SoL.		Sektionschef vid myndighetsenheten	Avgifter regleras i kommunstyrelsens tillämpningsanvisningar för beräkning av avgifter inom vård och omsorg i Malmö.	Ja
3	Vård i familjehem	6 kap. SoL			
3.1	Godkännande av familjehems lämplighet för stadigvarande vård och fostran avseende insatsen LSS/familjehem	6 kap. 6 § första och andra styckena SoL	Utskott		Ja
4	Avgifter	8 kap. SoL			
4.1	Beslut om avgift samt jämkning av denna avgift	8 kap. 1 § första stycket SoL	Biståndshandläggare/ Socialsekreterare		Ja
4.2	Beslut om avgift för sociala tjänster samt jämkning av denna avgift	8 kap. 2 § SoL	Biståndshandläggare/ Socialsekreterare		Ja
5.	Återkrav och eftergift				
5.1	Föra talan om återkrav avseende kostnader enligt 8 kap. 1 § första stycket SoL (i första instans hos förvaltningsrätten)	9 kap. 3 § SoL	Enhetschef		Ja
5.2	Eftergift av ersättningsskyldighet 8 kap. 1 § SoL	9 kap. 4 § SoL	Enhetschef		Ja
5.3	Ansökan om ersättning enligt förordningen (2010:1122) om statlig ersättning för insatser för vissa utlänningar	38 § i förordningen (2010:1122) om statlig ersättning för insatser för vissa utlänningar	Handläggare vid integrationscenter på arbetsmarknads- och socialförvaltningen		Nej
6.	Tillsynsärenden med mera	13, 14, 16 kap. SoL			
6.1	Yttranden till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	13 kap. 5 § SoL 26 c § LSS	Utskott		Ja
6.2	Överklagande av Inspektionen för vård och omsorgs (IVO) beslut		Utskott		Ja
6.3	Beslut efter bedömning, undanröja/avhjälpa genom omedelbara åtgärder	14 kap. 6 § SoL 24 e § LSS	Sektionschef		Ja

	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar	Anmäls till FSN
6.4	Omklassificering av inrapporterade missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande som inte uppfyller de formella kriterierna för lex Sarah		Utvecklingssekreterare	Arbetsutskottet ska halvårsvis motta en kvalitativ rapport kring gjorda omklassificeringar.	Nej
6.5	Bedömning av huruvida missförhållande eller en påtaglig risk för ett missförhållande föreligger och vilka åtgärder som krävs	14 kap. 6 § SoL, 24 e § LSS	Utvecklingssekreterare		Ja
6.6	Beslut om att godkänna i Lex Sarah utredning/bedömning föreslagna åtgärder	14 kap. 6 § SoL 24 e § LSS	Utskott		Ja
6.7	Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) vid allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för allvarligt missförhållande (Lex Sarah)	14 kap. 7 § SoL 24 f § LSS	Utskott		Ja
6.8	Godkännande av rapport om inte verkställda beslut samt överlämnande till kommunfullmäktige och revisorer	16 kap. 6 f, g och h §§ SoL 28 h § LSS	Utskott		Ja
7.	Anmälningar till överförmyndarnämnden				
7.1	Till överförmyndare anmäla att behov av förmyndare/ god man/förvaltare föreligger/inte längre föreligger	5 kap. 3 § 1-2 p. SoF 15 § 6 LSS	Biståndshandläggare/ Socialsekreterare		Ja
7.2	Till överförmyndare anmäla att sådana förhållanden föreligger som talar för att en förälder inte kommer att förvalta sitt barns egendom på betryggande sätt	5 kap. 3 § 3 SoF	Biståndshandläggare/ Socialsekreterare		Ja
8.	LSS				
8.1	Personlig assistans a) upp till 60 timmar i veckan b) över 60 timmar i veckan	1 § och 9 § 2 LSS	a) Biståndshandläggare/ Socialsekreterare b) Sektionschef		Ja
8.2	Ledsagarservice	1 § och 9 § 3 LSS	Biståndshandläggare/ Socialsekreterare		Ja
8.3	Omkostnader avseende ledsagare i enlighet med beslutade riktlinjer	1 § och 9 § 3 LSS	Sektionschef		Ja
8.4	Biträde av kontaktperson	1 § och 9 § 4 LSS	Biståndshandläggare/ Socialsekreterare		Ja
8.5	Sluta avtal med kontaktperson a) enligt SKR:s rekommendationer b) utöver SKR:s rekommendationer		a) Kurator/Assistent vid kontaktpersons- verksamhet b) Sektionschef		a) Nej b) Ja
8.6	Avlösarservice i hemmet a) upp till 40 timmar i månaden b) över 40 timmar i månaden	1 § och 9 § 5 LSS	a) Biståndshandläggare/ Socialsekreterare b) Sektionschef		Ja
8.7	Korttidsvistelse utanför det egna hemmet	1 § och 9 § 6 LSS	Biståndshandläggare/ Socialsekreterare		Ja
8.8	Korttidsstillsyn för skolungdom över 12 år utanför det egna hemmet i anslutning till skoldagen samt under lov	1 § och 9 § 7 LSS	Biståndshandläggare/ Socialsekreterare		Ja

	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar	Anmäls till FSN
8.9	Sluta avtal med privat vårdgivare eller annan kommun	1 § och 9 § LSS	Enhetschef		Ja
8.10	Boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet a) Inom Malmö stad b) Extern placering	1 § och 9 § 8 LSS	a) Biståndshandläggare/ Socialsekreterare (inom Malmö stad) b) Utskott (extern placering)		Ja
8.11	Bostad med särskild service för vuxna eller annan särskilt anpassad bostad för vuxna a) Inom Malmö stad b) Extern placering	1 § och 9 § 9 LSS	a) Biståndshandläggare/ Socialsekreterare (inom Malmö stad) b) Utskott (extern placering)		Ja
8.12	Försäljning av plats i daglig verksamhet och korttidsboende LSS till annan kommun		Enhetschef		Ja
8.13	Daglig verksamhet	1 § och 9 § 10 LSS	Biståndshandläggare/ Socialsekreterare		Ja
8.14	Förhandsbesked	16 § LSS	Biståndshandläggare/ Socialsekreterare		Ja
8.15	Återbetalning av ekonomiskt stöd som kommunen beviljat enligt 9 § 2 LSS	12 § LSS	Enhetschef		Ja
8.16	Anmälan till Försäkringskassan om det finns anledning att anta att assistansersättning enligt 51 kap. socialförsäkringsbalken används för annat än köp av personlig assistans eller kostnader för personliga assistenter	15 § 10 LSS	Enhetschef		Ja
8.17	Anmälan till IVO om det finns anledning att anta att en tillståndshavarens lämplighet för att bedriva verksamhet med personlig assistans kan ifrågasättas	15 § 11 LSS	Enhetschef		Ja
8.18	Avgift enligt 19 § LSS	19 § LSS	Biståndshandläggare/ Socialsekreterare		Ja
8.19	Avgift från förälder vars barn är under 18 år för omvårdnad i annat hem än det egna	20 § LSS	Biståndshandläggare/ Socialsekreterare		Ja
8.20	Godkännande av rapport om inte verkställda beslut samt överlämnande till kommunfullmäktige och revisorer	28 f § LSS	Utskott		Ja
9.	Offentlighet och sekretess, (OSL, DSF/GDPR)	2 kap. TF, OSL, DSF/GDPR			
9.1	Lämna ut allmän handling/uppgift i allmän handling till enskild med uppställande av förbehåll (undantaget patientjournaler)	10 kap. 14 § OSL	Avdelningschef	Förvaltningsjurist/ Stadsjurist sätter upp förslag till beslut.	Nej
9.2	Inte lämna ut allmän handling/uppgifter i allmän handling med stöd i TF och OSL (undantaget patientjournalhandlingar)	2 kap. TF/OSL	Avdelningschef	Förvaltningsjurist/ Stadsjurist sätter upp förslag till beslut.	Nej

	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar	Anmäls till FSN
9.3	Inte lämna ut allmän handling/ uppgifter i allmän handling i patientjournal	2 kap. TF/OSL	Medicinskt ansvarig sjuksköterska, medicinskt ansvarig för rehabilitering	Förvaltningsjurist/ Stadsjurist sätter upp förslag till beslut.	Nej
9.4	Lämna ut patientjournal eller uppgift i patientjournal till enskild med uppställande av förbehåll	2 kap. TF/OSL	Medicinskt ansvarig sjuksköterska, medicinskt ansvarig för rehabilitering	Förvaltningsjurist/ Stadsjurist sätter upp förslag till beslut.	Nej
9.5	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal	Art. 28 DSG (GDPR)	Direktör		Ja
9.6	Beslut om att anmäla en personuppgiftsincident	Art. 33-34 DSF (GDPR)	Direktör		Ja
9.7	Beslut om att ta ut en avgift eller vägra att tillmötesgå begäran	Art. 12.5 DSF (GDPR)	Avdelningschef		Nej
9.8	Beslut om rätt till rättelse	Art. 16 DSF (GDPR)	Avdelningschef		Nej
9.9	Beslut om rätt till radering	Art. 17 DSF (GDPR)	Avdelningschef		Nej
9.10	Beslut om rätt till begränsning av behandling	Art. 18 DSF (GDPR)	Avdelningschef		Nej
9.11	Beslut om underrättelse till tredje man om rättelse, radering eller begränsning	Art. 19 DSF (GDPR)	Avdelningschef		Nej
9.12	Beslut om rätt att göra invändningar	Art. 21 DSF (GDPR)	Avdelningschef		Nej
9.13	Rätt att inte bli föremål för automatiserad behandling, inbegripet profilering	Art. 22 DSF (GDPR)	Avdelningschef		Ja
9.14	Beslut om rätt till dataportabilitet	Art. 20 DSF (GDPR)	Dataskyddsamordnare		Nej
9.15	Beslut om den registrerades rätt till tillgång	Art. 15 DSF (GDPR)	Dataskyddsamordnare		Nej
10.	Övriga bestämmelser				
10.1	Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	6 kap 39 § KL	Ordförande i nämnden		Ja
10.2	Beslut om jäv a) Anställd b) Chef c) Ledamot i utskott och direktör	a) 7 kap. 4 § KL b) 7 kap. 4 § KL c) 6 kap. 30 § KL och 7 kap. 4 § KL	a) Enhetschef b) Närmaste chef c) Utskott		Ja
10.3	Föra nämndens talan i allmän domstol och förvaltningsdomstol, specialdomstol och domstolsliknande nämnder		Direktör med rätt att vidaredelegera, förvaltningsjurist samt stadsjurist från stadskontoret enligt reglemente (21 §)		Ja
10.4	Överklagande av dom och beslut, fortsatt kommunikering i målet, samt avgivande av yttranden till domstol		Delegat i ursprungsärendet		Ja

	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar	Anmäls till FSN
10.5	Yttrande till och kommunikering med tillsynsmyndighet		Utskott	Exempelvis Arbetsmiljöverket, Malmö stadsarkiv och Justitieombudsmannen (JO) (se även punk 6.1)	Ja
10.6	Beslut om yttrande om detaljplan samt beslut om att avstå från att avge yttrande över detaljplan		Enhetschef för Lokal och IT	Avser inte översiktsplaner som ska behandlas av nämnden.	Ja
10.7	Yttrande vid behov från socialnämnd till allmän domstol i ärende om godmanskap och förvaltarskap	11 kap. 16 § 2st. 2 mening FB	Biståndshandläggare/ Socialsekreterare		Ja
10.8	Rättelse av skriv-, räkne- eller övriga förbiseendefel	36 § FL	Handläggare i ärendet		Nej
10.9	Omprövning av beslut	38 § och 39 § FL	Delegat i ursprungsbeslutet		Ja
10.10	Rättidsprövning och beslut om avvisning om överklagandet har kommit in för sent	45 § FL	Delegat i ursprungsbeslutet, när utskott fattat beslut: handläggaren i ärendet		Ja
10.11	Beslut att ombud inte får medverka i ärendet	14 § FL	Utskott		Ja
10.12	Beslut att avslå begäran från enskild part om att ärende ska avgöras	12 § FL	Avdelningschef Enhetschef myndigheten		Ja
10.13	Beslut om förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser samt ersättning för förlorad arbetsförtjänst		Utskott		Ja
10.14	Teckna samverkansavtal och likande med kommuner, landsting med mera		Direktör		Ja
10.15	Teckna avtal med nordisk kommun enligt Nordiska konventionen om socialt bistånd	Art. 9 Nordiska konventionen om socialt bistånd	Utskott		Ja
10.16	Fastställa hyresnivå för hyresgäst vid blockförhyrning efter framräkning av LOPE		Enhetschef		Ja
11	Ekonomi Vissa ekonomiska ärenden				
11.1	Beslut om att bevilja kreditkort och inköpskort med kredit		Ekonomichef		Ja
11.2	Beslut om att bevilja anstånd med betalning samt att upprätta avbetalningsplaner a) Upp till 50 tkr b) Över 50 tkr		a) Sektionschef b) Enhetschef		Ja
11.3	Beslut om avskrivning av fordringar (ej lön) a) Upp till två basbelopp b) Över två basbelopp upp till 1 mkr c) Över 1 mkr		a) Ekonomichef b) Direktör c) Arbetsutskott		Ja
11.4	Beslut om försäljning av inventarier		Ekonomichef		Ja
11.5	Beslut om periodisering av kommunbidrag		Ekonomichef		Ja

	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar	Anmäls till FSN
11.6	Beslut om att utse besluts- och behörighetsattestanter	Attestreglemente för Malmö stad 5 §	Överordnad chef	Attestförteckning återrapporteras till nämnden en gång per år.	Ja
11.7	Beslut om avskrivning av anställds löneskuld		Direktör HR-chef		Ja
11.8	Beslut om att upprätta avbetalningsplan för löneskuld i upp till 12 månader		HR-chef		Ja
11.9	Beslut om fördelning av riktade statsbidrag		Direktör		Ja
12	Ekonomi Investering/Anläggningstillgångar				
12.1	Beslut om investering avseende belopp a) Upp till 2 mkr b) Över 2 mkr upp till 3 mkr		b) Avdelningschef c) Direktör		Ja
12.2	Beslut om utrangering eller nedskrivning av anläggningstillgång		Ekonomichef		Ja
13	Ekonomi Upphandling, avrop och avtal				
13.1	Beslut om att inleda upphandling och beslut om antagande av anbud (tilldelningsbeslut) samt tecknande och uppsägning av avtal avseende upphandlingar som är inom ramen för verksamhetens normala drift.		Direktör		Ja
13.2	Beslut om att inleda upphandling som alternativ till egenregi, upprätta förfrågningsunderlag som inte är inom ramen för verksamhetens normala drift samt uppsägning av dessa avtal.		Utskott		Ja
13.3	Beslut om antagande av anbud (tilldelningsbeslut) som inte är inom ramen för verksamhetens normala drift		Direktör		Ja
13.4	Beslut om att inleda direktupphandling och beslut om antagande av anbud (tilldelningsbeslut) samt tecknande av avtal avseende direktupphandlingar som är inom ramen för verksamhetens normala drift. a) Upp till 10 tkr b) Över 10 tkr		Budgetansvarig	Samtliga direktupphandlingar registreras löpande men upphandlingar över 10 tkr anmäls till nämnden kvartalsvis.	a) Nej b) Ja
13.5	Beslut om att teckna och förlänga hyresavtal med hyrestid upp till 3 år och med total hyreskostnad på 6 mkr.		Direktör		Ja

	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar	Anmäls till FSN
13.6	Beslut om uthyrning av lokaler inom ramen för hyresavtalet med fastighetsägaren. (avser inte uthyrning av LSS-lägenheter) a) Upp till 6 månader och internt b) Över 6 månader		a) Enhetschef b) Direktör		Ja
13.7	Beslut om tecknande av leasingavtal/hyresavtal a) Upp till 100 tkr/år b) Upp till 500 tkr/år b) Över 500 tkr/år		a) Ekonomichef b) Förvaltningsdirektör c) Utskott	Avser inte lokaler (se punkt 13.5)	Ja
14	Ekonomi Skadestånd och ersättningar				
14.1	Beslut i anledning av skadestånds- och återbetalningskrav a) Upp till 100 tkr b) Upp till 500 tkr c) Över 500 tkr		a) Avdelningschef b) Direktör c) Utskott		Ja
14.2	Beslut om ersättning för skada som personal åsamkat tredje man och som utretts föreligga a) Upp till 7000 kr b) Över 7 000 kr upp till 20 000 kr c) Över 20 000 kr		a) Enhetschef b) Avdelningschef c) Direktör		Ja
14.3	Beslut om ersättning till personal för under arbetet förstörda persedlar och tillhörigheter av vårdtagare a) Upp till 7 000 kr b) Över 7 000 kr upp till 20 000 kr c) Över 20 000 kr		a) Enhetschef b) Avdelningschef c) Direktör		a) Nej b) Ja c) Ja
14.4	Beslut om ersättning för skada som brukare åsamkat annan brukare och som utretts föreligga a) Upp till 7000 kr b) Över 7 000 kr upp till 20 000 kr c) Över 20 000 kr		a) Enhetschef b) Avdelningschef c) Direktör		a) Nej b) Ja c) Ja
14.5	Beslut om ersättning för skada som brukare åsamkat tredje man och som utretts föreligga a) Upp till 7000 kr b) Över 7 000 kr upp till 20 000 kr c) Över 20 000 kr		a) Enhetschef b) Avdelningschef c) Direktör		a) Nej b) Ja c) Ja
14.6	Beslut om ersättning för skada som personal åsamkat brukare och som utretts föreligga a) Upp till 7000 kr b) Över 7 000 kr upp till 20 000 kr c) Över 20 000 kr		a) Enhetschef b) Avdelningschef c) Direktör		a) Nej b) Ja c) Ja

	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar	Anmäls till FSN
15	Ekonomi Avgifter som hanteras av debiteringsenheten på serviceförvaltningen				
15.1	Bevilja avbetalningsplaner avseende brukaravgifter		Assistent debiteringsenheten		Ja
15.2	Bevilja anstånd med betalning avseende brukaravgifter upp till tre månader		Assistent debiteringsenheten		Ja
15.3	Skriva av påminnelseavgift, ränta och inkassoavgift brukaravgifter		Sektionschef på debiteringsenheten		Ja
15.4	Avsluta tvistiga ärenden hos Kronofogden upp till ett halvt basbelopp per ärende		Sektionschef på debiteringsenheten		Ja
16	Personal Anställningsärenden				
16.1	Inrättande av permanent befattning		Förvaltningsdirektör		Ja
16.2	Tillsvidareanställning och visstidsanställning på befattning som avdelningschef	4 och 5 §§ LAS	Förvaltningsdirektör		Ja
16.3	Tillsvidareanställning och visstidsanställning på befattning som enhetschef	4 och 5 §§ LAS	Avdelningschef	Anmäls till nämnden kvartalsvis.	Ja
16.4	Tillsvidareanställning och visstidsanställning på befattning som sektionschef	4 och 5 §§ LAS	Enhetschef	Anmäls till nämnden kvartalsvis.	Ja
16.5	Tillsvidareanställning och visstidsanställning av övrig personal	4 och 5 §§ LAS	Sektionschef	Anmäls till nämnden kvartalsvis.	Ja
16.6	Beslut om tjänsteresa för förvaltningschef		Ordförande i nämnden		Ja
16.7	Beslut om omplacering		Avdelningschef		Ja
17	Personal Anställningens upphörande med mera				
17.1	Uppsägning på grund av arbetsbrist och på grund av personliga skäl	7 § LAS	Förvaltningsdirektör		Ja
17.2	Beslut om avskedande.	18 § LAS	Förvaltningsdirektör		Ja
17.3	Beslut om särskild ålderspension.		Förvaltningsdirektör		Ja
17.4	Beslut om avgångsvederlag		Förvaltningsdirektör	Anmäls till nämnden kvartalsvis.	Ja
17.5	Beslut om avstängning	10 § AB	Avdelningschef	Anmäls till nämnden kvartalsvis.	Ja
17.6	Beslut om tillfälligt försättande ur tjänstgöring	10 § AB	Sektionschef		Ja
18	Personal Sjukesättning, sjukfrånvaro med mera				
18.1	Begäran om läkarintyg vid kortare sjukfrånvaro än sju kalenderdagar		Närmsta chef	HR-avdelningen stödjer detta arbete	Nej

	<i>Ärende</i>	<i>Lagrum</i>	<i>Delegat</i>	<i>Kommentar</i>	<i>Anmäls till FSN</i>
18.2	Förflyttning mellan avdelningar inom funktionsstödsförvaltningen	AB § 6	HR-chef	Iaktta process "Anställning och lön".	Ja
18.3	Omplacering mellan avdelningar inom funktionsstödsförvaltningen	7 § LAS	HR-chef	Iaktta process "Anställning och lön" samt "Omställning".	Ja
19	Personal Disciplinärenden				
19.1	Beslut om skriftlig varning	11 § AB	Avdelningschef	Anmäls till nämnden kvartalsvis.	Ja
20	Personal Bisysslor				
20.1	Beslut om förbud mot bisysslor	8 § AB	Förvaltningsdirektör		Ja
21	Personal Kurser, konferenser, resor och administrativa kostnader m.m.				
21.1	Tjänsteresor samt deltagande i kurs/konferens inom Norden avseende tjänstepersoner		Sektionschef		Ja
21.2	Tjänsteresor samt deltagande i kurs/konferens utanför Norden avseende tjänsteperson		Förvaltningsdirektör		Ja
21.3	Resor med brukare inom Norden		Enhetschef		Ja
21.4	Resor med brukare inom Europa		Avdelningschef		Ja
21.5	Resor med brukare utom Europa		Förvaltningsdirektör		Ja
21.6	Tjänsteresor, deltagande i kurs/konferens, hotellboende och administrativa kostnader avseende ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande		Utskott		Ja
21.7	Tjänsteresor, deltagande i kurs/konferens och hotellboende inom och utom Norden avseende förtroendevalda i nämnden		Utskott		Ja