
Förslag till delegationsordning för kommunstyrelsen

Gäller från och med 14 augusti 2019



Innehållsförteckning

Om delegation	3
Delegationens syfte	3
Beslut som inte kan delegeras	3
Delegation inom den politiska organisationen	3
Delegation till anställda	4
Vad innebär delegerat beslutsfattande?	4
Ärenden som inte finns i delegationsordningen	5
Anmälan av delegationsbeslut	5
Överklaganden	5
Överprövning enligt lagen om offentlig upphandling	6
Beslut som tillhör kommunstyrelsens ledningsfunktion	7
1. Ekonomisk förvaltning	7
2. Donationsfonder och stiftelser	7
3. Arbetsgivarfrågor	8
4. Trygghets- och brottsförebyggande, krisberedskap och riskhantering	10
5. Övriga ärenden	10
Beslut som rör kommunstyrelsens egen förvaltning	12
6.1. Offentlighet, sekretess och arkiv	12
6.2. Dataskyddsförordningen	12
6.3. Ekonomi	14
6.4. Personal	16
6.5. Övriga ärenden	17
6.6. Uppgifter som rör arbetsmiljö	19
Förkortningar	20

Om delegation

Delegationens syfte

Kommunstyrelsen har till uppgift att fatta ett stort antal beslut. I praktiken är det inte genomförbart för styrelsen att besluta i alla olika ärenden som förekommer inom styrelsens ansvarsområde. Syftet med delegation är att avlasta styrelsen från visst beslutsfattande och att genom delegering av beslutsrätt effektiviseras den kommunala förvaltningen. Delegering innebär att beslutanderätt överförs från styrelsen till ett utskott, en ledamot, ersättare eller en anställd som är underställda styrelsen. Rätten att delegera beslut regleras dels i **kommunallagen (2017:725) (KL)**, dels i speciallagstiftning.

Beslut som inte kan delegeras

I följande ärendeslag får beslutanderätten inte delegeras (6 kap. 38 § KL):

- 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 lämnats över till nämnden.
- Ärenden som enligt lag eller författning inte får delegeras.

Delegation inom den politiska organisationen

Rätten att delegera beslut är inriktad på beslutsfattande där det finns utrymme för överväganden och bedömningar men inget utrymme för politiska värderingar. Exempel på beslut som kan delegeras är myndighetsutövning som inte är av principiell natur och verkställighet av kommunfullmäktiges beslut.

Bestämmelser om delegering av ärenden inom en kommunal nämnd finns i 6 kap. 37–39 §§ KL.

Utskott

Med stöd av 6 kap. 37 § KL har kommunstyrelsen beslutat att följande gäller för utskottens arbete:

- Utskotten fattar, på kommunstyrelsens vägnar, beslut i ärende eller grupp av ärenden, som närmare anges i *Delegationsordning för kommunstyrelsen*.
- För ersättares inträde vid ordinarie ledamots förfall, gäller de regler som kommunfullmäktige antagit.
- Den mening gäller, som omfattas av minst hälften av närvarande ledamöter
- Ordföranden har utslagsröst.
- 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.

Delegation till anställda

Styrelsens möjligheter att delegera beslutanderätt till anställda inom kommunen finns reglerat i 7 kap. 5–7 §§ KL.

Av 5 § framgår att styrelsen får uppdra åt anställd att besluta på styrelsens vägnar. Undantaget är de fall som avses i 6 kap. § 38 KL:

- Anställda inom stadskontoret fattar, på kommunstyrelsens vägnar, beslut i ärende eller grupp av ärenden, som närmare anges i *Delegationsordning för kommunstyrelsen*.

Beslutsrätt enligt delegationsordningen gäller tillsvidare och kan återkallas eller ändras av kommunstyrelsen.

Om utsedd delegat inte är i tjänst 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 gäller att ersättare inte bör besluta i viktigare ärenden om beslutet utan större nackdel kan vänta till dess delegaten återkommer i tjänst.

Vidaredelegation

Enligt 7 kap. § 6 KL kan kommunstyrelsen ge stadsdirektören rätt att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd. Kommunstyrelsen har inte fattat ett sådant beslut.

Styrelsen ska vara underrättad om vem som har rätt att fatta beslut.

Vad innebär delegerat beslutsfattande?

Delegationen innebär att beslutsrätten för de delegationspunkter som finns förtecknade i *Delegationsordningen för kommunstyrelsen* har överlämnats till delegaten som beslutar i kommunstyrelsens ställe. Delegaten fattar beslut på styrelsens vägnar och beslutet har samma rättsverkan som om kommunstyrelsen hade fattat beslutet i plenum.

Delegerad beslutanderätt ska utövas i överensstämmelse med gällande författningar samt kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens styrdokument. Besluten ska rymmas inom ramen för anslagna medel.

Den som är jävig i ett visst ärende får inte besluta i det eller ens delta i handläggningen av ärendet. Bestämmelser om jäv finns för styrelsen och dess utskott i 6 kap. 28–32 §§ KL. För anställda gäller samma jävsbestämmelser (7 kap. 4 § KL).

Om en delegat är jävig överlämnas ärendet för avgörande till närmaste chef eller kommunstyrelsen.

Beslut som fattas på delegation enligt *Delegationsordning för kommunstyrelsen* ska dokumenteras skriftligt. Dokumentationen av delegationsbeslut ska inkludera diarienummer, datum, beslutstyp, beslut och delegat.

Till beslut som kan överklagas enligt förvaltningsbesvär ska en korrekt överklagandehänvisning bifogas.

Ärenden som inte finns i delegationsordningen

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

Anmälan av delegationsbeslut

Enligt 6 kap. 40 § KL respektive 7 kap. 8 § KL ska styrelsen fatta beslut om i vilken utsträckning delegerad eller vidaredelegerad beslutsrätt ska återrapporteras till styrelsen.

Kommunstyrelsen har inte fattat beslut om vidaredelegation. De beslut som fattats utifrån *Delegationsordning för kommunstyrelsen* ska anmälas till styrelsen vid närmast påföljande sammanträde i enlighet med gällande rutiner.

Vid anmälan av delegationsbeslut till kommunstyrelsen ska varje delegationsbeslut kunna identifieras i styrelsens protokoll. Detta är viktigt utifrån möjligheten att överklaga besluten och för att delegationsbeslut ska kunna vinna laga kraft.

Särskilda regler gäller för beslut som är överklagbara enligt förvaltningslagen.

Överklaganden

Delegationsbesluten kan överklagas på samma sätt som om beslutet fattats av styrelsen, det vill säga antingen genom laglighetsprövning med stöd av 13 kap. KL eller med stöd i specialförfattning genom förvaltningsbesvär.

Överklagande av beslut ska göras skriftligt.

Laglighetsprövning

Överklaganden ska ha kommit in till förvaltningsrätten inom tre veckor från den dag då det tillkännagavs på kommunens anslagstavla att protokollet över beslutet är justerat. Beslutsfattaren har ingen skyldighet att bifoga anvisning om hur man begär laglighetsprövning. Förvaltningsrätten kan endast pröva lagligheten men inte lämpligheten i ett beslut.

Förvaltningsbesvär

Bestämmelserna om laglighetsprövning gäller, om det inte i en specialförfattning anges hur beslut enligt denna författning ska överklagas. Då är det 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 stads beslut.

Beslut om att inte lämna ut en allmän handling eller uppgifter i en allmän handling kan överklagas till Kammarrätten i Göteborg som första instans.

Överklagande genom förvaltningsbesvär ska ske inom tre veckor från den dag då klaganden fått del av beslutet. Överklagandet ska inges 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 kommunstyrelsens 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 begära överprövning vid förvaltningsrätt av en pågående upphandling. När kommunen har meddelat tilldelningsbeslut i en upphandling inträder en avtalsspärr om minst 10 dagar när underrättelsen om tilldelningsbeslut skickats elektroniskt och om minst 15 dagar när 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.

Beslut som tillhör kommunstyrelsens ledningsfunktion

1. Ekonomisk förvaltning

	Ärenden - beslut om medelsanvisning	Lagrum	Delegat	Kommentar
1.1	Beslut om utnyttjande av medel ur anslag som står till kommunstyrelsens förfogande (förvaltning 99 samt kommunstyrelsens medel reserverade för projekt och utredningar, förvaltning 102) till ett belopp motsvarande högst 1 Mkr. vid varje enskilt tillfälle.		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
	Ärenden - bolags-, finans- och borgensärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
1.2	Beslut om löpande bolagsärenden utan principiell innebörd.		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
1.3	Beslut om att utse ombud att företräda kommunen vid bolagsstämmor mm och att utfärda anvisningar till ombudet.		Kommunstyrelsens arbetsutskott	

Rätten att fatta övriga beslut rörande finans och borgensärenden regleras i *Finanspolicy för Malmö stad* som Kommunstyrelsen antog 2010-10-13. I bilaga 4 till policyn överför kommunstyrelsen beslutsrätt avseende vissa frågor rörande kommunens finansiella förvaltning till namngivna personer. Policyn reviderades 2018-03-07.

2. Donationsfonder och stiftelser

	Ärenden – utdelning ur donationsfonder och stiftelser	Lagrum	Delegat	Kommentar
2.1	Beslut om utdelning ur donationsfonder och stiftelser.		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
2.2	Beslut om enstaka utdelning motsvarande högst ett halvt basbelopp.		Handläggande stadsjurist	

3. Arbetsgivarfrågor

Avdelningschef för HR, med personal från stadskontoret, ansvarar för förhandlingsverksamhet och övriga arbetsuppgifter med anknytning till arbetsgivarutskottets ansvarsområde.

	Ärende – arbetsgivarfrågor	Lagrum	Delegat	Kommentar
3.1	Med bindande verkan för kommunen, genom kollektivavtal, reglera frågor rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.		Arbetsgivarutskott	
3.2	På kommunens vägnar, enligt gällande lagstiftning om förhandlingsrätt, utom vad gäller 11–14 §§ lagen om medbestämmande i arbetslivet, förhandla/samverka inom andra nämnders verksamhetsområden.		Arbetsgivarutskott	
3.3	Avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.		Arbetsgivarutskott	
3.4	Utfärda riktlinjer och anvisningar inom det arbetsgivarpolitiska verksamhetsområdet.		Arbetsgivarutskott	
3.5	Besluta om enstaka inskränkningar i nämnders/styrelsers rätt att ledigförklara befattningar och, när så är erforderligt, besluta om omplaceringar och förflyttningar mellan stadens förvaltningar.		Arbetsgivarutskott	
3.6	Besluta om inrättande, förändring, omdisponering och indragning av befattningar som förvaltningschef vid stadens förvaltningar, gäller inte anställandet av förvaltningschef.		Arbetsgivarutskott	

	Ärende – arbetsgivarfrågor	Lagrum	Delegat	Kommentar
3.7	Fastställa/träffa överenskommelse om lön och övriga anställningsvillkor för förvaltningschef hos staden jämte viss annan chefpersonal enligt särskilt beslut i arbetsgivarutskottet.		Arbetsgivarutskott	
3.8	Medge att arbetstagare anställs på särskilt visstidsförordnande eller kontrakt, tidsbegränsat chefskap för förvaltningschefer samt fastställa/överenskomma om löne- och anställningsvillkor för sådana arbetstagare.		Arbetsgivarutskott	
3.9	Beslut om undantag från samordningsbestämmelserna i gällande kollektivavtal.		Arbetsgivarutskott	
3.10	Vara pensionsmyndighet samt teckna personalförsäkringar enligt kollektivavtal.		Arbetsgivarutskott	
3.11	Till avdelningschefen och underställd personal utfärda erforderliga fullmakter i löne- och pensionsförhandlingsarbetet.		Arbetsgivarutskott	

4. Trygghets- och brottsförebyggande, krisberedskap och riskhantering

	Ärenden – beredskap, riskhantering och säkerhet	Lagrum	Delegat	Kommentar
4.1	Beslut om yttranden i ärenden som rör lagen om allmän kameraövervakning.		Enhetschef för enheten trygghet och säkerhet Enhetschef för enheten säkerhet och beredskap	
4.2	Beslut om övning med och utbildning för krisledningsnämnden.		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
4.3	Beslut om utnyttjande och fördelning av, till kommunen anvisade, statliga medel för det civila försvaret.		Enhetschef för enheten trygghet och säkerhet Enhetschef för enheten säkerhet och beredskap	
4.4	Beslut om yttranden över hemvärnsansökningar.		Enhetschef för enheten trygghet och säkerhet Enhetschef för enheten säkerhet och beredskap	
4.5	Beslut om upphandling av försäkringstjänster.		Enhetschef för enheten trygghet och säkerhet Avdelningschef Ekonomi	
4.6	Beslut om eldningsförbud	2 kap. 7 § förordningen (2003:789) om skydd mot olyckor	Enhetschef för enheten säkerhet och beredskap	Efter samråd med Räddningschef i beredskap

5. Övriga ärenden

	Ärenden – Övriga	Lagrum	Delegat	Kommentar
5.1	Beslut om besvarande av remisser, framställningar, skrivelser m.m. som inte är av principiell		Kommunstyrelsens arbetsutskott	

	Ärenden – Övriga	Lagrum	Delegat	Kommentar
	beskaffenhet eller annars av större vikt.			
5.2	Beslut om avvisning vid för sent inkommit överklagande av beslut som kommunfullmäktige fattat avseende detaljplan.	13 kap. 3 § PBL	Chefsjurist	
5.3	Beslut i ärenden om medgivande att använda stadens vapen.		Chefsjurist	

Beslut som rör kommunstyrelsens egen förvaltning

6.1. Offentlighet, sekretess och arkiv

	Ärenden – offentlighet, sekretess och arkiv	Lagrum	Delegat	Kommentar
6.1.1	Beslut att inte lämna ut handling/uppgifter i handling med stöd i TF och OSL.	TF, OSL	Chefsjurist/stadsjurist Förvaltningsjurist vid enheten för upphandling	
6.1.2	Beslut att lämna ut allmän handling/uppgift i allmän handling till enskild med uppställande av förbehåll.	10 kap. 14 § OSL	Chefsjurist/stadsjurist Förvaltningsjurist vid enheten för upphandling	
6.1.3	Avslagsbeslut rörande utlämnande av handling.		Chefsjurist/stadsjurist Förvaltningsjurist vid enheten för upphandling	
6.1.4	Beslut om arkivredovisning och gallring vad gäller arkivvårdsärenden från enskilda kommunala nämnder.		Stadsarkivarie	
6.1.5	Besluta om ändringar i kommunstyrelsens arkivredovisning, med undantag för bestämmelser.		Stadsdirektör	

6.2 Dataskyddsförordningen

	Ärenden – dataskyddsförordningen	Lagrum	Delegat	Kommentar
6.2.1	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal.	Art 28 DSF	Berörd avdelningsdirektör Berörd avdelningschef	I samråd med stadsjurist.
6.2.2	Beslut att ta ut en avgift eller vägra att tillmötesgå begäran enligt art. 12.5 DSF.	Art 12.5 DSF	Stadsjurist	

6.2.3	Beslut om den registrerades rätt till tillgång enligt art. 15 DSF.	Art 15 DSF	Stadsjurist	
6.2.4	Beslut om den registrerades rätt till rättelse enligt art. 16 DSF.	Art 16 DSF	Stadsjurist	
6.2.5	Beslut om den registrerades rätt till radering enligt art. 17 DSF.	Art 17 DSF	Stadsjurist	
6.2.6	Beslut om den registrerades rätt till begränsning av behandling enligt art. 18 DSF.	Art 18 DSF	Stadsjurist	
6.2.7	Beslut om underrättelse till tredje man om rättelse eller radering av personuppgifter eller begränsning av behandling enligt art. 19 DSF.	Art 19 DSF	Stadsjurist	
6.2.8	Beslut om den registrerades rätt till dataportabilitet enligt art. 20 DSF.	Art 20 DSF	Stadsjurist	
6.2.9	Beslut med anledning av den registrerades rätt att göra invändningar enligt art. 21 DSF.	Art 21 DSF	Stadsjurist	
6.2.10	Beslut om den registrerades rätt att inte bli föremål för beslut som enbart grundas på automatiserad behandling, inbegripet profilering enligt art. 22 DSF.	Art 22 DSF	Stadsjurist	
6.2.11	Beslut att anmäla en personuppgiftsincident enligt art. 33–34 DSF.	Art 33 - 34 DSF	Berörd avdelningsdirektör ö Berörd avdelningschef	I samråd med dataskyddsbud.

6.3 Ekonomi

	Ärenden - ekonomi	Lagrum	Delegat	Kommentar
6.3.1	Beslut om att bevilja kassaförlag (Handkassa).		Administrativ chef	
6.3.2	Beslut om att bevilja kredit- och betalkort med Malmö stad som betalningsansvarig.		Stadsdirektör	Se vidare i Malmö stads riktlinjer för kredit- och betalkort.
6.3.3	Beslut om avskrivning av förvaltning 102:s fordran mot kund motsvarande högst ett basbelopp i varje enskilt fall.		Administrativ chef	
6.3.4	Beslut om avskrivning av förvaltning 102:s fordran mot kund över ett basbelopp.		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
6.3.5	Beslut om att bevilja kund anstånd med betalning samt upprätta avbetalningsplaner.		Budgetansvarig chef	Avser förvaltning 102:s fordran gentemot kund.
6.3.6	Beslut om avskrivning av lönefordran mot anställd upp till högst ett basbelopp i varje enskilt fall.		Stadsdirektör	
6.3.7	Beslut om avskrivning av lönefordran mot anställd över ett basbelopp i varje enskilt fall.		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
6.3.8	Beslut om att upprätta avbetalningsplan för lönefordran mot anställd upp till tolv månader.		HR-chef	
6.3.9	Beslut om periodisering av kommunbidrag.		Administrativ chef	
6.3.10	Beslut om förändring i organisationen som påverkar antalet årsanställda, eller andra		Stadsdirektör	Beslut om sådan förändring ska föregås av riskbedömning

	långsiktiga ekonomiska åtaganden, som inom ramen för det avsatta kommunbidraget avviker från den plan för verksamheten som kommunstyrelsen fastställt inför verksamhetsåret.			avseende arbetsmiljö och beslutet ska alltid innefatta en beskrivning av de finansiella och verksamhetsmässiga konsekvenserna.
6.3.11	Beslut om organisationsförändring eller verksamhetsförändring inom stadskontorets avdelningar som inte påverkar fastställd inriktning, omfattning, antal årsarbetare eller ekonomiska åtaganden.		Ansvarig avdelningsdirektör Ansvarig avdelningschef	Delegationen avser förändringar som enbart påverkar den ansvarige avdelningschefens direktörens eget ansvarsområde. Beslut om sådan förändring ska föregås av riskbedömning avseende arbetsmiljö och beslutet ska alltid innefatta en beskrivning av de finansiella och verksamhetsmässiga konsekvenserna.
	Ärenden – ekonomi, avgångsvederlag	Lagrum	Delegat	Kommentar
6.3.12	Beslut om avgångsvederlag till anställd inom stadskontoret upp till en kostnad för arbetsgivaren motsvarande högst åtta (8) inkomstbasbelopp.		Ansvarig avdelningsdirektör Ansvarig avdelningschef	Hanteras i samråd med stadskontorets HR-chef. Totalkostnaden beräknas inklusive personalkostnads-pålägg.
6.3.13	Beslut 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. Totalkostnaden beräknas inklusive personalkostnads-pålägg.
	Ärenden – ekonomi	Lagrum	Delegat	Kommentar

	hyresavtal			
6.3.14	Beslut om att teckna och förlänga hyresavtal för förvaltningslokaler.		Direktör, förvaltningsavdelningen Avdelningschef Intern ledning och stöd	
6.3.15	Beslut om uthyrning av förvaltningslokaler inom ramen för hyresavtalet med fastighetsägaren.		Administrativ chef	
	Ärenden – ekonomi anläggningstillgångar, försäljning av inventarier	Lagrum	Delegat	Kommentar
6.3.16	Beslut om nedskrivning och avskrivning av anläggningstillgångar inom förvaltning 102.		Administrativ chef	
6.3.17	Beslut om försäljning av inventarier.		Administrativ chef	Gäller endast lösöre. Arbetsverktyg (datorer, mobiltelefoner och läsplattor) säljs aldrig.

6.4 Personal

	Ärenden – anställningsbeslut	Lagrum	Delegat	Kommentar
6.4.1	Beslut om tillsvidareanställning.	LAS § 4	Närmaste chef	I samråd med stadskontorets enhet HR och kommunikation.
	Ärenden – anställningsbeslut	Lagrum	Delegat	Kommentar
6.4.2	Beslut om tidsbegränsad anställning > 6 månader.	LAS § 5	Närmaste chef	I samråd med stadskontorets enhet HR och kommunikation.
6.4.3	Beslut om provanställning – grundbefattning.	AB § 4 mom 2	Närmaste chef	I samråd med stadskontorets enhet HR och kommunikation.
6.4.4	Beslut om tidsbegränsad anställning av	LAS § 5	Stadsdirektör	Beslutet bereds av respektive

	arbetstagare som är äldre än 67 år.			avdelningschef i samråd med stadskontorets enhet HR och kommunikation.
6.4.5	Beslut om tillfälligt förordnande som stadsdirektör under ordinarie stadsdirektörs ledighet upp till 30 dagar.		Kommunstyrelsens ordförande	Om kommunstyrelsens ordförande har förhinder kan vice ordförande fatta beslutet.

6.5 Övriga ärenden

	Ärenden – övriga	Lagrum	Delegat	Kommentar
6.5.1	Omprövning av beslut.	37–38 §§ FL	Delegat i ursprungsbeslutet.	
6.5.2	Beslut om avvisning av för sent inkommit överklagande enligt Förvaltningslagen.		Stadsjurist	
6.5.3	Beslut om förtroendevaldas, exklusive kommunalråd och politiska sekreterare, inom kommunstyrelsens verksamhetsområde deltagande i kurser, studieresor och konferenser samt beslut om förlorad arbetsförtjänst.		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
6.5.4	Beslut om tjänsteresa, konferensdeltagande, hotellboende samt kostnader för inventarier och arbetsverktyg avseende kommunalråd och politiska sekreterare, som enskilt eller sammantaget överstiger en beräknad kostnad motsvarande 10 000 kr per beslutstillfälle.		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
6.5.5	Beslut i ärenden som gäller frågor som enligt		Kommunstyrelsens arbetsutskott	Beslut om nämndsbudget,

	kommunövergripande anvisningar ska beslutas av nämnd och avser kommunstyrelsens nämndsansvar för stadskontoret som kommunstyrelsen förvaltning.			intern kontrollplan och styrdokument ska alltid fattas av kommunstyrelsen.
6.5.6	Beslut som gäller åiterrapportering av frågor som avser kommunstyrelsen nämndsansvar för stadskontoret som kommunstyrelsens förvaltning.		Kommunstyrelsens arbetsutskott	Delegationen gäller åiterrapportering som görs utifrån kommunstyrelsens uppsiktsplikt och som åiterrapporteras till kommunstyrelsen i en samlad dokumentation för hela Malmö stad. Utfallsprognoser, delårsrapporter årsanalys och uppföljning av intern kontroll rapporteras alltid direkt till kommunstyrelsen.
6.5.7	Beslut om stadskontorets organisering.	Kommunstyrelsens reglemente	Stadsdirektör	
6.5.8	Beslut om detaljustering i attestinstruktion och attestförteckning för kommunstyrelsen, förvaltning 102.		Stadsdirektör	
6.5.9	Beslut om detaljustering i instruktion för budget och uppföljning för kommunstyrelsen, förvaltning 102.		Stadsdirektör	

6.5.10	Beslut i andra frågor som till art och betydelse är jämförliga med de i delegationsordningen angivna ärendegrupperna.		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
--------	---	--	--------------------------------	--

6.6 Uppgifter som rör arbetsmiljö

Ärenden - arbetsmiljö	Lagrum	Delegat	Kommentar
Arbetsmiljöuppgifter	3 kap. AML 6 § SAM	Stadsdirektör	Kan fördelas vidare. Den som mottar fördelningen ska ha kompetens att utföra uppgiften, befogenhet att vidta erforderliga åtgärder när problem uppstår samt möjlighet att returnera fördelad uppgift.

Förkortningar

AB	Allmänna bestämmelser
AML	Arbetsmiljölagen (1977:1160)
DSF	Allmänna dataskyddsförordningen
FL	Förvaltningslagen (2017:900)
KL	Kommunallagen (2017:725)
LAS	Lag (1982:80) om anställningsskydd
SAM	Arbetsmiljöverkets föreskrift (2000:1) om systematiskt arbetsmiljöarbete
TF	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
PBL	Plan- och bygglagen (2010:900)