
Förslag till delegationsordning för kommunstyrelsen, Fv 102

gällande från och med 1 augusti 2020

Innehållsförteckning

Om delegation	3
Delegationens syfte	3
Beslut som inte kan delegeras	3
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	3
Fullmakt för att företräda Malmö stad i domstol med mera	3
Delegation inom den politiska organisationen	3
Delegation till anställda	4
Vad innebär delegerat beslutsfattande?	4
Vad innebär verkställighet? Ärenden som inte finns i delegationsordningen	5
Anmälan av delegationsbeslut	5
Överklaganden	6
Överprövning enligt lagen om offentlig upphandling	6
Beslut som tillhör kommunstyrelsens ledningsfunktion	7
1. Ekonomi	7
2. Donationsfonder, stiftelser och gåvor	8
3. Arbetsgivarfrågor	8
4. Trygghets- och brottsförebyggande, krisberedskap och riskhantering	11
5. Övriga ärenden	12
Beslut som rör kommunstyrelsens egen förvaltning	14
6.1. Offentlighet och sekretess och arkiv	14
6.2. Dataskyddsförordningen	15
6.3. Ekonomi	16
6.4. Personal	20
6.5. Övriga ärenden	21
6.6. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	23
Förkortningar	24

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 effektivisera 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.

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Utöver delegerad beslutanderätt innehåller förteckningen i delegationsordningen även fördelning av arbetsmiljöuppgifter.

Fullmakt för att företräda Malmö stad i domstol med mera

Kommunstyrelsen utfärdar genom särskilt beslut fullmakt till tjänstepersoner som ska företräda kommunen i domstol med mera. Fullmaktshavarna finns därför inte förtecknade i delegationsordningen.

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 § KS har~~ 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 *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.~~ delegatens närmaste chef

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.

Vad innebär verkställighet? Ärenden som inte finns i delegationsordningen

Ärenden av förberedande eller verkställighetskaraktär upptas inte i en delegationsordning. Verkställighet innebär att medarbetare inte gör någon självständig bedömning utan endast verkställer en åtgärd utifrån ett redan fattat beslut, beslutade styrdokument eller lagstiftning.

~~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. Ekonomi

	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
1.1	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	
1.2	Beslut om anvisningar till nämnder och bolag för budget och uppföljning		Ekonomidirektör	
	Upphandlingsärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
1.3	Beslut om tilldelning av kommunövergripande inköpsavtal.		Upphandlingschef	I enlighet med upphandlingspolicy och riktlinjer.
1.4	Beslut om samt inge fullmakt för Malmö stads deltagande i samordnad upphandling via annan part.		Upphandlingschef	I enlighet med upphandlingspolicy och riktlinjer.
1.5	Beslut om samt inge fullmakt för Malmö stads deltagande i upphandling som genomförs av inköpscentral.		Upphandlingschef	I enlighet med upphandlingspolicy och riktlinjer.
	Bolags-, finans- och borgensärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
1.7	Beslut om löpande bolagsärenden utan principiell innebörd.		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
1.8	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 senast 2019-06-11 (Dnr STK-2019-241).

2. Donationsfonder, stiftelser och gåvor

	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
2.1	Kapitalförvaltning för till staden anknutna donationer, stiftelse och gåvor enligt stiftelselagens föreskrifter.		Enhetschef för finansenheten	
2.2	Beslut om utdelning ur donationsfonder och stiftelser och gåvor.		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
2.3	Beslut om enstaka utdelning ur donationsfonder stiftelser och gåvor motsvarande högst ett halvt basbelopp.		Handläggande stadsjurist inom juristenheten	

3. Arbetsgivarfrågor

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

	Ärenden – arbetsgivarfrågor	Lagrum	Delegat	Kommentar
3.1	Beslut om att utfärda fullmakt för att 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. På kommunens vägnar, enligt gällande lagstiftning /samverkansavtal om förhandlingsrätt, förhandla eller samverka kommunövergripande eller nämndsöverskridande verksamhetsfrågor.		Arbetsgivarutskott Stadsdirektör HR direktör	Not: förtydligande

	Ärenden – arbetsgivarfrågor	Lagrum	Delegat	Kommentar
3.3	Avgöra Beslut i principiella frågor om gällande tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.		Arbetsgivarutskott	
3.4	Beslut om aktivering och inaktivering av Krislägesavtalet	Krislägesavtalet 5 §	Stadsdirektör	Förut-sättningarna i Krislägesavtalet ska vara uppfyllda.
3.5	Beslut om stridsåtgärder under pågående arbetsmarknadskonflikter.		Arbetsgivarutskott	
3.6	Utfärda Beslut om riktlinjer och anvisningar inom det arbetsgivarpolitiska verksamhetsområdet.		Arbetsgivarutskott	
3.7	Beslut om enstaka inskränkningar i nämnders/styrelser rätt att ledigförklara befattningar och, när så är erforderligt, besluta om omplaceringar och förflyttningar mellan stadens förvaltningar.		Arbetsgivarutskott	
3.8	Beslut om inrättande, förändring, omDispositionering och indragning av befattningar som förvaltningschef vid stadens förvaltningar.		Arbetsgivarutskott	Gäller inte beslut om anställandet av förvaltningschef.
3.9	Fastställa/träffa överenskommelse om lön och övriga anställningsvillkor för förvaltningschef hos staden jämte viss annan chefspersonal enligt särskilt beslut i arbetsgivarutskottet av kommunstyrelsen.		Arbetsgivarutskott	

	Ärenden – arbetsgivarfrågor	Lagrum	Delegat	Kommentar
3.10	Medge att arbetstagare anställs på särskilt visstidsförordnande eller kontrakt, tidsbegränsat chefskap för förvaltningschefer samt fastställa/överenskomma om löne- och anställningsvillkor för sådana arbetstagare.		Arbetsgivarutskott	Not: se punkt 3.9.
3.10	Beslut om undantag från samordningsbestämmelserna i gällande kollektivavtal.		Arbetsgivarutskott	
3.11	Vara pensionsmyndighet samt teckna personalförsäkringar enligt kollektivavtal.		Arbetsgivarutskott	
3.12	Till HR-direktören och underställda medarbetare utfärda erforderliga fullmakter i löne- och pensionsförhandlingsarbetet. Beslut om att utfärda fullmakt för att företräda arbetsgivaren vid förhandlingar som avser löner och pensioner.		Arbetsgivarutskott	Not: förtydligande
3.13	Beslut om aktiva omställningsinsatser för förtroendevalda.	OPF-KL Malmö 2018 § 3	Arbetsgivarutskott	

4. Trygghets- och brottsförebyggande, krisberedskap och riskhantering

	Ärenden – beredskap, riskhantering och säkerhet	Lagrum	Delegat	Kommentar
4.1	Beslut om Central krisledningsplan för Malmö stad.		Stadsdirektör	Enligt överenskommelse om kommunens krisberedskap 2019 – 2022 (MSB och SKL).
4.2	Beslut om yttranden i ärenden som rör lagen om allmän kameraövervakning.		Enhetschef för säkerhet och beredskap	
4.3	Beslut om övning med och utbildning för krisledningsnämnden.		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
4.4	Beslut om utnyttjande och fördelning av, till kommunen anvisade, statliga medel för det civila försvaret.		Enhetschef för säkerhet och beredskap	
4.5	Beslut om yttranden över hemvärnsansökningar.		Enhetschef för säkerhet och beredskap	
4.6	Beslut om upphandling av försäkringstjänster.		Ekonomidirektör	
4.7	Beslut om eldningsförbud.	2 kap. 7 § förordningen (2003:789) om skydd mot olyckor	Enhetschef för säkerhet och beredskap	Efter samråd med Räddningschef i beredskap.
4.8	Beslut om säkerhetsinsatser i samband med arrangemang anordnade av föreningar och andra organisationer.		Ledningsstrateg med inriktning säkerhetsfrågor	

5. Övriga ärenden

	Ärenden – övriga	Lagrum	Delegat	Kommentar
5.1	Beslut om besvarande av remisser, framställningar, skrivelser m.m. som inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
5.2	Beslut om yttrande till länsstyrelsen avseende borgerliga vigselförrättare.	ÄktB 4 kap 4§	Enhetschef för juristenheten	
5.3	Beslut om arkivredovisning och gallring vad gäller arkivvårdsärenden från enskilda kommunala nämnder.		Stadsarkivarie	
5.4	Beslut om revidering av <i>Arkivhandbok för Malmö stad – styrande och stödjande verksamheter</i> av icke principiell natur.		Stadsarkivarie	Arkivhandboken motsvarar tillämpningsanvisningar för arkivvården.
5.5	Beslut om revidering av <i>Malmö stads ärendehandbok</i> av icke principiell natur.		Avdelningschef för intern ledning och stöd	Ärendehandboken motsvarar tillämpningsanvisningar för stadens ärendehanteringsprocess.
5.6	Beslut om anvisningar till nämnder och bolag för intern kontroll		Avdelningschef för analys och hållbarhet	
5.7	Beslut om avvísning vid för sent inkommen överklagan av beslut som kommunfullmäktige fattat avseende detaljplan.	13 kap. 3 § PBL	Chefsjurist	
5.8	Beslut i ärenden om medgivande att		Chefsjurist	

	Ärenden – övriga	Lagrum	Delegat	Kommentar
	använda stadens vapen.			

Beslut som rör kommunstyrelsens egen förvaltning

6.1. Offentlighet och sekretess och arkiv

	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
6.1.1	Beslut att inte lämna ut handling/uppgifter i handling. med stöd i TF och OSL.	TF 2 kap 12 - 14 §§, OSL 10 kap § 14	Chefsjurist/stadsjurist Enhetschef och stadsjurist inom juristenheten Förvaltningsjurist vid upphandlingsenheten Stadsjurist med inriktning mot arbetsrätt	
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 Enhetschef och stadsjurist inom juristenheten Förvaltningsjurist vid upphandlingsenheten Stadsjurist med inriktning mot arbetsrätt	
6.1.3	Avslagsbeslut rörande utlämnande av handling.		Chefsjurist/stadsjurist Förvaltningsjurist vid enheten för upphandling	Not: se punkt 6.1.1
6.1.4	Beslut om arkivredovisning och gallring vad gäller arkivvårdsärenden från enskilda kommunala nämnder.		Stadsarkivarie	Not: flyttad till punkt 5.5
6.1.5	Besluta om ändringar i kommunstyrelsens arkivredovisning, med undantag för bestämmelser.		Stadsdirektör	Not: ej adekvat

6.2 Dataskyddsförordningen

	Ärenden – DSF	Lagrum	Delegat	Kommentar
6.2.1	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal.	Art 28 DSF	Berörd avdelningschef	I samråd med stadsjurist inom juristenheten.
6.2.2	Beslut att ta ut en avgift eller vägra att tillmötesgå begäran enligt art. 12.5 DSF.	Art 12.5 DSF	Stadsjurist inom juristenheten	
6.2.3	Beslut om den registrerades rätt till tillgång enligt art. 15 DSF.	Art 15 DSF	Stadsjurist inom juristenheten	
6.2.4	Beslut om den registrerades rätt till rättelse enligt art. 16 DSF.	Art 16 DSF	Stadsjurist inom juristenheten	
6.2.5	Beslut om den registrerades rätt till radering enligt art. 17 DSF.	Art 17 DSF	Stadsjurist inom juristenheten	
6.2.6	Beslut om den registrerades rätt till begränsning av behandling enligt art. 18 DSF.	Art 18 DSF	Stadsjurist inom juristenheten	
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 inom juristenheten	
6.2.8	Beslut om den registrerades rätt till dataportabilitet enligt art. 20 DSF.	Art 20 DSF	Stadsjurist inom juristenheten	
6.2.9	Beslut med anledning av den registrerades rätt att göra invändningar enligt art. 21 DSF.	Art 21 DSF	Stadsjurist inom juristenheten	

	Ärenden – DSF	Lagrum	Delegat	Kommentar
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 inom juristenheten	
6.2.11	Beslut att anmäla en personuppgiftsincident enligt art. 33–34 DSF.	Art 33 - 34 DSF	Berörd avdelningschef	I samråd med dataskyddsombud.

6.3 Ekonomi

	Ärenden – ekonomi	Lagrum	Delegat	Kommentar
6.3.1	Beslut om att bevilja kassaförlag (Handkassa). hand- eller växelkassa.		Administrativ chef Enhetschef för ekonomi och utveckling	
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 kommunstyrelsens, förvaltning 102, fordran mot kund motsvarande högst ett två basbelopp i varje enskilt fall.		Administrativ chef Enhetschef för ekonomi och utveckling	
6.3.4	Beslut om avskrivning av kommunstyrelsens, förvaltning 102, fordran mot kund över ett två basbelopp.		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
6.3.5	Beslut om att bevilja kund anstånd med betalning samt upprätta avbetalningsplaner.		Budgetansvarig chef	Avser kommunstyrelsens, förvaltning 102, fordran gentemot kund.

	Ärenden – ekonomi	Lagrum	Delegat	Kommentar
6.3.6	Beslut om avskrivning av lönefordran mot anställd inom stadskontoret 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 avskrivning av lönefordran mot kommunalråd eller politisk sekreterare.		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
6.3.9	Beslut om att upprätta avbetalningsplan för lönefordran mot anställd upp till tolv månader.		HR-chef	
6.3.10	Beslut om periodisering av kommunbidrag.		Administrativ chef Enhetschef för ekonomi och utveckling	
6.3.11	Beslut om organisationsförändring ar inom stadskontoret som påverkar antalet årsanställda eller andra långsiktiga ekonomiska åtagande 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.

	Ärenden – ekonomi	Lagrum	Delegat	Kommentar
6.3.12	Beslut om organisationsförändring eller verksamhetsförändring internt inom stadskontorets avdelningar som inte påverkar fastställd inriktning, omfattning, antal årsarbetare eller ekonomiska åtaganden.		Ansvarig avdelningschef	Delegationen avser förändringar som enbart påverkar den ansvarige avdelningschefens 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
6.3.13	Beslut om avgångsvederlag till anställd inom stadskontoret upp till en kostnad för arbetsgivaren motsvarande högst åtta (8) inkomstbasbelopp.		Ansvarig avdelningschef	Hanteras i samråd med stadskontorets HR chef. Totalkostnaden beräknas inklusive personalkostnads-pålägg.
6.3.14	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			
6.3.15	Beslut om att teckna och förlänga hyresavtal för förvaltningslokaler.		Avdelningschef för intern ledning och stöd	
6.3.16	Beslut om utyrning av förvaltningslokaler inom ramen för hyresavtalet med fastighetsägaren.		Administrativ chef Sektionschef för planering inom enheten ekonomi och utveckling	
	Ärenden – ekonomi anläggningstillgångar, försäljning av inventarier	Lagrum	Delegat	Kommentar
6.3.17	Beslut om nedskrivning, och avskrivning och utrangering av anläggningstillgångar inom förvaltning 102.		Administrativ chef Kamrer	Efter samråd med enhetschef för ekonomi och utveckling.
6.3.18	Beslut om försäljning av inventarier.		Administrativ chef Enhetschef för ekonomi och utveckling	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.
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 arbetstagare som är äldre än 67 år.	LAS § 5	Stadsdirektör	Beslutet bereds av respektive avdelningschef i samråd med stadskontorets enhet HR och kommunikation. Not: ändrad lagstiftning
6.4.4	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.	37–39 §§ FL	Delegat i ursprungsbeslutet.	
6.5.2	Beslut om avvisning av för sent inkommen överklagan.	45 § FL	Stadsjurist inom juristenheten	
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 som gäller kommunstyrelsens nämndsansvar och som enligt kommunövergripande anvisningar ska beslutas av nämnd.		Kommunstyrelsens arbetsutskott	Beslut om nämndsbudget, intern kontrollplan och styrdokument ska alltid fattas av kommunstyrelsen.

	Ärenden – övriga	Lagrum	Delegat	Kommentar
6.5.6	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.
6.5.7	Beslut om stadskontorets organisering.	Kommunstyrelsens reglemente	Stadsdirektör	Se punkterna 6.3.12 och 6.3.13
6.5.8	Beslut om detaljustering i attestinstruktion och attestförteckning för kommunstyrelsen, förvaltning 102.		Stadsdirektör	
6.5.9	Beslut om detaljustering i interna riktlinjer för ekonomisk styrning 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 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

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

Förkortningar

AB	Allmänna bestämmelser (kollektivavtal)
AML	Arbetsmiljölagen (1977:1160)
DSF	Allmänna dataskyddsförordningen (GDPR)
FL	Förvaltningslagen (2017:900)
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)