

# Fritidsnämndens delegationsordning

**Typ av dokument:**

Styrdokument

**Version:**

1. Gäller med start 2025-11-01 och tillsvidare

**Beslutad av:**

Fritidsnämnden

**Datum för beslut:**

2025-10-23

**Framtagen av:**

Fritidsförvaltningen

**Organisation/område**

Fritidsnämnden/förvaltningen

**Ansvarig chef:**

Johan Hermansson

**Uppföljd:**

-

**Reviderad av:**

-

**Reviderad:**

-

**Ansvarig för uppföljning/revidering:**

Fritidsförvaltningen

**Följs upp:**

Vid behov

## Delegationsordning

## Innehåll

Fritidsnämndens delegationsordning .....	1
Delegationsordning .....	1
Delegationsordning för fritidsnämnden .....	2
1. Allmänna uppgifter .....	3
2. Dataskydd .....	4
3. Personal och förtroendevald .....	4
4. Ekonomi, upphandling, avtal m.m. ....	6
5. Förening och bidrag m.m. ....	7
6. Övrig verksamhet .....	9
Förkortningar .....	10
Om delegering .....	10
Vad regleras och vad regleras inte i delegationsordningen? .....	11
Vad är delegation och vad är verkställighet? .....	11
Om delegatens beslutanderätt .....	12
Delgivning .....	12
Anmälan av delegationsbeslut .....	12
Överklaganden .....	13
Delegation inom den politiska organisationen .....	13

## Delegationsordning för fritidsnämnden

*Delegering* innebär att nämnden ger någon i uppdrag att fatta beslut på nämndens vägnar i ett ärende eller i en grupp av ärenden. De vanligast förekommande ärendena samlas här i nämndens delegationsordning. Beslutsmandatet för en specifik delegationspunkt avser alla åtgärder gällande det aktuella ärendet, om inget annat uttrycks särskilt. För exempelvis upphandlingar innebär det att beslutsmandatet avser bl.a. att inleda upphandling, upprätta förfrågningsunderlag, avbryta upphandling, samt tilldela och underteckna kontrakt. Vad gäller att upprätta olika former av avtal innebär det att beslutsmandatet innefattar bl.a. ingående, förlängning, uppsägning, hävning samt olika andra åtgärder som avtalet reglerar.

När delegaten anges till en chef har även överordnad chef delegationen. Det är vidare den eller de som utifrån sin verksamhet hanterar aktuell ärendetyp som har delegationen. När delegationsordningen anger en viss beloppsgräns avses - om inget annat särskilt anges - det totala beloppet/värdet inom den löptid som gäller fram till att exempelvis avtalet löper ut automatiskt eller kan upphöra efter uppsägning.

Definitionen *avtal* i delegationsordningen innefattar även motsvarande handlingar mellan två eller flera parter som kan benämnas med andra begrepp än avtal, exempelvis överenskommelser eller kontrakt. Detsamma gäller definitionen *bidrag* som även avser andra utbetalningar som kan benämnas exempelvis stöd eller medel.

Ärenden som är av principiell beskaffenhet har en sådan vikt att de inte är delegerade. Detta gäller för samtliga delegationspunkter (om det inte regleras annorlunda i i enskilt fall) även om det uttrycks särskilt i kommentaren för vissa av punkterna som en extra påminnelse. En helhetsbedömning i det enskilda ärendet ska göras för att bedöma en eventuell principiell beskaffenhet.

## 1. Allmänna uppgifter

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
1.1	Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	6 kap 39 § KL	Ordförande	
1.2	Beslut om utlämnande av allmän handling eller uppgifter i allmän handling samt beslut om uppställande av förbehåll	TF & OSL	Direktör	
1.3	Beslut att avgift ska betalas helt eller delvis innan avskrift eller kopia lämnas ut	6 kap 1 a § OSL	Enhetschef	
1.4	Beslut om jäv avseende:  Personal (exkl. direktör)  Direktör  Ledamot i AU	6 kap 30 § & 7 kap 4 § KL	Närmaste chef  Ordförande  Presidiet	Beslut behöver bara fattas när den som anses vara jävig inte självmant överlämnar handläggning eller beslut i ärendet.
1.5	Föra nämndens talan, eller utfärda rättegångsfullmakt för detta, hos allmän domstol, förvaltningsdomstol eller annan myndighet		Direktör	
1.6	Beslut om avvisande av ombud	14 § FL	Direktör	
1.7	Beslut om mindre ändringar i arkivredovisningen		Enhetschef	Tex. organisationsförändringar. Gallringsbeslut ingår däremot inte med automatik.  Samråd kan föras med Stadsarkivet.
1.8	Utse arkivansvarig		Direktör	
1.9	Besvarande av remisser, framställningar, skrivelser eller liknande (inkl. att välja att inte svara på dessa)		Direktör	Förutsätter att ärendet inte är av principiell beskaffenhet.

## 2. Dataskydd

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
2.1	Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal)	Art 28 DSF	Vid personuppgifts-behandling genom annat avtal, delegaten i huvudavtalet  Vid fristående PUB-avtal, avdelningschef	
2.2	Ta ut en avgift eller vägra att tillmötesgå uppenbart ogrundad eller orimlig begäran	Art 12.5 DSF	Avdelningschef	
2.3	Helt eller delvis avslå begäran enligt artiklarna i lagrummet	Art 15 – 21, 12.4 DSF	Avdelningschef	
2.4	Automatiserat individuellt beslutsfattande, inbegripet profilering	Art 22 DSF	Avdelningschef	
2.5	Utse dataskyddsombud	Art 37 DSF	Direktör	

## 3. Personal och förtroendevald

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
3.1	Tillsvidareanställning	4 § LAS	Närmaste chef	Kan ingås på olika nivåer i organisationen.  Vid avdelningschef ska samråd ske med HR-avdelning på STK.
3.2	Tidsbegränsad anställning > 6 mån	5 LAS AB § 4	Närmaste chef	Kan ingås på olika nivåer i organisationen.  Vid avdelningschef ska samråd ske med HR-avdelning på STK.
3.3	Provanställning	AB § 4 mom. 2	Närmaste chef	Samråd ska ske med HR-avdelning på förvaltningen

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
3.4	Förbud mot bisysslor/utövande av bisyssla	AB § 8 7 § LOA	HR-chef	
3.5	Disciplinpåföljd	AB § 11	HR-schef	
3.6	Omplacering	7 § LAS	HR-chef	
3.7	Uppsägning på grund av:  Arbetsbrist  Förhållanden som hänför sig till arbetstagaren personligen	7 § 1 st. LAS  7 § 4 st. LAS	HR-chef  Direktör	Samråd ska ske med HR-chef och HR-avdelning på STK.
3.8	Uppsägning av tidsbegränsad anställning	AB § 33 AB § 4	HR-chef	
3.9	Avskedande	18 § LAS	Direktör	Samråd ska ske med HR-chef och HR-avdelning på STK.
3.10	Överenskommelse vid avslut av anställning:  Avdelningschef  Övrig personal		Direktör  HR-chef	Samråd ska ske med HR-avdelning på STK vid över 12 mån.
3.11	Beviljande av särskild avtalspension (SAP)	AKAP-KR § 12	Direktör	Se vidare Pensionsriktlinjen.
3.12	Beslut om avskrivning av löneskuld:  < 1 pbb  > 1 pbb		HR-chef  Direktör	Samråd kan ske med HR-avdelning på STK samt med förvaltningens ekonomichef.
3.13	Deltagade förtroendevald på aktivitet inkl. frågan om förrättningsersättning		Ordförande	
3.14	Tjänsteresor inom Sverige/Danmark 0,5 - 1 pbb:  Förtroendevald eller direktör  Övrig personal		AU  Avdelningschef	Totalkostnaden för kursavgift samt resa avses.  < 0,5 pbb ses som ren verkställighet.
3.15	Tjänsteresor utanför Sverige/Danmark  Förtroendevald eller direktör  Övrig personal		AU  Direktör	

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
3.16	Arbetsmiljöuppgifter	2 kap. AML  AFS 2023:1 SAM  AFS 2023:12, ”Utform- ning av arbets- platser”	Direktör	Kan fördelas vidare. Den som mottar en arbetsuppgift ska ha kompetens att utföra uppgiften, befogenhet att vidta erforderliga åtgärder när problem uppstår samt ha möjlighet att returnera fördelad uppgift.  Ansvaret för SBA ingår.

#### 4. Ekonomi, upphandling, avtal m.m.

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
4.1	<i>Ekonomi</i>			
4.1.1	Bevilja kredit- och betalkort med kommunalt betalningsansvar		Ekonomichef	
4.1.2	Periodisering av kommunbidrag		Ekonomichef	
4.1.3	Avskrivning av fordran > 2 pbb		Presidiet	Exkl. lönefordran.  < 2 pbb ses som ren verkställighet.
4.1.4	Ersättning med anledning av skadestands- eller återbetalningsskrav < 2 pbb		Direktör	Exkl. arbetsskada.  Kontakt ska tas med försäkringsförmedlare.
4.1.5	Lokalanskaffning:  < 1 miljon  1-5 miljoner  > 5 miljoner		Enhetschef  Avdelningschef  Direktör	Ska understiga beloppsgränserna för beslut hos KS/KF enligt budget.  Beloppet avser total investeringskostnad.
4.2	<i>Upphandling</i>			
4.2.1	Tilldelning, avbrytande samt tecknande av avtal avseende upphandling som är av principiell beskaffenhet		Direktör	Nämnden beslutar om inledande samt om FFU.

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
4.2.2	Upphandling/inköp, utöver ovan:  1 - 4 pbb  4 - 8 pbb  8 - 16 pbb  > 16 pbb		Sektionschef  Enhetschef  Avdelningschef  Direktör	Köp från ramavtal eller < 1 pbb ses som ren verkställighet.  Hänsyn ska tas till budgeterade medel och aktuella regleverk.
4.3	<i>Avtal i övrigt</i>			
4.3.1	Upplåtelse av yta för fast kamera-installation		Enhetschef	Avser endast AI-kameror inom idrotten, se vidare förvaltningens rutin.
4.3.2	Evenemang eller seriespel		Enhetschef	
4.3.3	Upplåtelse av lokal/anläggning i övrigt som inte regleras särskilt genom regelverk  12 - 36 mån och 2 - 8 pbb  36 - 60 mån och 8 - 16 pbb  > 60 mån och > 16 pbb		Enhetschef  Avdelningschef  Direktör	Ska ske inom ramen för upplåtelsen med fastighetsägaren.  Vid < 12 mån och < 2 pbb ses det som ren verkställighet.
4.3.4	Intern leasing, från Malmö Leasing AB  1 - 2 pbb  > 2 pbb		Enhetschef  Ekonomichef	< 1 pbb ses som ren verkställighet.  Beloppen avser årshyra.
4.3.5	Övriga avtal, som inte regleras särskilt  < 12 mån och < 2 pbb  12 - 36 mån och 2 - 8 pbb  36 - 60 mån och 8 - 16 pbb  > 60 mån och > 16 pbb		Sektionschef  Enhetschef  Avdelningschef  Direktör	Förutsätter att avtalet inte är av principiell beskaffenhet.

## 5. Förening och bidrag m.m.

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
5.1	Bidrag för anställda som har lönebidrag		Enhetschef	

5.2	Bidrag för evenemang  < 4 pbb 4 - 8 pbb > 8 pbb		Enhetschef  Direktör  Presidiet	
5.3	Övriga bidrag i enskilda ärenden, som inte regleras särskilt genom regelverk eller på annat sätt  < 2 pbb 2 - 4 pbb 4 - 8 pbb		Enhetschef  Avdelningschef  Direktör	Exempelvis för särskilda insatser.
5.4	Återkalla redan meddelat bidragsbeslut		Enhetschef	
5.5	Ta ut förening/organisation för granskning		Enhetschef	
5.6	Kvarhålla bidrag under pågående granskning		Enhetschef	
5.7	Avsteg från föreningsstöd, fördelningsprinciper eller prislista i enskilt ärende		Avdelningschef	
5.8	Tillfällig revidering av prislista		Avdelningschef	
5.9	Återkalla registreringsnivå eller avregistrera förening/organisation		Enhetschef	
5.10	Neka eller för viss tid spärra förening/organisation från bidrag		Enhetschef	
5.11	Neka, avbryta eller för viss tid spärra aktör från bokning av anläggning/aktivitetsyta, vid skäl som inte regleras särskilt		Enhetschef	Exempelvis vid skuld eller tidigare misskötsamhet, se vidare <i>Riktlinjer för upplåtelse av fritidsnämndens lokaler</i> FRI-2025- 906



## 6. Övrig verksamhet

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
6.1	> 3 mån stänga eller förändra öppettider för besöksanläggning för viss tid		Avdelningschef	< 3 mån ses som ren verkställighet.  Permanent förändringar anses vara av principiell betydelse och är därför ej delegerat.
6.2	< 3 mån stänga av besökare från besöksanläggning		Sektionschef	Krävs enstaka allvarlig alternativt upprepade lindriga förseelser.  Nytt beslut efter 3 mån kräver nya omständigheter.
6.3	Neka eller avbryta upplåtelse av anläggning med hänsyn till allmän ordning och säkerhet, demokrativillkor eller olagliga handlingar		Direktör	Se vidare <i>Riktlinjer för upplåtelse av fritidsnämndens lokaler</i> FRI-2025-906 samt vid pyrotekniska varor FRI-2023-595.
6.4	Ansökan om tillträdesförbud  Domstolsprövning av åklagares beslut att inte meddela tillträdesförbud	13 § LOTF	Direktör  Presidiet	Se även <i>Rutin för ansökan om tillträdesförbud</i> enligt LOTF.
6.5	Lotteritillstånd	Lotterilag (1994:1000)	Enhetschef	

## Förkortningar

<b>AB</b>	Allmänna bestämmelser (kollektivavtal)
<b>AKAP-KR</b>	Avgiftsbestämd kollektivavtalad pension (tjänstepersonsavtal)
<b>AML</b>	Arbetsmiljölagen (1977:1160)
<b>AU</b>	Fritidsnämndens arbetsutskott
<b>Direktör</b>	Fritidsdirektören
<b>DSF</b>	Europaparlamentets och rådets förordning 2016/679, ”dataskyddsförordningen/GDPR”
<b>FFU</b>	Förfrågningsunderlag (vid upphandling)
<b>FL</b>	Förvaltningslagen (2017:900)
<b>Förvaltningen</b>	Fritidsförvaltningen
<b>KF</b>	Kommunfullmäktige
<b>KL</b>	Kommunallagen (2017:725)
<b>KS</b>	Kommunstyrelsen
<b>LAS</b>	Lag (1982:80) om anställningsskydd
<b>LOTF</b>	Lag (2021:34) om tillträdesförbud till butiker, badanläggningar och bibliotek
<b>Nämnden</b>	Fritidsnämnden
<b>Ordförande</b>	Fritidsnämndens ordförande
<b>OSL</b>	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
<b>pbb</b>	Prisbasbelopp (58 800 kronor för år 2025, revideras årligen)
<b>Presidiet</b>	Fritidsnämndens presidium
<b>SAM</b>	Arbetsmiljöverkets föreskrift ”Systematiskt arbetsmiljöarbete” (2001:1)
<b>SBA</b>	Systematiskt brandskyddsarbete
<b>STK</b>	Stadskontoret
<b>TF</b>	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

## Om delegering

Delegering innebär att nämnden ger någon i uppdrag att fatta beslut på nämndens vägnar i ett ärende eller i en grupp av ärenden. Syftet med att delegera beslutanderätt är att avlasta nämnden visst beslutsfattande och därigenom effektivisera den kommunala förvaltningen.

Nämnden kan överföra beslutanderätt till presidiet, ett utskott, en ledamot, en ersättare, en anställd eller en automatiserad beslutsfunktion. Nämnden kan också, utöver vad som tilldelats genom delegationsordningen, delegera beslutanderätten i viss fråga genom ett särskilt beslut.

Beslut som är fattade med stöd av en delegationsordning har samma rättsliga verkan som om de skulle ha fattats av nämnden. Rätten att ta beslut överförs helt till delegaten – ofta den eller de tjänstepersoner som har rätt att fatta beslut på nämndens vägnar. Nämnden kan inte ändra eller återkalla ett beslut som har fattats med stöd av delegation. Däremot kan nämnden återkalla eller ändra delegationen för en delegat gällande ett ärende eller en viss typ av ärenden för framtiden, exempelvis om nämnden finner att en delegat missköter sitt beslutsfattande.

De juridiska förutsättningarna för nämndens möjlighet att delegera beslutanderätt följer av KL. I 6 kap. 37–39 §§ regleras delegering inom en nämnd. I 7 kap. 5–7 §§ KL regleras delegeringen till anställd och vad som sägs om delegation i speciallagstiftningen.

## Vad regleras och vad regleras inte i delegationsordningen?

Nämnden kan delegera ett stort antal beslut till tjänstepersoner i förvaltningen. Det finns också beslut som nämnden inte får delegera och beslut och uppgifter som regleras på annat sätt. De beslut som nämnden delegerat till tjänstepersoner i förvaltningen eller till aktörer inom den politiska organisationen hittar du här i delegationsordningen. De andra typerna av beslut och uppgifter beskrivs kort nedan.

### Beslut som inte får delegeras

Enligt 6 kap. 38 § KL får beslutsrätten inte delegeras när det gäller:

- ärenden som rör verksamhetens mål, inriktning, omfattning och kvalitet,
- framställningar eller yttranden till kommunfullmäktige,
- yttranden med anledning av att beslut i nämnden i dess helhet eller av kommunfullmäktige har överklagats,
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
- ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

### Beslut och uppgifter som regleras på annat sätt

Det finns ett stort antal beslut och uppgifter som kan sägas tänga delegation men som regleras på annat sätt än i delegationsordningen. Några exempel är:

- verkställighetsbeslut (en stor del av de beslut som förvaltningen fattar),
- fullmakter,
- underskrift av behörig företrädare ("firmatecknare"),
- attesträtt, eller
- fördelning av arbetsmiljöuppgifter.

## Vad är delegation och vad är verkställighet?

Utöver de beslut som kan fattas enligt denna delegationsordning fattar tjänstepersoner så kallade verkställighetsbeslut eller verkställighetsåtgärder. En stor del av de beslut som fattas är av typen verkställighet. Det som inte är delegationsbeslut och inte beslutas av fullmäktige, styrelse, nämnd, utskott till dessa eller av revisorerna är verkställighet.

Verkställigheten är en normal och återkommande del av en tjänstepersons uppdrag att tillämpa eller verkställa tidigare beslut, lag, instruktion eller befattningsbeskrivning. Ett beslut som är att betrakta som förberedande eller verkställande behöver inte anmälas till nämnden och kan som huvudregel inte heller överklagas. Några exempel från förarbeten och rättspraxis på vad som är verkställighet kan vara:

- tilldelning av förskoleplats eller annan plats enligt mekanisk turordningsprincip,
- inkrävande av avgift enligt fastbestämd taxa,

- interna inköp upp till ett visst belopp,
- fastighetsförvaltning, eller
- personaladministration där lagstiftningen eller avtal bara ger ett alternativ.

Gränsdragningen mellan verkställighet och delegation är inte alltid helt tydlig. Vid osäkerhet bör dialog föras med närmsta chef eller förvaltningsjurist. Ytterst kan ett ärende lyftas till nämnden för beslut.

## Om delegatens beslutanderätt

För alla beslut som fattas på delegation gäller att besluten ska följa gällande lagar, Malmö stads styrdokument och ligga inom budgeterad ram för den verksamhet beslutet gäller.

Huvudregeln är att en delegat får besluta att bevilja, avslå eller på annat sätt avsluta ett ärende. För vissa ärenden är det olika delegater som beslutar om att bevilja respektive att avslå ett ärende och det framgår av delegationsordningen vilka beslut det rör sig om.

Rätten att fatta beslut på delegation innebär även en rätt för delegaten att underteckna handlingar som hör till beslutet. Delegaten får också besluta om rättelse av skrivfel, omprövning eller ändring av beslut och hantering av överklaganden.

En delegat ska inte besluta i ärenden som bedöms ha en principiell betydelse och bör vidare inte besluta i ärenden som annars är särskilt viktiga för verksamheten, där det politiska momentet kan ses som betydande. I sådana fall bör delegaten i stället överlämna ärendet (med eget yttrande) till nämnden för beslut.

## Vem ersätter delegaten om det behövs?

En delegat som av sakliga skäl – till exempel jäv – inte anser sig kunna fatta beslut i ett visst ärende kan överlämna ärendet till nämnden för beslut. Ärendet kan också omfördelas till annan tjänsteperson eller ersättare som finns angiven i delegationsordningen. Den som tjänstgör för eller är tillförordnad som en funktion vilken är delegat har också aktuell delegationsmakt. Ett delegerat beslut kan alltid fattas av överordnad chef om inte annat framgår av delegationsordningen. Det innebär exempelvis att om delegation ges till en sektionschef kan även enhetschefen, avdelningschefen och direktören besluta i den aktuella ärendetypen. Ärendet kan också överlämnas till nämnden.

## Delgivning

I 6 kap. 36 § KL och i 3 kap. 14 § i kommunfullmäktiges reglemente för styrelsen och övriga nämnder anges vem som är behörig att ta emot delgivning på nämndens vägnar. Nämnden kan även i delegationsordningen eller genom särskilt beslut utse annan anställd till delgivningsmottagare.

## Anmälan av delegationsbeslut

Delegationsbeslut ska anmälas till nämnden på första sammanträdet efter tidpunkten för beslutet. Av delegationsbesluten ska det framgå vem som har fattat beslutet (delegat), vad ärendet gäller, punkt i delegationsordningen samt datum och diarienummer.

Syftet med anmälan är att nämnden ska ges kännedom om vilka beslut som fattats på dess vägnar samt att allmänheten ska ges insyn i de beslut som kommunen fattar. Anmälan till nämnden innebär samtidigt att tidsfristen för att överklaga delegationsbeslutet börjar löpa.

Respektive delegat ansvarar för att beslut som är fattade med stöd av delegation anmäls till nämnden. I sammanträdesprotokollet anges att nämnden tagit del av delegationsbeslut inkomna under viss tidsperiod.

## Överklaganden

Beslut fattade genom delegation överklagas på samma sätt som de beslut som fattats av nämnden i dess helhet. För olika former av beslut gäller olika typer av överklagande, vilket regleras i lagstiftningen. Den möjlighet som i första hand gäller för de beslut som fattas inom nämndens verksamhetsområde är överklagande genom laglighetsprövning, vilket regleras i 13 kap. KL.

Ett sådant beslut ska överklagas skriftligen och i överklagandet ska klaganden ange vilket beslut som överklagas och vilka omständigheter som överklagandet grundas på. Överklagandet ska lämnas in direkt till förvaltningsrätten och inte till nämnden med dess förvaltning.

Överklagandet ska ha inkommit till förvaltningsrätten inom tre veckor från den dag då beslutet tillkännagavs på kommunens anslagstavla. Förvaltningsrätten prövar endast lagligheten av beslutet och inte beslutets lämplighet. Förvaltningsrätten kan upphäva det fattade beslutet men inte sätta annat beslut i dess ställe.

## Delegation inom den politiska organisationen

Med stöd av 6 kap. 37 § KL kan nämnden besluta om vad som gäller för arbetsutskottets arbete. Några exempel på sådana beslut kan vara:

- beredning av ärenden till nämnden, eller
- att på nämndens vägnar fatta beslut i ärenden eller grupp av ärenden.

Beslut i arbetsutskottet som antas med stöd av delegationsordningen ska anmälas vid nämndens nästkommande sammanträde.

Nämndens presidium kan, utöver att lämna över ett ärende åt nämnden för beslut, även överlämna ett ärende åt nämndens arbetsutskott för beslut.

Nämnden kan också delegera beslut till nämndens ordförande. Beslut som är delegerade till nämndens ordförande får om ordföranden har förhinder beslutas av vice ordförande. Om även vice ordförande har förhinder tar andre vice ordförande beslut. Om alla har förhinder beslutar den ledamot med längst tjänstgöringsperiod i nämnden. Om två ledamöter har lika lång tjänstgöringsperiod i nämnden tar den till åldern äldste ledamoten beslut. Ovanstående gäller endast om det aktuella beslutet inte rimligen kan vänta på att ordföranden är beslutsför.