



Dokumentets namn:
**Delegationsordning för
förskolenämnden**

Diarienummer:
FSKF-2025-13490

Typ av dokument:
Styrdokument

Version:
1.0

Beslutad av:
Förskolenämnden

Datum för beslut:
22 oktober 2025 § 131

Framtagen av:
Förskoleförvaltningen

Organisation/område
Förskolenämnden

Ansvarig chef:
Eva Fröding

Uppföljd:
-

Reviderad av:
Nämndkansliet

Reviderad:
19 november 2025 § 151
17 december 2025 § 163
28 januari 2026 § 5
25 mars 2026 § 36

**Ansvarig för
uppföljning/revidering:**
Nämndkansliet
Förskoleförvaltningen

Följs upp:
Vid behov

Delegationsordning för förskolenämnden

Innehåll

Delegationsordning för förskolenämnden	3
1. Allmänna uppgifter.....	3
2. Dataskydd.....	9
3. Personalärenden	9
4. Ekonomi, upphandling och avtal.....	10
5. Uppgifter utifrån nämndens uppdrag	16
Förkortningar	23
Om delegering.....	24
Vad regleras och vad regleras inte i delegationsordningen?.....	24
Vad är delegation och vad är verkställighet?.....	25
Om delegatens beslutanderätt	27
Vidaredelegation.....	28
Delgivning	29
Anmälan av delegationsbeslut.....	29
Överklaganden	29
Delegation inom den politiska organisationen	31
Ärenden relaterade till delegationsordningen	32

Delegationsordning för förskolenämnden

Förskolenämndens delegationsordning redogör för hur den kommunalrättsliga delegationen inom nämnden och förvaltningen är ordnad. 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. De vanligaste förekommande ärendena samlas här i nämndens delegationsordning.

1. Allmänna uppgifter

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
1.1	Beslut avseende offentlighet och sekretess			
1.1.1	Beslut att inte lämna ut allmän handling eller uppgift i allmän handling till enskild	2 kap. 14 § TF, 6 kap 2 - 3 §§ OSL	Förvaltningsjurist	Om sökanden accepterar en anställds ställningstagande att inte lämna ut en allmän handling på grund av sekretess, att handlingen inte förvaras hos myndigheten eller att ge ut en maskad version upprättas inget överklagbart beslut. Kan överklagas till kammarrätt enligt 6 kap. 7 - 8 §§ första stycket OSL.
1.1.2	Beslut att inte lämna ut handling eller uppgift som myndigheten förfogar över till annan myndighet	6 kap. 5 § OSL	Förvaltningsjurist	Omfattar både uppgifter i allmän handling och kopior av allmän handling (JO 9586-2020) samt uppgifter som inte finns i allmän handling. Förutsätter att annan myndighet begärt att få handlingen eller uppgifterna.

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
				För när skriftligt beslut ska upprättas och överklagande se punkt 1.1.1.
1.1.3	Beslut att lämna ut allmän handling eller uppgift i allmän handling till enskild med uppställande av förbehåll	10 kap 14 § OSL	Rektor (om knutet till en förskola/-or) Förvaltningsjurist (om inte knutet till en förskola/-or)	Kräver att uppgiften lämnas till en enskild. Innefattar vistelse i verksamheten, såsom arbetspraktik. Beslutet kan överklagas till kammarrätt i enlighet med 6 kap. 7 - 8 §§ OSL.
1.1.4	Beslut att avgift ska betalas helt eller delvis innan avskrift eller kopia lämnas ut	6 kap 1a § andra stycket OSL	Rektor (om knutet till en förskola/-or) Enhetschef (om inte knutet till en förskola/-or)	Får beslutas i enskilda fall, efter en individuell bedömning. Kan aktualiseras vid resurskrävande begärans. Beslutet kan inte överklagas (se prop. 2019/20:179 s. 16.)
1.1.5	Yttrande till domstol vid överklagande av beslut avseende nekande av utlämnande av allmän handling eller uppgift samt förbehållsbeslut		Delegat i ursprungsbeslutet	Avser beslut enligt punkter 1.1.1.-1.1.3 som överklagas genom 6 kap. 7 § OSL
1.2	Beslut avseende jäv			
1.2.1	Beslut om jäv avseende anställd	7 kap. 4 § och 6 kap 28 -32 §§ KL (om beslutet överklagas genom laglighetsprövning)	Närmaste chef	Beslut fattas endast när den som anses jävig inte självmant överlämnar handläggning eller beslut i ärendet. För överklagande se 6 kap. 32 § KL.
1.2.2	Beslut om jäv avseende förskoledirektör	Se ovan	Arbetsutskott	Ska anmälas vid nämndens nästkommande sammanträde.

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
				För beskrivning av när beslut ska fattas och överklagande se punkt 1.6.
1.2.3	Beslut om jäv avseende ledamot i utskott	6 kap. 30 § KL	Arbetsutskott	Ska anmälas vid nämndens nästkommande sammanträde. För deltagande i prövningen för den jävige se 6 kap. 30 § tredje stycket KL. För beskrivning av när beslut ska fattas och överklagande se punkt 1.6.
1.3	Brådszkande ärenden			
1.3.1	Beslut i ärenden som är så brådszkande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	6 kap 39 § KL	Ordföranden, vid förhinder för denne 1:e vice ordföranden, vid förhinder för båda, 2:e vice ordföranden	Ska anmälas till nästkommande sammanträde
1.3.2	Beslut i ärende till utskott som är så brådszkande att utskottets avgörande inte kan avvaktas		Ordföranden, vid förhinder för denne 1:e vice ordföranden, vid förhinder för båda, 2:e vice ordföranden	Ska anmälas till nästkommande sammanträde
1.4	Beslut enligt förvaltningslagen			
1.4.1	Beslut enligt förvaltningslagen rörande rättelse av uppenbara felaktigheter såsom skriv-, räkne- eller övriga så kallade förbiseendefel	36 § FL	Handläggare i ursprungsbeslutet	Avser rent formella rättelser, omfattar inte ändring i sak.
1.4.2	Rättidsprövning, överlämnade av handlingar till överinstans samt avvisningsbeslut om överklagandet har kommit in för sent	45-46 § FL	Handläggare i ursprungsbeslutet	Om överklagandet ej avvisas ska överklagandet och övriga handlingar i ärendet skyndsamt överlämnas till överinstansen.

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
				Vid överklagande görs en bedömning om ändring (39 § FL). Vid ändring ska även det nya beslutet överlämnas till överinstansen, se 46 § FL. Avvisningsbeslut kan överklagas som förvaltningsbesvär 40-41 §§ FL.
1.4.3	Beslut enligt förvaltningslagen rörande avvisande av ombud	14 § FL	Förskoledirektör	Kan överklagas som förvaltningsbesvär 40 § FL (Prop 2016/17:180 s. 258-259).
1.4.4	Beslut enligt förvaltningslagen rörande avslag på begäran från enskild part om att ett ärende ska avgöras (dröjsmålstalan)	12 § FL	Enhetschef	Får överklagas till den domstol eller förvaltningsmyndighet som är behörig att pröva överklagande i huvudsaken. 12 § andra stycket FL.
1.5	Allmänna uppgifter övrigt			
1.5.1	Föra nämndens talan i allmän domstol, förvaltningsdomstol och annan överinstans inklusive att överklaga dom och beslut		Förskoledirektör	Observera de begränsningar som framgår av 6 kap. 38 § KL (7 kap. 5 § KL). Vidaredelegation är tillåten och ska anmälas till förskolnämnd. I de fall delegation inte är möjlig med anledning av 6 kap. 38 § kan nämnden utfärda en fullmakt eller vid brådskande fall använda ett s.k. "ordförandebeslut"
1.5.2	Vad avser delegationsbeslut: överklaga eller begära omprövning av beslut och domar		Enhetschef	

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
1.5.3	Utfärda rättegångsfullmakt avseende att föra nämndens talan i allmän domstol, förvaltningsdomstol inklusive att överklaga dom och beslut		Förskoledirektör	Observera de begränsningar som framgår av 6 kap. 38 § KL (6 kap. 5-6 §§ KL)
1.5.4	Avseende överklagat beslut i ärende om tilläggsbelopp till fristående förskolor a) att avge yttrande till domstol b) att överklaga dom		a) Förvaltningsjurist b) Enhetschef placerings- och tillsynsenheten	Observera att själva beslutet om att bevilja eller avslå tilläggsbelopp fattas enligt punkt 5.6.2
1.5.5	Beslut om att avge yttrande till annan myndighet, besvarande av remisser, framställning och skrivelser om inte annat följer av denna delegationsordning		Förskoledirektör	Gäller med de begränsningar som framgår av 6 kap. 38 § KL. Ex som inte omfattas av delegation är framställningar eller yttranden till fullmäktige.
1.5.6	Beslut om mindre ändringar i arkivredovisningen		Arkivarie	Med mindre ändringar avses exempel sådant som organisationsförändringar. I de mindre ändringarna ingår inte med automatik gallringsbeslut.
1.5.7	Utse arkivansvarig		Förskoledirektör	I enlighet med "Föreskrifter för den kommunala arkivvården i Malmö stad"
1.5.8	Teckna samverkansavtal och liknande med kommuner, regioner, andra myndigheter samt organisationer		Förskoledirektör	
1.5.9	Beslut om organisationsförändring inom		Förskoledirektör	Beslut om organisatoriska förändringar inom

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
	förvaltningen som påverkar flera avdelningar eller förvaltningen i sin helhet och som är inom nämndens budgetram			egen avdelning, enhet eller område får i normalfallet anses vara verkställighet, så länge beslutet ryms inom budget.
1.5.10	Tillfälligt förordnande som förskoledirektör under ordinarie direktörs frånvaro överstigande 30 dagar		Ordföranden, förste vice ordförande vid förhinder, vid förhinder för båda andre vice ordförande	
1.5.11	Beslut om kamera-bevakning	7-9 §§ kamerabevakningslag	Förskoledirektör	Varje nämnd beslutar om kamerabevakning inom sitt ansvarsområde.
1.5.12	Beslut om att på eget initiativ lämna uppgift till brottsbekämpande myndigheter	Lag (2025:170) om skyldighet att lämna uppgifter till de brottsbekämpande myndigheterna Avser endast att myndigheten lämnar uppgifter till brottsbekämpande myndigheter på eget initiativ enligt 6 § Lag (2025:170) om skyldighet att lämna uppgifter till de brottsbekämpande myndigheterna	Förskoledirektör	Delegat har rätt att vidaredelegera
1.5.13	Ta emot delgivning och underteckna delgivningsbeslut	Delgivningslag	Rektor Enhetschef	Återrapporteras ej

2. Dataskydd

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
2.1	Teckna personuppgifts-biträdesavtal	Art 28 DSF	Förskoledirektör	

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
2.2	Beslut att ta ut en avgift eller vägra att tillmötesgå uppenbart ogrundad eller orimlig begäran	Art 12.5 DSF	Enhetschef nämndkansli	Beslutet kan överklagas till förvaltningsdomstol.
2.3	Beslut om att helt eller delvis avslå begäran enligt artikel 12.1-4 15-21 DSF	Artikel 15 – 21, 12.1-4 DSF	Enhetschef nämndkansli	Beslutet kan överklagas till förvaltningsdomstol
2.4	Beslut om automatiserat individuellt beslutsfattande, inbegripet profilering	Art 22 DSF	Enhetschef nämndkansli	
2.5	Teckna modellavtal	Artikel 6 GDPR	Enhetschef	Modellavtal är ett avtal som reglerar användningen av och ersättning för till exempel bilder eller filmer där en identifierbar person förekommer.

3. Personalärenden

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
3.1	Tillsvidare-anställning	4 § LAS	Närmsta chef	
3.2	Tidsbegränsad anställning > 6 mån	5 LAS AB § 4	Närmsta chef	
3.3	Provanställning	AB § 4 mom. 2 6 § LAS	Närmsta chef	I samråd med HR-avdelningen
3.4	Förbud mot bisysslor/utövande av bisyssla	AB § 8 7 § LOA	Närmaste chef	I samråd med HR-avdelningen
3.5	Disciplinpåföljd	AB § 11	Avdelningschef/Utbildningschef	I samråd med HR-avdelningen
3.6	Omplacering	7 § LAS	HR-chef	
3.7	Uppsägning på grund av	7 § 1 st. LAS	Avdelningschef/Utbildningschef (arbetsbrist) Förskoledirektör	I samråd med HR-avdelningen samt avstämning med HR-avdelningen på stadskontoret

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
	- arbetsbrist - förhållanden som hänför sig till arbetstagaren personligen	7 § 4 st. LAS	(förhållanden som hänför sig till arbetstagaren personligen)	
3.8	Uppsägning av tidsbegränsad anställning	AB § 33 AB § 4	HR-chef	
3.9	Avskedande	18 § LAS	Förskoledirektör	I samråd med HR-avdelningen samt avstämning med HR-avdelningen på stadskontoret
3.10	Överenskommelse vid avslut av anställning		Förskoledirektör	I samråd med HR-avdelningen samt avstämning med HR-avdelningen
3.11	Beviljande av särskild avtalspension (SAP)	AKAP-KR § 12	Förskoledirektör enligt Pensionsriktlinjen	
3.12	Beslut om avskrivning av löneskuld		HR-chef	HR-avdelning en på stadskontoret och ekonomienheten finns som stöd vid bedömningen.

4. Ekonomi, upphandling och avtal

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
4.1	Ekonomi			
4.1.1	Beslut om att bevilja kredit- och betalkort med kommunalt betalningsansvar		Stadsdirektören	Stadsdirektören beslutar om kreditkort där kommunen har betalningsansvar. Kreditkort med personligt betalningsansvar kan hanteras av annan instans inom ramen för verkställigheten.
4.1.2	Beslut om hantering av riktade statsbidrag		Handläggare inom ekonomienheten på förskoleförvaltningen	Hanteringen får delegeras i enlighet med "Riktlinjer för hantering av riktade statsbidrag" (KF 2022).

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
			Handläggare på Grundskoleförvaltningen	
4.1.3	Periodisering av kommunbidrag		Enhetschef ekonomienheten	Samråd ska ske med avdelningschef Planering och analys
4.2	Resor, konferenser och förtäringar			
4.2.1	Beslut om tjänsteresor utanför Sverige men inom Europa för förskoledirektör		Ordförande i nämnden	
4.2.2	Beslut om tjänsteresor utanför Sverige men inom Europa för övrig personal		Närmsta överordnad chef	Närmsta chef såsom verkställighet.
4.2.3	Beslut om tjänsteresor utanför Europa för förskoledirektör		Ordförande i nämnden	
4.2.4	Beslut om tjänsteresor utanför Europa för övrig personal		Förskoledirektör	
4.2.5	Beslut om förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser samt beslut om förlorad arbetsförtjänst		Arbetsutskottet	
4.2.6	Beslut om förtroendepoliseringssättning för förtroendevalda politiker		Arbetsutskottet	Se §§ 15-18 i Arvodesregler för förtroendevalda i Malmö stad.
4.3	Upphandling och avtal			
4.3.1	Beslut om att inleda annonserad upphandling	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling	a) Förskoledirektör (Inom verksamhetens normala drift) b) Arbetsutskott (utanför nämndens normala drift)	
4.3.2	Beslut om att inleda direktupphandling	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling. 19 a kap. Direktupphandling samt bilaga 2	a) Rektor/Enhetschef (upp 100 tkr samt högst ett år)	Av Förskolenämndens riktlinjer för direktupphandling framgår att direktupphandling

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
			<p>b) Enhetschefer för Enheten för lokal- och fastighetsstöd samt Lokalplaneringsenheten (avseende lokaler) (upp till 500 tkr samt högst ett år)</p> <p>c) Avdelningschef/Utbildningschef (upp till 500 tkr samt högst ett år)</p> <p>d) Avdelningschef Planering och analys (över 500 tkr eller för mer än ett år)</p> <p>e) Arbetsutskottet (upp till 700 tkr) (utanför ramen för verksamhetens normala drift)</p>	under 10 000 kr inte behöver diarieföras eller dokumenteras.
4.3.3	Beslut om tilldelningsbeslut		<p>a) Rektor/Enhetschefer (upp till 100 tkr, högst ett år)</p> <p>b) Enhetschefer för Enheten lokal- och fastighetsstöd samt Lokalplaneringsenheten (avseende lokaler) (upp till 500 tkr samt högst ett år)</p> <p>c) Avdelningschef/Utbildningschef (upp till 500 tkr, högst ett år)</p> <p>d) Avdelningschef Planering och analys (över 500 tkr eller mer än ett år)</p>	

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
			e) Förskoledirektör (utanför ramen för verksamhetens normala drift)	
4.3.4	Beslut om att avbryta upphandling		Delegater enligt punkt 4.3.2 och 4.3.3 Förskoledirektör när arbetsutskottet fattat beslut enligt punkt 4.3.1	
4.3.5	Uppsägning av avtal i förtid		Delegater enligt punkt 4.3.2 och 4.3.3 Förskoledirektör när arbetsutskottet fattat beslut enligt punkt 4.3.1	
4.3.6	Hävning av avtal		Delegater enligt punkt 4.3.2 och 4.3.3 Förskoledirektör när arbetsutskottet fattat beslut enligt punkt 4.3.1	
4.4	Lokaler			
4.4.1	Beslut om lokalanskaffning (såväl egeninvestering som inhyrning) som understiger beloppsgränserna i de ekonomiska riktlinjerna i Malmö stads budget		a) Avdelningschef Planering och analys (upp till 5 mkr) b) Förskoledirektör (över 5 mkr)	Lokalanskaffningen måste beslutas av nämnden om kontraktsvärdet överstiger beloppsgränserna för beslut i KS/KF.
4.4.2	Med utgångspunkt i av förskolenämnden beslutad lokalbehovsplan fatta beslut om avvecklingar av specifika förskolor inom den planerade avvecklingsvolymen Avvecklingsvolymen räknas årsvis enligt vad som anges avseende antalet		Förskoledirektör	Förskoledirektören beslutar om avvecklingar av lokaler med utgångspunkt i nämndens lokalbehovsplan. Avvecklingar av lokaler behöver ske löpande och påverkas av befolkningsutvecklingen, efterfrågan, lokalernas status,

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
	<p>frångående platser i lokalbehovsplanen eller i nämndbeslut om utökad avvecklingsvolym.</p> <p>Avvecklingsvolymen avser det år när delegationsbeslut om avveckling fattas</p> <p>Med lokalbehovsplanen avses senast antagen version som omfattar det år som delegationsbeslut fattas</p>			<p>när nya förskolor är klara samt andra lokalförändringar.</p> <p>Ersätter tidigare beslut fattat i ärende FSKF-2017-1006 § 94 om delegation till förskoledirektör avseende avveckling av förskolor.</p> <p>Vid revideringar av lokalbehovsplan gäller reviderad version och vid förekomst av separat fattat nämndbeslut om utökning av avvecklingsvolymen gäller den utökade volymen.</p>
4.5	Skadestånd och ersättning			
4.5.1	Beslut om ersättning till personal för under arbetet förstörda persedlar och tillhörigheter (inte arbetsskada eller tjänsteresa)		<p>a) Rektor/Enhetschef (upp till 5 tkr)</p> <p>b) Förskoledirektör (upp till 50 tkr)</p> <p>c) Arbetsutskott (över 50 tkr)</p>	Samråd ska ske med redovisningsansvarig på ekonomienheten.
4.5.2	Beslut om ersättning för sakskada som personal orsakat tredje man		<p>a) Rektor/Enhetschef (upp till 5 tkr)</p> <p>b) Förskoledirektör (upp till 50 tkr)</p> <p>c) Arbetsutskott (över 50 tkr)</p>	<p>Samråd ska ske med redovisningsansvarig på ekonomienheten.</p> <p>Malmö stads skaderegleringsgruppen ger rekommendation.</p> <p>Tredje man inkluderar barn och vårdnadshavare.</p>
4.5.3	Beslut om förlikning i mål avseende skadestånd enligt skollagen eller	SL DL	a) Förskoledirektör (upp till 50 tkr)	

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
	diskrimineringsersättning		b) Arbetsutskott (upp till 100 tkr)	
4.5.4	Beslut om ersättning för personskada (ej personal)		a) Förskoledirektör (upp till 50 tkr) b) Arbetsutskott (upp till 100 tkr)	Innefattar till exempel inkomstförlust på grund av underliggande personskada. Samråd ska ske med redovisningsansvarig. Malmö stads skadegleringsgrupp ger rekommendation.
4.6	Ekonomi övrigt			
4.6.1	Beslut om avskrivning av förluster (dvs efterskänkning) på fordringar, som inte avser lön		a) Avdelningschef Planering och analys (upp till 200 tkr) b) Förskoledirektör (upp till 500 tkr) c) Arbetsutskott (över 500 tkr)	
4.6.2	Beslut om försäljning av inventarier		a) Enhetschef fysisk miljö (för ett värde om högst 50 tkr) b) Avdelningschef Planering och analys (för ett värde över 50 tkr)	

5. Uppgifter utifrån nämndens uppdrag

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
5.1	Åtgärder mot kränkande behandling och trakasserier			
5.1.1	Beslut om att upprätta plan mot diskriminering och kränkande behandling med	3 kap. 2, 3, 16 och 20 §§ DL	Rektor	Planen mot kränkande behandling regleras i SL, aktiva åtgärder

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
	dokumentation av aktiva åtgärder	6 kap. 7 - 8 §§ SL		och dokumentation av dessa i DL.
5.1.2	Beslut om att skyndsamt utreda och vidta åtgärder som skäligen kan krävas för att stoppa pågående och förhindra framtida kränkningar, trakasserier och sexuella trakasserier	2 kap. 7 § DL 6 kap. 10 § SL	Rektor	
5.2	Beslut om plats i förskola			
5.2.1	Beslut om plats i förskola och pedagogisk omsorg	8 kap. 14 § SL 8 kap. 3 – 7 §§ SL 25 kap. 2 § SL Regler för ansökan och placering i förskola och pedagogisk omsorg	Handläggare inom placerings- och tillsynsenheten	Innefattar plats i omsorg under kvällar, nätter och helger samt specialutformade förskolor. Innefattar även förtur samt byte av förskola på grund av andra skäl än de som omfattas av punkt 5.5.2, det vill säga synnerliga skäl kopplat till verksamheten.
5.2.2	Beslut om utökad vistelsetid i förskola med hänsyn till barnets eget behov p.g.a. familjens situation i övrigt	8 kap. 5 § SL	Handläggare inom placerings- och tillsynsenheten	
5.2.3	Beslut om att ingå överenskommelse med annan kommun om att denna i sin förskola tar emot barn vars utbildning Malmö stad ansvarar för om det finns särskilda skäl	8 kap. 12 § tredje stycket SL	Förskoledirektör med rätt att vidaredelegera	Punkten avser när en kommun fullgör sin skyldighet att erbjuda plats i förskola genom att komma överens med annan kommun om att denna ska utföra kommunens uppgifter inom förskola på ett generellt plan (jfr. prop. 2009/10:165 s. 353 f).

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
5.2.4	Beslut om att avge yttrande till kommun som mottar Malmöbarn p.g.a. särskilda skäl	8 kap. 13 § första stycket SL	Handläggare inom placerings- och tillsynsenheten	
5.2.5	Beslut om att ta emot barn från annan kommun	8 kap. 13 § första och andra stycket SL	Handläggare inom placerings- och tillsynsenheten	Innefattar både mottagande av barn med hänsyn till särskilda skäl och på grund av vårdnadshavarnas önskemål.
5.2.6	Beslut om nedsättning av eller befrielse från avgift	Kommunfullmäktiges beslut den 20 juni 2001	Handläggare inom placerings- och tillsynsenheten	
5.2.7	Beslut om att avsluta tvistiga ärende avseende barnomsorgavgifter hos Kronofogden upp till 25 tkr per ärende		Enhetschef ekonomienheten	
5.3	Bidrag till och tillsyn av fristående verksamheter			
5.3.1	Beslut om grundbelopp till enskild huvudman för fristående förskola	8 kap. 22 § SL	Enhetschef ekonomi	Kan överklagas till förvaltningsdomstol, 28 kap. 5 § SL
5.3.2	Beslut om grundbelopp till enskild huvudman för enskild pedagogisk omsorg	25 kap. 11 och 12 §§ SL	Enhetschef ekonomi	Kan överklagas till förvaltningsdomstol, 28 kap. 5 § SL
5.3.3	Beslut om vitesföreläggande avseende icke lämnade upplysningar	26 kap. 27 § SL	Arbetsutskott	Kan överklagas till förvaltningsdomstol, 28 kap. 5 § SL
5.3.4	Beslut inom tillsyn av fristående verksamheter a) föreläggande inom ramen för tillsyn b) tilldela anmärkning inom tillsynen	26 kap. 8, 10 -12 § SL	Enhetschef placerings- och tillsynsenheten	Innefattar rätt att avsluta ärende, se avsnitt Om delegatens beslutanderätt.

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
	c) avstå från att ingripa			
5.3.5	Avskrivning av ärende efter sökandes återkallelse av ansökan (ej prövning i sak)	20 § FL	Handläggare inom placerings- och tillsynsenheten	Beslut om avskrivning kan normalt inte anses påverka någons situation på sådant sätt att det kan överklagas. 41 § FL.
5.4	Godkännande av enskild som huvudman för fristående verksamheter			
5.4.1	Beslut om att godkänna tillfällig utökning av antal platser i fristående verksamhet för högst 6 månader i taget	2 kap. 5 § SL (fristående förskola) 25 kap. 10 § SL (enskild pedagogisk omsorg)	Enhetschef placerings- och tillsynsenheten	Kan överklagas till förvaltningsdomstol enligt 28 kap. 5 § SL
5.5	Beslut rörande brister som framkommit genom uppföljning eller klagomål samt genom tillsynsmyndighet			
5.5.1	Beslut om nödvändiga åtgärder om det via tillsynsmyndighet eller genom uppföljning/klagomål eller på annat sätt, framkommit att det finns brister i verksamheten	Exempel 4 kap. 7 § SL	Utbildningschef	Observera att rektor har ett självständigt ansvar enligt 2 kap. 10 § SL, där det anges att rektor beslutar om sin enhets inre organisation. Utbildningschefens beslutanderätt gäller därför endast kvarstående brister som inte åtgärdats fullt ut av rektor inom ramen för 2 kap. 10 § och där bristerna innebär att författning inte följs. Vid allvariga brister fattas beslutet inte av utbildningschef utan av förskolenämnden. I de fall utbildningschef inte

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
				bedöms som lämplig delegat utifrån ärendets karaktär fattas beslut i stället av förskoledirektör.
5.5.2	Beslut om byte av förskola på grund av synnerliga skäl kopplat till verksamheten	8 kap. 3 – 7 §§ SL 25 kap. 2 § SL Regler för ansökan och placering i förskola och pedagogisk omsorg	Utbildningschef	Att synnerliga skäl ska vara kopplat till verksamheten innebär att det i verksamheten saknas förutsättningar för att barnet går kvar på den förskola barnet är placerat. Beslutet är oftast kopplat till punkt 5.5.1.
5.5.3	Beslut om nödvändiga åtgärder vid förvaltningsövergripande klagomål	4 kap 7 § SL	Enhetschef	För individärenden eller klagomål mot rektor, se punkt 5.5.1 om utbildningschefs rätt att fatta beslut. I de fall enhetschef inte bedöms som lämplig delegat utifrån klagomålets karaktär fattas beslut i stället av avdelningschef eller förskoledirektör.
5.5.4	Beslut om nödvändiga åtgärder vid klagomål mot hanteringen av ärenden för fristående verksamheter		Enhetschef	I de fall enhetschef inte bedöms som lämplig delegat utifrån klagomålets karaktär fattas beslut i stället av avdelningschef.
5.6	Övriga beslut rörande förskola			
5.6.1	Beslut om tillträdesbegränsning på förskolor för vårdnadshavare och förälder	JO:s beslut från 29 juni 2017 med dnr 7209-2015	Utbildningschef	
5.6.2	Beslut om tilläggsbelopp för barn med omfattande behov av särskilt stöd till enskild huvudman	8 kap 21 och 23 §§ SL	Handläggare Kvalitet och utveckling	Beslut enligt denna punkt omfattar beslut om interkommunala tilläggsbelopp till såväl kommunala

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
	för fristående förskola och enskild pedagogisk omsorg samt kommunal förskola	Förskolenämndens beslut den 11 december 2013, § 67, dnr FSKF-2013-100 mot bakgrund av 8 kap. 9 § SL	Handläggare Planering och Analys Förvaltningsjurist	enheter som enskilda huvudmän utanför Malmö stad.
5.6.3	Beslut om förskoletransport	Riktlinjer för beslut om kommunal förskoletransport, beslutad av förskolenämnden den 13 juni 2018 § 81, dnr FSKF- 2018-8171	Handläggare inom placerings- och tillsynsenheten	
5.6.4	Beslut om att ge medarbetare som helt eller delvis saknar behörighet för den undervisning som ska bedrivas, i uppdrag att undervisa längre tid än sex månader dock under högst ett år i sänder	2 kap. 19 § SL	Rektor	
5.6.5	Fatta beslut om beredskapsplan för allvarliga våldssituationer och hot om sådana samt bedriva ett löpande arbete för att säkerställa att det finns en beredskap avseende allvarliga våldssituationer och hot om sådana	6a kap. 3 § SL	Rektor	Beredskapsplan följs upp varje år

Förkortningar

DL	Diskrimineringslag (2008:567)
DSF	Allmän dataskyddsförordning (Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679)
FL	Förvaltningslag (2017:900)
KL	Kommunallag (2017:725)
LAS	Lag (1982:80) om anställningsskydd
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
SL	Skollag (2010:800)
TF	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. De vanligaste förekommande ärendena samlas i nämndens delegationsordning.

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, det vill säga 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. Nämnden kan dock när som helst besluta att återkalla en delegats beslutanderätt.

De juridiska förutsättningarna för nämndens möjlighet att delegera beslutanderätt följer av kommunallagen (KL). I 6 kap 37–39 §§ regleras delegering inom en nämnd. I 7 kap. 5–7 §§ KL regleras delegeringen till anställd.

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 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 kommunallagen 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

Beslutanderätten får inte heller delegeras till en automatiserad beslutsfunktion när det gäller:

- ärenden där beslut överklagas enligt bestämmelserna i kommunallagen 13 kap. (laglighetsprövning)
- ärenden där beslut enligt lag eller annan författning inte får överklagas
- ärenden om upphandling
- ärenden om valfrihetssystem

Beslut och uppgifter som regleras på annat sätt

Det finns ett stort antal beslut och uppgifter som kan sägas tangera 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
- 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.

Kännetecknande för beslut som delegeras av en nämnd är att det finns alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra överväganden. Ärenden som utgör ren verkställighet är inte delegationsärenden. Rent verkställande beslut och åtgärder genomförs av kommunanställda dagligen utan att nämnd har delegerat detta till dem. När det är fråga om ren verkställighet (ett beslut eller en åtgärd) finns det inte möjlighet att överklaga (13 kap. 2 § KL).

Gränsdragningen mellan delegation och ren verkställighet är inte alltid helt klar. Vid osäkerhet kan ett ärende, som alltid, ytterst lyftas till nämnden för beslut.

Kännetecknande för ren verkställighet är att beslutsfattaren saknar möjligheter att göra självständiga och individuella bedömningar. I dessa fall tillämpar eller verkställer den anställde tidigare beslut, lag, instruktion eller befattningsbeskrivning.

Andra omständigheter som ofta är utmärkande för ren verkställighet är:

- Rutinartat beslutsfattande och åtgärder som ligger inom tjänstepersonens dagliga arbete, ansvarsområde och ställning samt grundar sig på t. ex. arbetsordningar och instruktioner,
- agerandet sker inom fastställda lagar och förordningar (till exempel rektors beslutanderätt enligt 2 kap 10 § SL)
- agerandet sker utifrån av nämnden redan beslutade styrdokument som policys, riktlinjer och avtal
- beslut som rör myndighetens rent interna förhållanden som följer av kommunen utfärdade riktlinjer.

Verkställighetsbeslut kan inte överklagas och behöver inte heller upprättas (eller återskrivas) i skriftlig form, till skillnad från delegationsbeslut.

Några exempel från förarbeten och rättspraxis på vad som är verkställighet kan vara:

- inkrävande av avgift enligt fastbestämd taxa
- interna inköp upp till ett visst belopp
- fastighetsförvaltning
- personaladministration där lagstiftningen eller avtal bara ger ett alternativ

Särskilt om beslut om inköp

Om en vara eller tjänst upphandlas, blir valet av leverantör ett beslut enligt lagen om offentlig upphandling (2016:1145), LOU, och kräver därför en delegation från nämnden.

Om däremot beställningen sker genom avrop har den formella upphandlingen redan genomförts och beställningen är verkställighet. Detta förutsätter att medel ligger inom budget.

Budget

Vid beslut av ekonomisk art är budget en begränsning i tjänstepersonens befogenhet. Beslutsfattaren är således skyldig att kontrollera att konsekvensen av beslutet ryms inom budget innan beslut fattas.

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.

Vad som innefattas i delegationen

Huvudregeln är att en delegat får besluta att bevilja, avslå eller på annat sätt avsluta ett ärende, det vill säga även avskriva eller avvisa. 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. En överklagandehänvisning ska bifogas ett beslut som kan överklagas genom förvaltningsbesvär.

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.

Överlämna ärende till nämnd

En delegat ska som utgångspunkt inte besluta i ärenden som bedöms ha en klar principiell betydelse eller är särskilt viktiga för verksamheten, där det politiska momentet kan ses som betydande. I sådana fall kan 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. 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.

Delegation till enhetschef

I de fall då delegat är enhetschef avses den enhetschef som ansvarar för frågan som beslutet avser.

Vidaredelegation

Nämnden får, enligt 7 kap 6 § KL, besluta att en förvaltningschef som erhållit delegation ges rätt att vidaredelegera beslutanderätten. Vidaredelegation kan endast ske i ett led. I de fall nämnden har medgivit vidaredelegering framgår det av respektive delegationspunkt. Ett beslut som har fattats med stöd av vidaredelegation ska anmälas på det sätt som anges i vidaredelegationen.

Eventuell vidaredelegation anger nämnden i fältet "Kommentarer" vid respektive beslut.

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. Enligt reglementet är nämndens ordförande, förvaltningschefen eller annan anställd som nämnden bestämmer 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

Nämnden ska besluta i vilken utsträckning beslut som fattas på delegation ska anmälas. Delegationsbeslut ska i normalfallet 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), datum och diarienummer.

Anmälan av delegationsbeslut till förskolenämnden

För förskolenämnden och dess förvaltning gäller att samtliga beslut som fattas genom delegation ska anmälas till nämnden.

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. Om ett delegationsbeslut får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap. KL (laglighetsprövning) och det inte anmäls till nämnden enligt ovan ska det protokollföras särskilt.

Överklaganden

Huvudregeln för överklagande av kommunala beslut är att de kan prövas genom laglighetsprövning enligt 13 kap. kommunallagen. I dessa fall kan domstolen endast konstatera om ett beslut är behäftat med fel och upphäva det, men domstolen kan inte ersätta överklagat beslut med ett annat beslut. Syftet med laglighetsprövning är att säkerställa att kommunala beslut följer lagar och författningar, utan att domstolen tar ställning till beslutets lämplighet. Rätten att begära laglighetsprövning tillkommer varje medlem av kommunen eller regionen. Beslut som angrips genom laglighetsprövningen har inte någon överklagandehänsvining. Laglighetsprövning kan inte göras

om det i någon annan lag finns särskilda föreskrifter om överklagande. Inte heller ett beslut där lagen om offentlig upphandling (LOU) är tillämplig får överklagas genom laglighetsprövning, i dessa fall kan en leverantör i stället begära överprövning vid förvaltningsrätt av en pågående upphandling.

Vissa beslut som en kommunal myndighet fattar kan överklagas såsom förvaltningsbesvär. Vid förvaltningsbesvär prövas både lagligheten och lämpligheten av det överklagade beslutet. Prövningsinstansen kan sätta ett nytt beslut i det tidigare beslutets ställe. Av 41 § FL framgår att ett beslut får överklagas som förvaltningsbesvär om beslutet kan antas påverka någons situation på ett inte obetydligt sätt.

Vem som får klaga anges i 42 § FL, av vilken det framgår att ett beslut får överklagas av den som beslutet angår, om det har gått honom eller henne emot. Det är dock viktigt att veta att om det finns bestämmelser i speciallagstiftning om hur ett överklagande av ett visst beslut ska gå till gäller det framför förvaltningslagen. Vad avser förskolenämndens uppdrag enligt skollagen regleras det särskilt vilka beslut enligt skollagen som får överklagas genom förvaltningsbesvär, se 28 kap. 5 § SL. Vad avser övriga beslut enligt skollagen gäller till exempel enligt 28 kap. 18 § SL ett överklagandeförbud innebärande att andra beslut enligt denna SL än de som anges i 28 kap. 5 § SL får överklagas bara om överklagande får ske enligt 13 kap. kommunallagen (2017:725).

Aseende flera punkter anges särskilt om beslutet kan överklagas genom förvaltningsbesvär eller inte.

Praktiskt om 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 anmälades. 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.

Praktiskt om 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. Vissa beslut enligt skollagen kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd, vissa beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol.

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

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 förskolenämndens delegat fatta ett avvisningsbeslut, som i sin tur är överklagbart.

Överprövning enligt lagen om offentlig upphandling

Ett beslut som LOU är tillämplig på får inte överklagas genom laglighetsprövning. En leverantör kan i stället 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.

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
- 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.

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..

Ovanstående gäller endast om det aktuella beslutet inte rimligen kan vänta på att ordföranden är beslutsför.

Nämnden bestämmer själv vad som ska delegeras till arbetsutskottet eller ordförande och anger detta i sin delegationsordning.

Ärenden relaterade till delegationsordningen

Firmatecknare

Rätten att teckna nämndens firma är inte någon delegation.

Firmatecknare är en civilrättslig term. Den används beträffande personer som utsetts av styrelsen för t.ex. ett aktiebolag eller en ekonomisk förening att företräda bolaget eller föreningen och teckna dess firma. Firmatecknare regleras i aktiebolagslagen (2005:551) respektive lagen (2018:672) om ekonomiska föreningar. Begreppet firmatecknare finns inte i KL. Det förekommer dock att privata företag, statliga myndigheter, statliga företag eller institutioner kräver underskrift av någon behörig företrädare som betecknas firmatecknare. Förskolenämnden utser därför genom särskilt beslut de personer som har rätt att underteckna avtal, ansökningar och liknande handlingar för förskolenämndens/ förskoleförvaltningens räkning och inom dess ordinarie verksamhet.

Fullmakt

En fullmakt ger fullmaktshavaren viss behörighet och är en förklaring av fullmaktsgivaren att fullmaktshavaren har rätt att handla på fullmaktsgivarens vägnar inom fullmaktens gränser.

Förskolenämnden kan genom särskilt beslut utfärda fullmakt till tjänstepersoner som ska företräda nämnden i domstol, inklusive att motta delgivning. Fullmaktshavarna finns inte förtecknade i delegationsordningen. Utöver att nämnden själv kan utfärda fullmakt,

omfattar föreliggande delegationsordning en delegation till förskoledirektör att utfärda fullmakt för specifikt mål.

**Fördelning av arbetsmiljöuppgifter och arbetsuppgifter
avseende systematiskt brandskyddsarbete**

Förskolenämnden fördelar arbetsmiljöuppgifter och arbetsuppgifter avseende systematiskt brandskyddsarbete genom särskilda beslut. Sådan fördelning finns därför inte nedtecknad i delegationsordningen.