

Delegationsordning för grundskolenämnden

Styrdokument

Dokumentets namn:

Delegationsordning för
grundskolenämnden

Typ av dokument:

Delegationsordning

Dokumentägare:

Avdelningen kvalitet och myndighet

Diarienummer:

GRF-2026-9248

Förvaltning:

Grundskoleförvaltningen

Beslutsinstans:

Grundskolenämnden

Driftansvarig avdelning:

Avdelningen kvalitet och myndighet

Revisionsdatum

2026-09-30

Innehåll

Delegationsordning för grundskolenämnden	3
1. Allmänna uppgifter	3
2. Dataskydd	9
3. Personalärenden	10
4. Ekonomi, upphandling och avtal	13
5. Delegationsärenden – skola	20
Om delegering.....	41
Vad regleras och vad regleras inte i delegationsordningen?.....	41
Vad är delegation och vad är verkställighet?.....	43
Om delegatens beslutanderätt	44
Vidaredelegation.....	45
Delgivning	45
Anmälan av delegationsbeslut.....	45
Överklaganden	46
Delegation inom den politiska organisationen	46

Delegationsordning för grundskolenämnden

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 att inte lämna ut allmän handling eller uppgifter i allmän handling med stöd i TF och OSL	2 kap. TF/OSL	Förvaltningsjurist	
1.2	Beslut att lämna ut allmän handling eller uppgift i allmän handling till enskild med uppställande av förbehåll	10 kap 14 § OSL	Förvaltningsjurist	
1.3	Beslut att avgift ska betalas helt eller delvis innan avskrift eller kopia lämnas ut	6 kap 1a § OSL	Förvaltningsjurist	Får bara begäras i enskilda fall. Förskottsbetalning kan exempelvis vara aktuellt om en begäran avser ett större antal handlingar eller på annat sätt är

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
				omfattande och därmed resurskrävande.
1.4	Yttrande vid överklagande om utlämnande av allmän handling/uppgifter i allmän handling har nekats		Förvaltningsjurist	
1.5	Beslut om jäv avseende anställd	7 kap. 4 § KL	Närmaste chef	Beslut behöver bara fattas när den som anses vara jävig inte självant överlämnar handläggning eller beslut i ärendet.
1.6	Beslut om jäv avseende ledamot/ersättare i arbetsutskott	6 kap. 30 § KL	Arbetsutskott	Beslut behöver bara fattas när den som anses vara jävig inte självant överlämnar handläggning eller beslut i ärendet.
1.7	Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	6 kap 39 § KL	Ordföranden i nämnden, vid dennes frånvaro första vice ordförande och vid dennes	

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
			frånvaro andra vice ordförande	
1.8	Beslut i ärende till utskott som är så brådskande att utskottets avgörande inte kan avvaktas		Ordföranden i nämnden, vid dennes förfall första vice ordförande och vid dennes förfall andra vice ordförande	
1.9	Utfärda rättegångsfullmakt för att föra nämndens talan i allmän domstol, förvaltningsdomstol eller annan myndighet		Förvaltningsdirektör	Nämnden kan välja att hantera detta genom särskilt beslut. Om nämnden väljer detta kan punkten strykas.
1.10	Föra nämndens talan i allmän domstol, förvaltningsdomstol och annan myndighet		Förvaltningsdirektör med rätt att delegera vidare	Beslut av nämnden i dess helhet kan inte delegeras. Jmf 6 kap 38 § 2 p KL.
1.11	Beslut enligt förvaltningslagen rörande rättelse av skriv-, räkne- eller övriga förbiseendefel samt omprövning	36-39 §§ FL	Delegat i ursprungsbeslutet	

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
1.12	Beslut enligt förvaltningslagen om avvisning om överklagandet har kommit in för sent	45 § första stycket FL	Delegat i ursprungsärendet	
1.13	Beslut enligt förvaltningslagen rörande avvisande av ombud	14 § andra stycket FL	Arbetsutskottet	
1.14	Beslut enligt förvaltningslagen rörande avslag på begäran från enskild part om att ett ärende ska avgöras (dröjsmålstalan)		Delegat i ursprungsärendet	
1.15	Vad avser delegationsbeslut: överklaga eller begära omprövning av beslut och domar		Delegat i ursprungsärendet	Efter samråd med förvaltningsjurist Avser inte myndighetsutövning mot enskild i ärende av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. Beslut av nämnden i dess helhet kan inte

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
				delegeras. Jmf. 6 kap. 38 § 2 p KL.
1.16	Beslut om mindre ändringar i arkivredovisningen		Arkivarie	Med mindre ändringar avses exempel sådant som organisationsförändringar. I de mindre ändringarna ingår inte med automatik gallringsbeslut. Stadsarkivet kan bistå med rådgivning.
1.17	Utse arkivansvarig		Förvaltningsdirektör med möjlighet att delegera vidare.	Beakta "Föreskrifter för den kommunala arkivvården i Malmö stad" vid vidaredelegering.
1.18	Besvarande av remisser, framställningar och skrivelser med mera i de fall svarstiden inte medger att ärendet hinner behandlas på ordinarie sammanträde med nämnden		Arbetsutskott	

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
1.19	Besvarande av remisser, framställning och skrivelser med mera		Förvaltningsdirektör	Förutsätter att ärendena inte är av principiell beskaffenhet.
1.20	Avge yttrande i form av remissvar vid förvaltningsremiss		Förvaltningsdirektör	
1.21	Beslut om förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser samt ersättning för förlorad arbetsförtjänst		Arbetsutskott	
1.22	Teckna samverkansavtal och liknande med kommuner, regioner, andra intresseorganisationer m.m.		Förvaltningsdirektör	
1.23	Beslut om kamerabevakning	7-9 §§ kamerabevakningslagen	Förvaltningschef	Varje nämnd beslutar om kamerabevakning inom sitt ansvarsområde.

2. Dataskydd

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
2.1	Teckna personuppgifts- biträdesavtal samt ställa särskilt eller allmänt skriftligt förhandstillstånd.	Art 28 DSF	Förvaltningsdir ektör	
2.2	Beslut att ta ut en avgift eller vägra att tillmötesgå uppenbart ogrundad eller orimlig begäran	Art 12.5 DSF	Dataskyddssa mordnare	Beslutet kan överklagas till allmän förvaltningsdomst ol
2.3	Beslut om att lämna eller helt eller delvis inte lämna bekräftelse på tillgång till och information om registrerads personuppgifter och behandling av dessa samt ta ut en avgift för kopia av dessa.	Artikel 15 DSF	Dataskyddssa mordnare	Beslutet kan överklagas till allmän förvaltningsdomst ol
2.4	Beslut om att bifalla eller helt eller delvis avslå begäran om/enligt: - rättelse av personuppgift, - radering av personuppgift,	Artikel 16 – 18, 20 – 21 DSF	Dataskyddssa mordnare	Beslutet kan överklagas till allmän förvaltningsdomst ol

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
	- begränsning av behandling av personuppgift, - utlämnande av personuppgifter eller överföring av dessa uppgifter till annan personuppgiftsansvarig, - invändning			
2.5	Beslut om införande av individuellt beslutsfattande, inbegripet profilering.	Art 22 DSF	Förvaltningsdirektör	

3. Personalärenden

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
3.1	Tillsvidareanställning	4 § LAS	Närmaste chef	Vid anställning av skolsköterska efter samråd med avdelningen stöd och utveckling
3.2	Tidsbegränsad anställning > 6 mån	5 § LAS AB § 4	Närmaste chef	Vid anställning av skolsköterska efter samråd med avdelningen stöd och utveckling

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
3.3	Provanställning	AB 4 § mom. 2 6 § LAS	Närmaste chef	Efter samråd med HR-avdelningen.
3.4	Förbud mot bisysslor/utövande av bisyssla	AB § 8 7 § LOA	Närmaste chef	Efter samråd med HR-avdelningen.
3.5	Disciplinpåföljd	AB § 11	HR- samordnare arbetsrätt	Efter samråd med enhetschef HR stöd
3.6	Omplacering	7 § LAS	Enhetschef för HR stöd	
3.7	Uppsägning på grund av - arbetsbrist - förhållanden som hänför sig till arbetstagaren personligen	7 § 1 st. LAS 7 § 4 st. LAS	Förvaltnings- direktör	Samråd med HR- avdelningen GRF och avstämning med HR- avdelningen på stadskontoret ska ske innan beslut fattas.
3.8	Uppsägning av tidsbegränsad anställning	AB § 33 AB § 4	Avdelningsch ef, HR- avdelningen	
3.9	Avskedande	18 § LAS	Förvaltningsd irektör	Samråd med HR- avdelningen GRF och avstämning med HR- avdelningen på stadskontoret ska ske innan beslut fattas.

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
3.10	Överenskommelse vid avslut av anställning < 6 månader		Avdelningschef HR-avdelningen	
3.11	Överenskommelse vid avslut av anställning > 6 månader		Förvaltningsdirektör	Vid anställning över 12 månader ska det ske i samråd med HR-avdelningen på stadskontoret
3.12	Beviljande av särskild avtalspension (SAP)	AKAP-KR § 12	Förvaltningsdirektör	Enligt pensionsriktlinjen.
3.13	Beslut om avskrivning av löneskuld		Avdelningschef, HR-avdelningen	Stadskontorets HR-avdelning och ekonomi-avdelningen på berörd förvaltning finns som stöd vid bedömningen.
3.14	Arbetsmiljö-uppgifter	2 kap. AML AFS 2023:1 SAM AFS 2023:12, "Utformning av arbetsplatser"	Förvaltningschef	Kan fördelas vidare. Den som mottar en arbetsuppgift ska ha kompetens att utföra uppgiften och befogenhet att vidta erforderliga åtgärder när problem uppstår samt ha möjlighet att returnera fördelad uppgift. Ansvaret för det

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
				systematiska brandskydds-arbetet ingår i arbetsmiljö-uppgifterna.

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. Ansökan ska dock godkännas av förvaltningsdirektör innan den skickas in. Kreditkort med personligt betalningsansvar kan hanteras av förvaltningsdirektören via ansökan och inom ramen för verkställigheten.
4.1.2	Bevilja anstånd med betalning samt upprätta avbetalningsplaner (kundfordringar,		Ekonomichef	

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
	inte lön) över 25 % av prisbasbeloppet.			
4.1.3	Beslut om försäljning av egen produktion		Budgetansva rig	Ska ske efter samråd med ekonomichef
4.1.4	Periodisering av kommunbidrag		Ekonomichef	
4.1.5	Beslut om hantering av riktade statsbidrag		Utbildningsch ef med funktionsans var	Hanteringen får delegeras i enlighet med "Riktlinjer för hantering av riktade statsbidrag" (KF 2022).
4.1.6	Ansökan om statsbidrag hos Skolverket	I enlighet med beslut av grundsko- lenämnde n den 20 februari 2019, § 26	Avdelningsch ef för Avdelningen samordning och stöd	
4.1.7	Beslut om förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser samt ersättning för förlorad arbetsförtjänst		Arbetsutskott	
4.2	Resor och konferenser			

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
4.2.1	Beslut om tjänsteresor inom Norden		Närmsta chef	
4.2.2	Beslut om tjänsteresor utanför Norden men inom Europa		Avdelningschef/utbildningschef	
4.2.3	Beslut om tjänsteresor utanför Europa		Förvaltningsdirektör	
4.3	Upphandling och avtal			
4.3.1	Beslut om att inleda annonserad upphandling inom ramen för verksamhetens normala drift		Budgetansvarig	
4.3.2	Beslut om att inleda upphandling avseende upphandling som är förvaltningsövergripande		Förvaltningsdirektör	
4.3.3	Beslut om att inleda upphandling som alternativ till egenregi samt underlag för infordran till anbud (förfrågningsunderlag) som inte är inom ramen för		Arbetsutskott	

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
	verksamhetens normala drift			
4.3.4	Beslut om att inleda direktupphandling		Budgetansvarig	Kan typiskt sett anses vara verkställighet men kan delegeras exempelvis när värdet överstiger ett visst belopp.
4.3.5	Beslut om tilldelningsbeslut samt tecknande av avtal inom ramen för verksamhetens normala drift		Budgetansvarig	
4.3.6	Beslut om tilldelningsbeslut samt tecknande av avtal avseende upphandling som är förvaltningsövergripande		Förvaltningsdirektör	
4.3.7	Beslut om tilldelningsbeslut samt tecknande av avtal avseende upphandling som inte är inom ramen för verksamhetens normala drift		Förvaltningsdirektör	
4.3.8	Beslut om att avbryta upphandling		Budgetansvarig	

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
4.3.9	Uppsägning av avtal i förtid		Delegat i ursprungsbeslutet	
4.3.10	Förlängning av avtal		Delegat i ursprungsbeslutet	
4.3.11	Tecknande och uppsägning av avrop på ramavtal och serviceavtal		Budgetansvarig	
4.3.12	Hävning av avtal		Ekonomichef	
4.4	Lokaler			
4.4.1	Beslut om lokalanskaffning eller lokalåtgärd på upp till och med 2 000 000 kr.		Enhetschef för enheten för lokalplanering	
4.4.2	Beslut om lokalanskaffning eller lokalåtgärd under 15 000 000 kr		Förvaltningsdirektör	
4.4.3	Teckna och förlänga hyresavtal för lokal med hyreskostnader upp till 200 tkr/år		Enhetschef för enheten för lokalplanering	Avser ej tecknande av överenskommelser med servicenämnden
4.4.4	Teckna och förlänga hyresavtal för lokal med		Förvaltningsdirektör	Avser ej tecknande av överenskommels

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
	hyreskostnader upp till 1000 tkr/år			er med servicenämnden
4.5	Avgifter och betalningspåminn elser			
4.5.1	Bevilja avbetalningsplan avseende fritidshemsavgifter		Handläggare inom debiteringsen heten, serviceförvalt ningen	
4.5.2	Bevilja anstånd med betalning avseende fritidshemsavgifter upp till tre månader		Handläggare inom debiteringsen heten, serviceförvalt ningen	
4.5.3	Skriva av påminnelseavgift, ränta och inkassoavgift avseende fritidshemsplacerin gar		Sektionschef för debiteringsen heten, serviceförvalt ningen	
4.5.4	Avsluta tvistiga ärenden angående fritidshemsavgifter hos Kronofogden upp till ett halvt basbelopp per ärende		Sektionschef för debiteringsen heten, serviceförvalt ningen	
4.5.5	Underskrift delgivningskvitto gällande förslag på skuldsanering från		Sektionschef för debiteringsen heten,	

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
	kronofogdemyndig heten		serviceförvalt ningen	
4.6	Skadestånd och ersättning			
4.6.1	Ersättning med anledning av skadestånds- och återbetalningskrav		Förvaltningsd irektör	Gäller inte ersättning med anledning av arbetsskada.
4.6.2	Ersättning till personal för under arbetet förstörd egendom (ej arbetsskada eller tjänsteresa)		Budgetansva rig	
4.6.3	Ersättning för skada på egendom som personal åsamkat tredje person, högst 10 000 kr		Budgetansva rig	
4.6.4	Ersättning för skada på egendom som personal åsamkat tredje person, upp till självrisk		Förvaltningsd irektör	
4.6.5	Ersättning för självrisk i ärenden där ersättning ges av Malmö stads ansvarsförsäkring		Förvaltningsd irektör	
4.7	Investeringar i fastigheter			

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
4.7.1	Anmälan till stadsfastigheter om behov av investering i lokaler upp till 2 000 000 tkr		Enhetschef för lokalplanering	Investeringar som inte anses varar av akut natur ska hanteras inom ramen för <i>Rutin för mindre lokalanpassningar</i> och beslutas av Förvaltningsdirektör
4.7.2	Anmälan till stadsfastigheter om behov av investering i lokaler upp till 15 000 000 tkr		Förvaltningsdirektör	

5. Delegationsärenden – skola

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
5.1	Diskriminering och annan kränkande behandling			Tillämplig i alla skolformer
5.1.1	Dokumentation/plan mot kränkande behandling	3 kap. 18 och 20 §§ DL; 6 kap: 8 § SL	Rektor	Brister kan föranleda skadeståndsprocesser i allmän domstol, bland annat via DO och Statens skolinspektion (BEO) samt vitesföreläggande från nämnden mot

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
				diskriminering (DL).
5.1.2	Beslut om att vidta eller inte vidta skäliga åtgärder för att förhindra kränkande behandling och trakasserier i framtiden	2 kap. 7 § DL; 6 kap. 10 § SL	Rektor	Brister kan föranleda skadestandsprocesser enligt ovan. Själva öppnandet av ärendet, anmälan av misstänkt kränkande behandling/trakasserier, ska omgående anmälas till nämndsekreteraren.
5.1.3	Avtal om förlikning i mål avseende skadestånd eller diskrimineringersättning	6 kap. SL; 5 kap. DL	Förvaltningsdirektör, med rätt att delegera vidare.	Information om förlikning i mål ska ges till arbetsutskottet och sedermera till grundskolenämnden.

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
5.2	Övrigt för alla skolformer/verksamheter			
5.2.1	Utse ställföreträdare för rektor vid dennes frånvaro	2 kap. 9 § SL	Rektor	
5.2.2	Tillträdesbegränsning på skolor för vårdnadshavare		Rektor	Se beslut av JO, 7209-2015
5.2.3	Yttranden till tillsynsmyndigheter		Förvaltningsdirektör	
5.3	Skolplikt och rätt till utbildning			
5.3.1	Upphörande av skolplikt på grund av varaktig vistelse utomlands	7 kap. 2 § andra stycket SL	Enhetschef för skolplacering senheten, avdelningen kvalitet och myndighet	
5.3.2	Mottagande av barn i anpassad grundskola	7 kap. 5 § andra stycket SL	Enhetschef för centrala elevhälsan, avdelningen stöd och utveckling	Överklagande till Skolväsendets överklagandenämnd
5.3.3	Mottagande av barn i anpassad grundskola utan vårdnadshavares medgivande	7 kap. 5 § tredje stycket SL	Enhetschef för centrala elevhälsan, avdelningen stöd och utveckling	Överklagande till Skolväsendets överklagandenämnd

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
5.3.4	Beslut om att elev i anpassad grundskola inte tillhör målgruppen/ omprövning	7 kap. 5b § SL	Enhetschef för centrala elevhälsan, avdelningen stöd och utveckling	Överklagande till Skolväsendets överklagandenämnd
5.3.5	Ta emot en elev från anpassad grundskola eller specialskola i grundskola under en försöksperiod om högst 6 månader	7 kap. 8 § SL	Enhetschef för centrala elevhälsan, avdelningen stöd och utveckling	
5.3.6	Överenskommelse om att en elev i grundskolan ska få sin utbildning inom anpassad grundskola eller att en elev inom anpassad grundskola ska få sin utbildning inom grundskolan	7 kap. 9 § SL	Rektor	Integrerad elev
5.3.7	Uppskjuten skolplikt till det kalenderår barnet fyller 7 år	7 kap. 10 § andra stycket SL	Enhetschef för skolplacering senheten, avdelningen kvalitet och myndighet	Överklagande till Skolväsendets överklagandenämnd
5.3.8	Beslut om tidigare start i förskoleklass	7 kap. 11 § SL	Rektor	

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
5.3.9	Tidigare skolstart i anpassad grundskola och undantag från skyldigheten att fullgöra skolplikt i förskoleklass	7 kap. 11a § första stycket 2 SL	Enhetschef för centrala elevhälsan, avdelningen stöd och utveckling	
5.3.10	Undantag från skyldigheten att fullgöra skolplikten i förskoleklass vid uppskjuten skolplikt för elev som ska fullgöra sin skolplikt i anpassad grundskola	7 kap. 11b § SL	Enhetschef för centrala elevhälsan, avdelningen stöd och utveckling	
5.3.11	Senare upphörande av skolplikten i skola med Malmö stad som huvudman	7 kap. 13 § SL	Rector	Överklagande till Skolväsendets överklagandenämnd
5.3.12	Senare upphörande av skolplikten i skola med annan huvudman än Malmö stad	7 kap. 13 § SL	Enhetschef för skolplacering senheten, avdelningen kvalitet och myndighet	Överklagande till Skolväsendet överklagandenämnd
5.3.13	Tidigare upphörande av skolplikten i skola med Malmö stad som huvudman	7 kap. 14 § SL	Rector	Överklagande till Skolväsendet överklagandenämnd
5.3.14	Tidigare upphörande av	7 kap. 14 § SL	Enhetschef för	Överklagande till Skolväsendet

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
	skolplikten i skola med annan huvudman än Malmö stad		skolplacering senheten, avdelningen kvalitet och myndighet	överklagandenämnd
5.3.15	Beslut om rätt att slutföra skolgången i skola med Malmö stad som huvudman	7 kap. 15 § SL	Rektor	
5.3.16	Beslut om rätt att slutföra skolgången i skola med annan huvudman än Malmö stad	7 kap. 15 § SL	Enhetschef för skolplacering senheten, avdelningen kvalitet och myndighet	
5.3.17	Föreläggande av vårdnadshavare att fullgöra sina skyldigheter enligt 7 kap. 20 § SL	7 kap. 23 § SL;		Föreläggande av vårdnadshavare att fullgöra sina skyldigheter enligt 7 kap. 20 § SL
5.3.18	Ansökan hos domstol om utdömande av vite	6 § lagen (1985:206) om viten	Förvaltningsdirektör	
5.3.19	Särskild undervisning för elev i grundskolan och anpassad grundskola som på grund av sjukdom eller liknande skäl inte kan delta i vanligt skolarbete under längre tid	24 kap. 20 § SL	Förvaltningsdirektör	

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
	men som inte vårdas på sjukhus eller en institution som är knuten till ett sjukhus			
5.3.20	Fullgörande av skolplikten på annat sätt än som anges i skollagen	24 kap. 23 § SL	Arbetsutskott	Överklagande till allmän förvaltningsdomstol
5.3.21	Återkallande av medgivande om att fullgöra skolplikten på annat sätt än som anges i skollagen	24 kap. 24 § SL	Arbetsutskott	Överklagande till allmän förvaltningsdomstol
5.3.22	Rätt till utbildning för den som anses bosatt i Sverige enligt 29 kap. 2 § andra stycket tredje punkten SL	29 kap. 2 § andra stycket 3 SL	Förvaltningsdirektör	Överklagande till Skolväsendets överklagandenämnd
5.3.23	Begränsa antalet skoldagar i veckan för en grupp elever	3 kap. 4 § andra stycket SF	Utbildningschef	
5.3.24	Ta emot barn i förskoleklass, grundskola eller anpassad grundskola som inte anses vara bosatta i Sverige	4 kap. 2 § SF	Enhetschef för skolplacering senheten, avdelningen kvalitet och myndighet	
5.4	Förskoleklass			

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
5.4.1	Överenskommelse med annan kommun om att ta emot barn vars utbildning hemkommunen ansvarar för	9 kap. 12 § tredje stycket SL	Förvaltningsdirektör	
5.4.2	Ta emot barn från annan kommun på grund av särskilda skäl	9 kap. 13 § första stycket	Handläggare på skolplacering senheten, avdelningen kvalitet och myndighet	Överklagande till Skolväsendets överklagandenämnd
5.4.3	Ta emot barn från annan kommun på grund av vårdnadshavares önskemål	9 kap. 13 § andra stycket	Handläggare på skolplacering senheten, avdelningen kvalitet och myndighet	Överklagande till Skolväsendets överklagandenämnd
5.4.4	Beslut om skolplacering	9 kap. 15 § första stycket	Handläggare på skolplacering senheten, avdelningen kvalitet och myndighet	
5.4.5	Frånga vårdnadshavares önskemål om skolplacering på grund av organisatoriska	9 kap. 15 § andra stycket	Handläggare på skolplacering senheten, avdelningen kvalitet och myndighet	Överklagande till Skolväsendets överklagandenämnd

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
	eller ekonomiska svårigheter			
5.4.6	Skolskjuts till skolskjutsskola	9 kap. 15b § första stycket SL	Handläggare inom skolplacering senheten, avdelningen kvalitet och myndighet	Överklagande till allmän förvaltningsdomstol
5.4.7	Skolskjuts till annan kommunal skola i Malmö stad än skolskjutsskola	9 kap. 15b § andra stycket SL	Handläggare inom skolplacering senheten, avdelningen kvalitet och myndighet	
5.4.8	Skolskjuts i annan kommun än hemkommunen	9 kap. 15c § SL	Handläggare inom skolplacering senheten, avdelningen kvalitet och myndighet	Överklagande till allmän förvaltningsdomstol
5.4.9	Skolskjuts till fristående skolenhet	9 kap 21a § SL	Handläggare inom skolplacering senheten, avdelningen kvalitet och myndighet	
5.4.10	Skolskjuts i samband med större omlokaliseringar		Utbildningschef	

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
5.4.11	Tilläggsbelopp för barn med omfattande behov av särskilt stöd i fristående verksamhet	9 kap. 21 § SL	Handläggare inom kvalitets- och utredningsheten, avdelningen kvalitet och myndighet	Överklagande till allmän förvaltningsdomstol
5.4.12	Tilläggsbelopp för barn med omfattande behov av särskilt stöd i kommunal verksamhet		Rektor	
5.4.13	Tilläggsbelopp för barn med omfattande behov av särskilt stöd i kommunal verksamhet avseende lokalanpassningar		Handläggare inom kvalitets- och utredningsheten, avdelningen kvalitet och myndighet	
5.5	Grundskola			
5.5.1	Ansökan till Statens skolverk om godkännande av plan för undervisningen i lokalt tillval	10 kap. 4 § tredje stycket SL; 9 kap. 10 § SF	Rektor	
5.5.2	Beslut om vilka skolor som ska erbjuda lovskola	10 kap. 23e § SL	Utbildningschef	

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
5.5.3	Överenskommelse med annan kommun om att denna i sin grundskola ska ta emot elever vars grundskoleutbildning hemkommunen ansvarar för	10 kap. 24 § SL	Förvaltningsdirektör	
5.5.4	Mottagande av elev från annan kommun på grund av särskilda skäl	10 kap. 25 § SL	Handläggare inom skolplacering senheten, avdelningen kvalitet och myndighet	Överklagande till Skolväsendets överklagandenämnd
5.5.5	Mottagande av elev från annan kommun efter vårdnadshavares önskemål	10 kap. 27 § SL	Handläggare inom skolplacering senheten, avdelningen kvalitet och myndighet	Överklagande till Skolväsendets överklagandenämnd
5.5.6	Åtgärder för elev som till följd av sin skolgång måste bo utanför det egna hemmet	10 kap. 29 § tredje stycket SL	Utbildningschef	Överklagande till Skolväsendets överklagandenämnd
5.5.7	Beslut om skolplacering	10 kap. 30 § första stycket	Handläggare på skolplacering senheten, avdelningen kvalitet och myndighet	

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
5.5.8	Frånga elevens vårdnadshavares önskemål om skolplacering på grund av organisatoriska eller ekonomiska svårigheter	10 kap. 30 § andra stycket 1 SL	Handläggare på skolplacering senheten, avdelningen kvalitet och myndighet	Överklagande till Skolväsendets överklagandenämnd
5.5.9	Beslut om skolplacering med hänsyn till övriga elevers trygghet och studiero	10 kap. 30 § andra stycket 2 SL	Arbetsutskott	Överklagande till Skolväsendets överklagandenämnd
5.5.10	Beslut om antagning till resursskola	10 kap. 31a § SL 11 kap. 30a § SL	Funktionsansvarig utbildningschef	Gäller resursskola inom både grundskolan (10 kap. 31 a § SL) och anpassade grundskolan (11 kap. 30 a § SL)
5.5.11	Skolbyte på grund av synnerliga skäl		Enhetschef för skolplacering senheten, Avdelningen kvalitet och myndighet	
5.5.12	Placering av elev på profilskolor		Rektor	
5.5.13	Skolskjuts till skolskjutsskola	10 kap. 32 § första stycket SL	Handläggare inom skolplacering senheten, avdelningen	Allmän förvaltningsdomstol

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
			kvalitet och myndighet	
5.5.14	Skolskjuts till annan kommunal skola än skolskjutsskola	10 kap. 32 § andra stycket SL	Handläggare inom skolplacering senheten, avdelningen kvalitet och myndighet	
5.5.15	Skolskjuts i annan kommun än hemkommunen	10 kap. 33 § SL	Handläggare inom skolplacering senheten, avdelningen kvalitet och myndighet	Allmän förvaltningsdomstol
5.5.16	Skolskjuts till fristående skolenhet	10 kap. 40 § SL	Handläggare inom skolplacering senheten, avdelningen kvalitet och myndighet	
5.5.17	Skolskjuts i samband med större omlokaliseringar		Berörd utbildningschef	
5.5.18	Tilläggsbelopp för elev med omfattande behov av särskilt stöd i fristående verksamhet	10 kap. 39 § SL	Handläggare inom kvalitets- och utredningssenheten, avdelningen kvalitet och myndighet	Överklagande till allmän förvaltningsdomstol

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
5.5.19	Tilläggsbelopp för elev med omfattande behov av särskilt stöd i kommunal verksamhet		Rektor	
5.5.20	Tilläggsbelopp för elev med omfattande behov av särskilt stöd i kommunal verksamhet avseende lokalanpassningar		Handläggare inom kvalitets- och utredningsheten, avdelningen kvalitet och myndighet	
5.5.21	Beslut om ytterligare undervisningstid utöver den garanterade undervisningstiden	9 kap. 3 § andra stycket SF	Rektor	
5.5.22	Fördelning mellan årskurserna av undervisningstiden	9 kap. 4 § SF	Förvaltningsdirektör	
5.5.23	Anmälan till Statens skolinspektion om anordnande av delar av undervisningen på annat språk än svenska	9 kap. 12 § SF	Arbetsutskott	
5.5.24	Anmälan till Statens skolinspektion om anordnande av	9 kap. 17 § SF	Arbetsutskott	

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
	huvuddelen av undervisningen på engelska			
5.5.25	Ansökan till Statens skolinspektion om att på viss skolenhet få anordna delar av undervisningen på engelska för andra elever än som anges i 9 kap. 14 § SF	9 kap. 18 § SF	Arbetsutskott	
5.5.26	Ansökan till Statens skolinspektion om att få bedriva utbildning utan timplan	9 kap. 23 § SF	Förvaltningsdirektör	
5.6	Anpassad grundskola			
5.6.1	Beslut om att elev som tas emot i anpassad grundskola ska läsa ämnen eller ämnesområden	11 kap. 8 § SL	Enhetschef för centrala elevhälsan, avdelningen stöd och utveckling	
5.6.2	Överenskommelse med annan kommun om att denna i sin anpassade grundskola ska ta emot elever vars	11 kap. 24 § andra stycket 2 SL	Förvaltningsdirektör	

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
	grundskoleutbildning g hemkommunen ansvarar för			
5.6.3	Mottagande av elev från annan kommun på grund av särskilda skäl	11 kap. 25 § SL	Enhetschef för centrala elevhälsan, avdelningen stöd och utveckling	Överklagande till Skolväsendets överklagandenäm nd
5.6.4	Mottagande av elev från annan kommun efter vårdnadshavares önskemål	11 kap. 26 § SL	Enhetschef för centrala elevhälsan, avdelningen stöd och utveckling	Överklagande till Skolväsendets överklagandenäm nd
5.6.5	Beslut om skolplacering	11 kap. 29 § första stycket SL	Enhetschef för centrala elevhälsan, avdelningen stöd och utveckling	
5.6.6	Frånga elevens vårdnadshavares önskemål om skolplacering på grund av organisatoriska eller ekonomiska svårigheter	11 kap. 29 § andra stycket 1 SL	Enhetschef för centrala elevhälsan, avdelningen stöd och utveckling	Överklagande till Skolväsendets överklagandenäm nd
5.6.7	Beslut om skolplacering med hänsyn till övriga elevers trygghet och studiero	11 kap. 29 § andra stycket 2 SL	Arbetsutskott	Överklagande till Skolväsendets överklagandenäm nd

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
5.6.8	Skolskjuts till anvisad skola	11 kap. 31 § första stycket	Handläggare inom skolplacering senheten, avdelningen kvalitet och myndighet	Överklagande till allmän förvaltningsdomstol
5.6.9	Skolskjuts till annan kommunal skola i Malmö än anvisad skola	11 kap. 31 § andra stycket	Handläggare inom skolplacering senheten, avdelningen kvalitet och myndighet	
5.6.10	Skolskjuts i annan kommun än hemkommunen	11 kap. 32 § SL	Handläggare inom skolplacering senheten, avdelningen kvalitet och myndighet	Överklagande till allmän förvaltningsdomstol
5.6.11	Skolskjuts till fristående skolenhet	11 kap. 39 § SL	Handläggare inom skolplacering senheten, avdelningen kvalitet och myndighet	
5.6.12	Skolskjuts i samband med större omlokaliseringar		Berörd utbildningschef	
5.6.13	Tilläggsbelopp för elever med omfattande behov	11 kap. 38 § SL	Handläggare inom kvalitets- och	Överklagande till allmän

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
	av särskilt stöd i fristående verksamhet		utredningsheten, avdelningen kvalitet och myndighet	förvaltningsdomstol
5.6.14	Tilläggsbelopp för elever med omfattande behov av särskilt stöd i kommunal verksamhet		Rektor	
5.6.15	Tilläggsbelopp för elev med omfattande behov av särskilt stöd i kommunal verksamhet avseende lokalanpassningar		Handläggare inom kvalitets- och utredningsheten, avdelningen kvalitet och myndighet	
5.6.16	Ytterligare undervisningstid utöver den garanterade undervisningstiden	10 kap. 2 § SF	Rektor	
5.6.17	Fördelning mellan årskurserna av undervisningstiden	10 kap. 3 § SF	Utbildningschef	
5.7	Fritidshem/pedagogisk omsorg			
5.7.1	Godkännande av enskild huvudman för fritidshem som inte anordnas vid en skolenhet	2 kap. 5 § SL	Arbetsutskott	Överklagande till allmän förvaltningsdomstol

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
5.7.2	Beslut om plats på fritidshem	14 kap. 3–5 §§ SL	Rektor	
5.7.3	Beslut om plats på fritidshem på grund av barnets behov av särskilt stöd	14 kap. 6 § SL	Rektor	
5.7.4	Tilläggsbelopp för barn med omfattande behov av särskilt stöd i fristående fritidshem	14 kap. 17 § SL	Handläggare inom kvalitets- och utredningsenheten, avdelningen kvalitet och myndighet	Överklagande till allmän förvaltningsdomstol
5.7.5	Tilläggsbelopp för barn med omfattande behov av särskilt stöd i enskild pedagogisk verksamhet	25 kap. 13 § SL	Handläggare inom kvalitets- och utredningsenheten, avdelningen kvalitet och myndighet	Överklagande till allmän förvaltningsdomstol
5.7.6	Tilläggsbelopp för barn med omfattande behov av särskilt stöd i kommunalt fritidshem		Rektor	
5.7.7	Tilläggsbelopp för elev med omfattande behov av särskilt stöd i kommunal verksamhet		Handläggare inom kvalitets- och utredningsenheten, avdelningen	

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
	avseende lokalanpassningar		kvalitet och myndighet	
5.7.8	Beslut om rätt till bidrag till enskild pedagogisk omsorg avseende barn 6–12 år	25 kap. 10 § SL	Arbetsutskott	Överklagande till allmän förvaltningsdomstol
5.7.9	Beslut om rätt till bidrag till enskild öppen fritidsverksamhet	25 kap. 15 § SL	Arbetsutskott	Överklagande till allmän förvaltningsdomstol
5.7.10	Beslut om rätt till bidrag till enskild avseende övriga verksamheter	25 kap. 16 § SL	Arbetsutskott	Överklagande till allmän förvaltningsdomstol
5.7.11	Föreläggande av den som är uppgiftsskyldig att lämna upplysningar samt tillhandahålla handlingar och annat material som behövs för tillsyn enligt 26 kap. 7 § SL	26 kap. 8 § SL	Avdelningschef för avdelningen kvalitet och myndighet	
5.7.12	Förelägga inom ramen för tillsynen	26 kap. 10 § SL	Arbetsutskott	
5.7.13	Tilldelning av anmärkning inom tillsynen	26 kap. 11 § SL	Arbetsutskott	
5.7.14	Beslut om att avstå från att ingripa om överträdelsen är ringa, den vars	26 kap. 12 § SL	Arbetsutskott	

Punkt	Ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
	verksamhet granskas vidtar nödvändig rättelse, eller det i övrigt finns särskilda skäl mot ett ingripande			
5.7.15	Återkallelse av godkännande eller rätt till bidrag i enlighet med punkt 1.6.1 och 1.6.6– 1.6.8	26 kap. 13 § SL	Arbetsutskott	Överklagande till allmän förvaltningsdomst ol

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 – 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 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 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")
- säkerhetsskyddschefens ansvar och uppgifter
- attesträtt
- medicinsk delegering
- stadsdirektörens uppdrag
- 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
- personaladministration där lagstiftningen eller avtal bara ger ett alternativ

Gränsdragningen mellan verkställighet och delegation är inte alltid helt tydlig. Vid osäkerhet kan ett ärende ytterst 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. 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.

En delegat bör 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 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. 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.

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. 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.

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.

I anslutning till besluten anger nämnden om och i så fall hur besluten ska anmälas. När det gäller personalärenden är rekommendationen att samtliga beslut återrapporteras till nämnden men i vilken utsträckning beslutas av den enskilda nämnden.

Överklaganden

Delegationsordningen innehåller dels beslut som innebär myndighetsutövning mot enskild, dels beslut som är av administrativ karaktär. Beslut som utgör myndighetsutövning kan normalt överklagas genom förvaltningsbesvär (ett överklagande som lämnas in av den som beslutet berör). Övriga beslut kan i de flesta fall angripas genom laglighetsprövning (en prövning av lagligheten – som vem som helst i kommunen kan göra – hos ett beslut).

Laglighetsprövning kan inte göras om det i någon annan lag finns särskilda föreskrifter om överklagande (exempelvis överklagande genom förvaltningsbesvär). Inte heller ett beslut där lagen om offentlig upphandling (LOU) är tillämplig får överklagas genom laglighetsprövning: här kan en leverantör i stället begära överprövning vid förvaltningsrätt av en pågående upphandling.

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. 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.

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