



Malmö stad
Förskolenämnden

Delegationsordning

Förskolenämnden

FSKF-2019-267
Förslag

Antagen av Förskolenämnden 2013-07-01 § 5

Uppdaterad av Förskolenämnden:

2013-12-11 § 78

2014-04-23 § 77

2015-03-26 § 58

2016-02-24 § 43

2017-03-22 § 47

2017-09-27 § 143

2018-02-21 § 24

2018-05-23 § 71

Innehåll

Om delegation	3
Delegationens syfte	3
Vilka beslut kan delegeras?	3
Vilka beslut kan inte delegeras?	3
Vidaredelegation	4
Beslutsfattande.....	4
Beslut som inte finns i delegationsordningen	4
Anmälan av delegationsbeslut.....	4
Överklaganden.....	5
Överprövning enligt lagen om offentlig upphandling.....	6
Förkortningar	6
Delegationsbeslut – förskola	7
Diskriminering och annan kränkande behandling	7
Förskola/pedagogisk omsorg.....	8
Delegationsbeslut – offentlighet och sekretess.....	11
Delegationsbeslut – förskoleärenden övrigt.....	12
Delegationsbeslut– dataskydd.....	13
Delegationsbeslut– ekonomi	14
Delegationsbeslut – personal	18

Om delegation

Delegationens syfte

En nämnd har till uppgift att fatta ett stort antal beslut. Det är emellertid praktiskt omöjligt att nämnden fattar beslut i samtliga ärenden som faller inom nämndens ansvarsområde. Syftet med delegation är att avlasta nämnden från att behöva fatta beslut. Delegering innebär överföring av beslutanderätt från en nämnd till ett utskott, en ledamot eller ersättare eller en anställd underställd nämnden. En nämnds rätt att besluta om delegation regleras dels i kommunallagen (2017:725), KL, dels i speciallagstiftning. Förskolenämnden är en kommunal nämnd enligt KL.

Vilka beslut kan delegeras?

Beslut av rent förberedande eller rent verkställande karaktär (ett beslutsfattande där beslutet är givet på förhand utan att det föreligger ett verkligt bedömningsutrymme, t.ex. beslut om debitering enligt en taxa) kräver ingen delegation utan sådana beslut kan tjänstemännen fatta autonomt.

Nämndens rätt att delegera är inriktad på ett beslutsfattande där det finns ett utrymme för överväganden och bedömningar, dock utan att detta utrymme är forum för politiska värderingsfrågor, t.ex. myndighetsutövning som inte är av principiell natur och verkställighet av kommunfullmäktiges beslut. Genom delegation effektiviseras den kommunala förvaltningen, och medborgarna ges en bättre service. Bestämmelser om delegering av ärenden inom en kommunal nämnd finns i 6 kap. 37–40 §§ KL.

Enligt 6 kap. 37 § KL får en nämnd uppdra åt

- presidiet
- ett utskott
- en ledamot eller ersättare eller
- en anställd hos kommunen

att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

Vilka beslut kan inte delegeras?

I följande slag av ärenden får beslutanderätten med stöd 6 kap. 38 § KL inte delegeras:

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

Det är dock tillåtet att delegera ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda av principiell beskaffenhet som enligt specialförfattning får delegeras till utskott.

Vidaredelegation

Nämnden kan genom beslut ge förvaltningsdirektören rätt att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd enligt 7 kap. 6 § kommunallagen.

Nämnden ska hela tiden veta vem som har rätt att fatta beslut.

Beslutsfattande

Delegationen innebär att beslutsrätten i de i delegationsordningen angivna ärenden överlämnats till delegaten som träder i nämndens ställe. Beslut fattas sålunda på nämndens vägnar och har samma rättsverkan som beslut fattade av nämnden i plenum.

Beslutsrätten enligt delegationsordningen gäller tillsvidare och kan återkallas eller ändras av nämnden.

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

Ärenden delegerade till nämndens ordförande beslutas vid förhinder av denna av vice ordföranden.

Vid förfall för delegater i övrigt övertas beslutanderätten:

- av den som förordnats som vikarie på delegatens tjänst
- om vikarie inte har förordnats, av den som enligt uppdragsbeskrivning är närmaste chef för delegaten.

Som allmän princip bör dock gälla att ersättare inte bör besluta i viktigare ärenden om beslut utan större nackdel kan anstå tills delegaten återkommer.

Den som är jävig i ett visst ärende får inte besluta i det eller ens delta i handläggningen. Bestämmelser om jäv finns i 6 kap. 28–32 §§ samt 7 kap. 4 § KL. Om en delegat är jävig överlämnas ärendet för avgörande till närmaste chef eller nämnden.

Till beslut som kan överklagas enligt förvaltningsbesvär (se nedan) ska fogas en korrekt överklagandehänvisning.

Beslut som inte finns i delegationsordningen

Beslut av ren verkställighetskaraktär upptas inte i en delegationsordning. Delegationsordningen ska inte heller uppta ärenden som förskolechef enligt författning (det statliga uppdraget) ska besluta autonomt.

Ärenden som är av principiell natur eller som enligt författning inte får delegeras finns självfallet inte heller upptagna i delegationsordningen.

Anmälan av delegationsbeslut

Nämnden ska enligt 6 kap. 40 § KL besluta i vilken utsträckning delegationsbeslut ska anmälas till nämnden. Om beslut som överklagas genom laglighetsprövning inte anmäls måste de särskilt protokollföras. Detsamma gäller för beslut som har fattats med stöd av vidaredelegation enligt 7 kap. 8 § KL. Brådskande beslut som fattas av ordförande ska anmälas till nämnden vid nästa sammanträde, enligt 6 kap. 40 § andra stycket KL.

Alla beslut som finns i föreskolenämndens delegationsordningen ska anmälas till nämnden. Detta ska göras vid närmast påföljande nämndssammanträde. Alla beslut som har fattats med stöd av vidaredelegation från förskoledirektören ska först anmälas till förskoledirektören och sedan till nämnden vid närmast påföljande nämndssammanträde.

Vid anmälan av delegationsbeslut är det viktigt att man kan identifiera varje delegationsbeslut med hänsyn till bl.a. möjligheten att överklaga besluten och för att delegationsbeslut ska kunna få laga kraft. Delegationsbeslut inkluderande diarienummer, datum, beslutstyp, beslut och delegat redovisas i skriftlig form löpande till nämnden.

Förvaltningen ska förutom ovan även beakta nämndens behov av återkommande rapporter med analyser över de beslut som fattas på delegation.

Överklaganden

Delegationsbesluten kan överklagas på samma sätt som nämndens beslut d.v.s. antingen med stöd av 13 kap. KL genom laglighetsprövning eller med stöd i specialförfattning genom förvaltningsbesvär.

Ett beslut överklagas skriftligt.

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 anmäldes.

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.

Förvaltningsrätten kan endast pröva lagligheten men inte lämpligheten i ett beslut. Rätten kan upphäva det överklagade beslutet men inte sätta något annat beslut i dess ställe.

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.

Vid förvaltningsbesvär prövas både lagligheten och lämpligheten av det överklagade beslutet. Prövningsinstansen kan sätta ett nytt beslut i det tidigare beslutets ställe.

Vilka ärenden som går att överklaga genom förvaltningsbesvär och till vilken instans framgår av denna delegationsordning i kolumnen ”Kommentarer”.

Överprövning enligt lagen om offentlig upphandling

Ett beslut som lagen om offentlig upphandling (LOU) är tillämplig på får inte överklagas genom laglighetsprövning. En leverantör kan istället 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.

Förkortningar

AB	Allmänna bestämmelser
AML	Arbetsmiljölagen (1977:1160)
DL	Diskrimineringslagen (2008:567)
DSF	Allmän dataskyddsförordning (Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679)
FL	Förvaltningslagen (1986:223)
KL	Kommunallagen (2017:725)
LAS	Lagen (1982:80) om anställningsskydd
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
SAM	Arbetsmiljöverkets föreskrift (2000:1) om systematiskt arbetsmiljöarbete
SL	Skollagen (2010:800)
TF	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
VL	Lagen (1985:206) om viten

Delegationsbeslut – förskola

Diskriminering och annan kränkande behandling

	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
1.1	Upprättande av plan mot diskriminering och kränkande behandling med dokumentation av aktiva åtgärder	3 kap. 20 § DL 6 kap. 8 § SL	Förskolechef	Kan inte överklagas. Brister kan föranleda skadeståndsprocesser i allmän domstol, bl.a. via Diskrimineringsombudsmannen och Skolinspektionen (Barn- och elevombudsmannen), samt vitesföreläggande från Nämnden mot diskriminering (DL)
1.2	Genomförande av åtgärder för att förebygga och förhindra diskriminering och kränkande behandling	3 kap. 16 § DL 6 kap. 7 § SL	Förskolechef	Kan inte överklagas. Brister kan föranleda skadeståndsprocesser i allmän domstol, bl.a. via Diskrimineringsombudsmannen och Skolinspektionen (Barn- och elevombudsmannen), samt vitesföreläggande från Nämnden mot diskriminering (DL)
1.3	Individärende diskriminering/kränkning: Utreda omständigheterna kring uppgivna kränkningar, trakasserier, sexuella trakasserier samt i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkningar, trakasserier och sexuella trakasserier i framtiden	2 kap. 7 § DL 6 kap. 10 § SL	Förskolechef	Enligt skollagen ska utredningen av uppgivna kränkningar ske skyndsamt Kan inte överklagas. Brister kan föranleda skadeståndsprocesser enligt ovan. Tillsynsärenden. När ett ärende öppnas ska det omgående anmälas till nämndsekreteraren
1.4	Yttranden till tillsynsmyndigheter		Förskoledirektör	Diskrimineringsombudsmannen Skolinspektionen Barn och elevombudsmannen
1.5	Avtal om förlikning i mål avseende skadestånd eller diskrimineringsersättning Upp till 100 000 kr Upp till 50 000 kr	6 kap. SL/ DL	Arbetsutskott Förskoledirektör	

Förskola/pedagogisk omsorg

	Godkännanden, tillsyn och bidrag	Lagrum	Delegat	Kommentar
1.6	Beslut om grundbelopp till enskild förskolehuvudman	8 kap. 22 § SL	Enhetschef på ekonomienheten	Överklagas till allmän förvaltningsdomstol, första instans Förvaltningsrätten i Malmö
1.7	Beslut om grundbelopp till enskild pedagogisk omsorg	25 kap. 11 och 12 §§ SL	Enhetschef på ekonomienheten	Överklagas till allmän förvaltningsdomstol, första instans Förvaltningsrätten i Malmö
1.8	Beslut om tilläggsbelopp för barn med omfattande behov av särskilt stöd i fristående förskola/enskild huvudman	8 kap. 21 och 23 §§ SL, 8 kap. 19 § SL	Handläggare inom utvärderings- och myndighetsenheten avdelning Kvalitet och myndighet	Överklagas till allmän förvaltningsdomstol, första instans Förvaltningsrätten i Malmö
1.9	Beslut om "tilläggsbelopp" för barn med omfattande behov av särskilt stöd i kommunal verksamhet	Förskolenämndens beslut den 11 december 2013, § 67, dnr FSKF-2013-100 mot bakgrund av 8 kap. 9 § SL	Utbildningschef	Laglighetsprövning 13 kap. KL
1.10	Beslut om tilläggsbelopp för barn med omfattande behov av särskilt stöd/enskild pedagogisk omsorg	25 kap. 11 och 13 §§ SL	Handläggare inom utvärderings- och myndighetsenheten avdelning Kvalitet och myndighet	Överklagas till allmän förvaltningsdomstol, första instans Förvaltningsrätten i Malmö
1.11	Föreläggande för den som är uppgiftsskyldig att lämna upplysningar, tillhandahålla handlingar för tillsyn	26 kap. 7,8 §§ SL	Handläggare inom utvärderings- och myndighetsenheten avdelning Kvalitet och myndighet	Överklagas till allmän förvaltningsdomstol, första instans, Förvaltningsrätten i Malmö
1.12	Vitesföreläggande avseende icke lämnade upplysningar m.m.	26 kap. 27 § SL	Arbetsutskott	Överklagas till allmän förvaltningsdomstol, första instans, Förvaltningsrätten i Malmö
1.13	Föreläggande inom ramen för tillsynen	26 kap. 10 § SL	Arbetsutskott	Laglighetsprövning 13 kap. KL
1.14	Tilldelning av anmärkning inom tillsynen	26 kap. 11 § SL	Avdelningschef Kvalitet och myndighet, Enhetschef myndighetsenhet, Enhetschef utvärderingsenhet	Laglighetsprövning 13 kap. KL
1.15	Beslut att avstå från att ingripa	26 kap. 12 § SL	Avdelningschef Kvalitet och myndighet, Enhetschef myndighetsenhet, Enhetschef utvärderingsenhet	Laglighetsprövning 13 kap. KL

1.16	Beslut att avsluta tillsyn		Enhetschef myndighetsenhet, Enhetschef utvärderingsenhet	När vidtagna åtgärder bedöms öppnas ett nytt ärende – uppföljning av tillsyn.
1.17	Godkännande för tillfällig utökning av antal platser på fristående förskola och rätt till bidrag till enskild pedagogisk omsorg för högst 3 månader i taget	2 kap. 5 § SL (fristående förskola) 25 kap. 10 § SL (enskild pedagogisk omsorg)	Enhetschef myndighetsenhet, Enhetschef utvärderingsenhet	
1.18	Beslut om avvisning av ansökan om godkännande för fristående förskola och ansökan om rätt till bidrag för enskild pedagogisk omsorg	2 kap. 5 § SL 2 kap. 5 a § SL 25 kap. 10 § SL	Handläggare inom myndighetsenheten avdelning Kvalitet och myndighet	Sökanden kan inkomma med ny ansökan efter avvisning.
1.19	Beslut om avvisning av ansökan om undantag från öppenhetskravet	8 kap. 18 § SL	Handläggare inom myndighetsenheten avdelning Kvalitet och myndighet	Sökanden kan inkomma med ny ansökan efter avvisning.
	Övrigt	Lagrum	Delegat	Kommentar
1.20	Beslut om nödvändiga åtgärder om det vid uppföljning, genom klagomål eller på annat sätt, kommer fram att det finns brister i verksamheten.	4 kap. 7 § SL	Utbildningschef	Observera att förskolechef har ett självständigt ansvar enligt 2 kap. 10 § SL, där det anges att förskolechefen beslutar om sin enhets inre organisation. Utbildningschefens beslutanderätt gäller därför endast kvarstående brister som inte åtgärdats av förskolechef inom ramen för 2 kap. 10 § och där bristerna innebär att författning inte följs. Åtgärder rörande allvarliga brister ska alltid beslutas av nämnden.
1.21	Beslut om tillträdesbegränsning på förskolor för vårdnadshavare och förälder.	JO:s beslut från 29 juni 2017 med dnr 7209-2015	Utbildningschef	Laglighetsprövning 13 kap. KL
	Ärende n 8 kap./25 kap. Skollagen	Lagrum	Delegat	Kommentar
1.22	Beslut om plats i förskola	8 kap. 14 § SL jämfört med 7 § SL och Regler för Malmö stads förskoleverksamhet	Handläggare inom placeringsenheten avdelning Kvalitet och myndighet	Laglighetsprövning 13 kap. KL
1.23	Beslut om plats i pedagogisk omsorg	25 kap. 2 § SL	Handläggare inom placeringsenheten avdelning Kvalitet och myndighet	

1.24	Beslut om utökad tid i förskola med hänsyn till barnets eget behov pga. familjens situation	8 kap. 5 § SL	Handläggare inom placeringsenheten avdelning Kvalitet och myndighet	Laglighetsprövning 13 kap. KL
1.25	Beslut om plats i omsorg under kvällar, nätter och helger.	Malmö kommuns tillämpningsbestämmelser (25 kap 5 § SL)	Handläggare inom placeringsenheten avdelning Kvalitet och myndighet	Laglighetsprövning 13 kap. KL
1.26	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 § SL	Förskoledirektör med rätt att vidaredelegera	Laglighetsprövning 13 kap. KL
1.27	Beslut om att ta emot barn från annan kommun om barnet med hänsyn till sina personliga förhållanden har särskilda skäl till detta.	8 kap. 13 § första stycket SL	Handläggare inom placeringsenheten avdelning Kvalitet och myndighet	Laglighetsprövning 13 kap. KL
1.28	Beslut om att ta emot ett barn från annan kommun på grund av vårdnadshavarnas önskemål	8 kap. 13 § andra stycket SL	Handläggare inom placeringsenheten avdelning Kvalitet och myndighet	Laglighetsprövning 13 kap. KL
1.29	Yttrande till kommun som mottar Malmöbarn p.g.a. särskilda skäl	8 kap. 13 § första stycket SL	Handläggare inom placeringsenheten avdelning Kvalitet och myndighet	Laglighetsprövning 13 kap. KL
1.30	Beslut om nedsättning av eller befrielse från avgift	Kommunfullmäktiges beslut den 20 juni 2001	Handläggare inom placeringsenheten avdelning Kvalitet och myndighet	Laglighetsprövning 13 kap. KL
	Förskoletransport	Lagrum	Delegat	Kommentar
1.31	Beslut om förskoletransport	KS-BOU-2011-00412	Avdelningschef Kvalitet och myndighet	
	Beslut enligt 2 kap. Skollagen	Lagrum	Delegat	Kommentar
1.32	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	Förskolechef	

Delegationsbeslut – offentlighet och sekretess

	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
2.1	Beslut att lämna ut allmän handling/uppgift i allmän handling till enskild med uppställande av förbehåll	10 kap. 14 § OSL	Avdelningschef Kommunikation Avdelningschef Kvalitet och myndighet Enhetschef nämndkansliet Förskolechef	Stadsjurist kan sätta upp beslutsförslag
2.2	Beslut att inte lämna ut allmän handling/uppgifter i allmän handling med stöd i TF och OSL		Avdelningschef Kommunikation Avdelningschef Kvalitet och myndighet Enhetschef nämndkansliet	Stadsjurist kan sätta upp beslutsförslag
2.3	Yttrande vid överklagande		Vederbörande beslutsdelegat	Stadsjurist kan sätta upp beslutsförslag

Delegationsbeslut – förskoleärenden övrigt

	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
3.1	Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	6 kap. 39 § KL	Ordföranden i nämnden, förste vice ordförande, vid förfall för båda, andre vice	Ska anmälas vid nästkommande sammanträde
3.2	Företräda förskolenämnden vid muntlig förberedelse/förhandling i allmän domstol och förvaltningsdomstol		Förskoledirektören med rätt att vidaredelegera samt stadsjurist eller förvaltningsjurist	
3.3	Överklaganden av förvaltningsdomstols och fortsatt kommunikering i målet, om ursprungsbeslutet fattats av delegat samt avgivande av yttranden till förvaltningsdomstol där ursprungsbeslutet fattas av delegat.		Delegaten i ursprungsbeslutet	Avser inte myndighetsutövning mot enskilda i ärende av principiell beskaffenhet eller annars är av större vikt.
3.4	Yttranden till tillsynsmyndighet och annan myndighet		Förskoledirektör	
3.5	Rättelse av skrivfel	26 § FL	Handläggare i ursprungsärende	
3.6	Omprövning av beslut	27 § FL	Delegat i ursprungsbeslut	
3.7	Beslut om det finns skäl för omprövning	27 § FL	Handläggare i ursprungsbeslutet	Avser den inledande prövningen av om det över huvud taget finns skäl att myndigheten rättar det överklagade beslutet (jfr JO 2002/03 sid. 359). Om det bedöms finnas skäl finns för omprövning görs omprövningen med stöd av punkt 3.6. Om det inte bedöms finnas skäl för omprövning vidarebefordras överklagandet och övriga handlingar till överinstansen.
3.8	Rättidsprövning och beslut om avvisning om överklagandet har kommit in för sent	24 § 1 st. FL	Handläggare i ursprungsbeslutet	
3.9	Avvisande av ombud	9 § FL	Arbetsutskott	
3.10	Beslut om förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser samt ersättning för förlorad arbetsförtjänst		Arbetsutskott	
3.11	Teckna samverkansavtal och liknande med kommuner, landsting m.m.		Förskoledirektör	
3.12	Ansöka om statsbidrag hos Skolverket		Avdelningschef kvalitet- och myndighet	

Delegationsbeslut- dataskydd

	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
4.1	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal	Art. 28 DSF	Förskoledirektör	
4.2	Beslut att ta ut en avgift eller vägra att tillmötesgå begäran enligt art. 12.5 DSF	Art. 12.5 DSF	Avdelningschef Kommunikation Avdelningschef Kvalitet och myndighet Enhetschef nämndkansli	Beslutet kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol. Delegat är i första hand avdelningschef för kommunikation, i andra hand avdelningschef Kvalitet och Myndighet och i tredje hand enhetschef nämndkansli.
4.3	Beslut om den registrerades rätt till tillgång enligt art. 15 DSF	Art. 15 DSF	Avdelningschef Kommunikation Avdelningschef Kvalitet och myndighet Enhetschef nämndkansli	Beslutet kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol. Delegat är i första hand avdelningschef för kommunikation, i andra hand avdelningschef Kvalitet och Myndighet och i tredje hand enhetschef nämndkansli.
4.4	Beslut om den registrerades rätt till rättelse enligt art. 16 DSF	Art. 16 DSF	Avdelningschef Kommunikation Avdelningschef Kvalitet och myndighet Enhetschef nämndkansli	Beslutet kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol. Delegat är i första hand avdelningschef för kommunikation, i andra hand avdelningschef Kvalitet och Myndighet och i tredje hand enhetschef nämndkansli.
4.5	Beslut om den registrerades rätt till radering enligt art. 17 DSF	Art. 17 DSF	Avdelningschef Kommunikation Avdelningschef Kvalitet och myndighet Enhetschef nämndkansli	Beslutet kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol. Delegat är i första hand avdelningschef för kommunikation, i andra hand avdelningschef Kvalitet och Myndighet och i tredje hand enhetschef nämndkansli.
4.6	Beslut om den registrerades rätt till begränsning av behandling enligt art. 18 DSF	Art. 18 DSF	Avdelningschef Kommunikation Avdelningschef Kvalitet och myndighet Enhetschef nämndkansli	Beslutet kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol. Delegat är i första hand avdelningschef för kommunikation, i andra hand avdelningschef Kvalitet och Myndighet och i tredje hand enhetschef nämndkansli.

4.7	Beslut om underrättelse till tredje man om rättelse eller radering av personuppgifter eller begränsning av behandling enligt art. 19 DSF	Art. 19 DSF	Avdelningschef Kommunikation Avdelningschef Kvalitet och myndighet Enhetschef nämndkansli	Beslutet kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol. Delegation är i första hand avdelningschef för kommunikation, i andra hand avdelningschef Kvalitet och Myndighet och i tredje hand enhetschef nämndkansli.
4.8	Beslut om den registrerades rätt till dataportabilitet enligt art. 20 DSF	Art. 20 DSF	Avdelningschef Kommunikation Avdelningschef Kvalitet och myndighet Enhetschef nämndkansli	Beslutet kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol. Delegation är i första hand avdelningschef för kommunikation, i andra hand avdelningschef Kvalitet och Myndighet och i tredje hand enhetschef nämndkansli.
4.9	Beslut med anledning av den registrerades rätt att göra invändningar enligt art. 21 DSF	Art. 21 DSF	Avdelningschef Kommunikation Avdelningschef Kvalitet och myndighet Enhetschef nämndkansli	Beslutet kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol. Delegation är i första hand avdelningschef för kommunikation, i andra hand avdelningschef Kvalitet och Myndighet och i tredje hand enhetschef nämndkansli.
4.10	Beslut om den registrerades rätt att inte bli föremål för beslut som enbart grundas på automatiserad behandling, inbegripet profilering enligt art. 22 DSF	Art. 22 DSF	Avdelningschef Kommunikation Avdelningschef Kvalitet och myndighet Enhetschef nämndkansli	Delegation är i första hand avdelningschef för kommunikation, i andra hand avdelningschef Kvalitet och Myndighet och i tredje hand enhetschef nämndkansli.
4.11	Beslut att anmäla en personuppgiftsincident enligt art. 33-34 DSF	Art 33 - 34 DSF	Avdelningschef Kommunikation Enhetschef nämndkansli	Delegation är i första hand avdelningschef för kommunikation och i andra hand enhetschef nämndkansli.

Delegationsbeslut- ekonomi

	Vissa ekonomiska ärenden	Lagrum	Delegat	Kommentar
5.1	Bevilja kredit- och betalkort		Firmatecknare enligt särskilt	
5.2	Beslut om extern försäljning av egen produktion,		Förskoledirektör	
5.3	Beslut om periodisering av kommunbidrag		Ekonomichef	
	Ärenden om upphandling och avrop	Lagrum	Delegat	Kommentar
5.4	Beslut om att inleda upphandling, anta tilldelningsbeslut samt tecknande av avtal inom ramen för verksamhetens normala drift upp till 100 000 kr och upp till 500 000 kr		Budgetansvarig Avdelningschef	
5.5	Beslut om att inleda upphandling, anta tilldelningsbeslut samt tecknande av avtal inom ramen för verksamhetens normala drift över 500 000 kr		Ekonomichef	
5.6	Beslut om att inleda upphandling som alternativ till egenregi och underlag för infordran till anbud som inte är inom ramen för verksamhetens normala drift		Arbetsutskott	
5.7	Beslut om antagande av anbud (tilldelningsbeslut) samt tecknande av avtal avseende upphandlingar som inte är inom ramen för verksamhetens normala drift		Förskoledirektör	
5.8	Besluta om vitesföreläggande i enlighet med avtal		Upp till 100 000 kr Ekonomi	

	Avtal, hyresavtal, leasingavtal		Delegat	
5.9	Beställning av lokaler avseende förskoleplatser		Förskoledirektör	
5.10	Beställning av lokaler för förvaltningens behov		Förskoledirektör	

	<p>som inte avser förskoleplatser</p>			
5.11	<p>Riskavtal högst 500 000 kronor</p>		Förskoledirektör	
5.12	<p>Beslut om att teckna hyresavtal med hyreskostnad högst 1 000 000 kr per år och för en hyrestid om högst fem år</p>		Förskoledirektör	
5.13	<p>Beslut om att teckna hyresavtal med hyreskostnad över 1 000 000 kr per år eller en hyrestid om mer än fem år</p>		Arbetsutskott	
5.14	<p>Beslut om att teckna tilläggsavtal vid nybyggnation och/eller befintligt hyresavtal med en hyreskostnad om högst 500 000 kr per år och för en hyrestid om högst fem år</p>		Ekonomichef	
5.15	<p>Beslut om att teckna tilläggsavtal vid nybyggnation och/eller befintligt hyresavtal med en hyreskostnad över 500 000 kr per år och för en hyrestid om högst fem år</p>		Förskoledirektör	
5.16	<p>Beslut om att teckna tilläggsavtal med en hyreskostnad om högst 200 000 kr per år och en hyrestid om mer än fem år och längst till och med huvudavtalet löper ut</p>		Förskoledirektör	
5.17	<p>Beslut om att säga upp hyresavtal</p>		Förskoledirektör	
5.18	<p>Beslut om tecknande av leasingavtal/hyresavtal med VISAB Upp till 100 tkr/år Upp till 500 tkr/år Över 500 tkr/år</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Avdelningschef - Förskoledirektör - Arbetsutskott 	Avser inte lokaler.
5.19	<p>Beslut om tecknande av övriga leasingavtal/hyresavtal Upp till 100 tkr/år Upp till 500 tkr/år Över 500 tkr/år</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Ekonomichef - Förskoledirektör - Arbetsutskott 	Avser inte lokaler.

5.20	Beslut om uthyrning av lokaler inom ramen för hyresavtalet med fastighetsägaren för kortare tid än sex månader och internt		Budgetansvarig	
5.21	Beslut om uthyrning av lokaler inom ramen för hyresavtalet med fastighetsägaren för längre tid än sex månader eller externt		Förskoledirektör	
	Investeringar, avskrivning, försäljning av inventarier, avskrivning förluster		Delegat	
5.22	Beslut om nedskrivning och avskrivning av anläggningstillgångar		Ekonomichef	
5.23	Beslut om försäljning av inventarier		Ekonomichef	
5.24	Beslut om avskrivning av förluster på fordringar (inte lön) <ul style="list-style-type: none"> - Upp till ett basbelopp - Upp till fyra basbelopp - Över fyra basbelopp 		<ul style="list-style-type: none"> - Ekonomichef - Förskoledirektör - Arbetsutskott 	
5.25	Rätt att bevilja avbetalningsplaner avseende barnomsorgsavgifter max 12 månader		Assistent på debiteringsenheten serviceförvaltningen	
5.26	Rätt att bevilja anstånd med betalning avseende barnomsorgsavgifter upp till tre månader		Assistent på debiteringsenheten serviceförvaltningen	
5.27	Rätt att skriva av påminnelseavgift, ränta och inkassoavgift avseende barnomsorgsavgifter		Sektionschef på debiteringsenheten serviceförvaltningen	

5.28	Rätt att avsluta tvistiga ärende hos Kronofogden upp till ett halvt basbelopp per ärende		Sektionschef på debiteringsenheten serviceförvaltningen	
------	--	--	---	--

	Skadestånd och		Delegat	
5.29	Ersättning till personal för under arbetet förstörda persedlar och tillhörigheter (inte arbetskada eller tjänsteresa)		Budgetansvarig	Samråd ska ske med kamrer Skada samt orsakssamband ska visas
5.30	Ersättning för skada som personal orsakat tredje man, högst 5 000 kronor		Budgetansvarig	Samråd ska ske med kamrer Malmö stads skaderegleringsgrupp ger rekommendation Skada samt orsakssamband ska visas
5.31	Ersättning för skada som personal orsakat tredje man, högst ett basbelopp		Förskoledirektör	Malmö stads skaderegleringsgrupp ger rekommendation Skada samt orsakssamband ska visas
5.32	Ersättning för skada personal orsakat man, överstigande ett basbelopp		Arbetsutskott	Malmö stads skaderegleringsgrupp ger rekommendation Skada samt orsakssamband ska visas

Delegationsbeslut – personal

	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
	Grundbefattningar			
6.1	Tillsvidareanställning	4 § LAS	Närmaste chef	Avser dock ej biträdande förskolechef
6.2	Tidsbegränsad anställning > 6 månader	5 § LAS	Närmaste chef	Avser dock ej biträdande förskolechef
6.3	Provanställning – grundbefattning	AB § 4 mom. 2	Närmaste chef	Avser dock ej biträdande förskolechef I samråd med HR-avdelning
6.4	Tidsbegränsad anställning av arbetstagare över 67 år	5 § LAS	Förskoledirektör	Utbildningschef ansvarar för bedömning i dialog med förskolechef. I samråd med HR-avdelning
	Avdelningschef			
6.5	Tillsvidareanställning	4 § LAS	Förskoledirektör	Lön och anställningsvillkor fastställs i samråd med HR-strategiska avdelningen
6.6	Tidsbegränsad anställning > 6 månader	5 § LAS	Förskoledirektör	Lön och anställningsvillkor fastställs i samråd med HR-strategiska avdelningen
	Övriga chefsbefattningar			
6.7	Tillsvidareanställning - Enhetschef - Sektionschef	4 § LAS	Närmaste chef	
6.8	Tidsbegränsad anställning > 6 månader	AB § 4 mom. 2	Närmaste chef	
6.9	Arbetsmiljöuppgifter	3 kap. AML, 6 § SAM	Förskoledirektör	Ska vidarefördelas. Den som mottar fördelningen ska ha kompetens att utföra uppgiften, befogenhet att vidta erforderliga åtgärder när problem uppstår samt möjlighet att returnera fördelad uppgift. Se nämndens beslut, dnr FSKF- 2013-39