



<b>Dokumentnamn</b> Delegationsordning för Förskolenämnden i Malmö stad		
<b>Typ av dokument</b> Styrdokument		<b>Organisation</b> Malmö stad
<b>Dokumentägare</b> Förskolenämnden	<b>Framtaget av</b> Förskoleförvaltningen	<b>Diariennr.</b> FSKF-2022-7551
<b>Beslutsdatum</b> 2022-05-24, §	<b>Datum och diariennr. för revideringar</b>	

# Delegationsordning

## Förskolenämnden



## Innehåll

Om delegation .....	4
Delegationens syfte .....	4
Definition av delegation och vidaredelegation .....	4
Vad beslutanderätten innebär .....	4
Beslut som inte kan delegeras .....	5
Gränsdragning mellan delegationsbeslut och verkställighet .....	5
Budget .....	6
Vid förfall av delegat.....	6
Anmälan av delegationsbeslut.....	6
Överklaganden.....	7
Ärenden relaterade till delegationsordningen.....	8
Firmatecknare .....	8
Fullmakt .....	8
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter och arbetsuppgifter avseende systematiskt brandskyddsarbete .....	8
Förkortningar.....	9
1. Övergripande förvaltningsbeslut .....	10
2. Beslut om personal .....	13
3. Beslut gällande ekonomi .....	14
3.1 Beslut gällande upphandling och avtal.....	14
3.2 Beslut om lokaler.....	15
3.3 Beslut om investeringar, avskrivningar och inventarier .....	16
3.4 Beslut om skadestånd och ersättning.....	17
3.5 Beslut gällande ekonomi i övrigt.....	17
4. Beslut om offentlighet och sekretess och dataskydd .....	18



4.1 Beslut om offentlighet och sekretess .....	18
4.2 Beslut enligt dataskyddsförordningen .....	18
4. Beslut gällande förskola .....	21
5.1 Åtgärder mot kränkande behandling och trakasserier .....	21
5.2 Beslut om plats i förskola .....	21
5.3 Tillsyn och utbetalande av stöd till fristående verksamhet.....	22
5.4 Godkännande av fristående verksamheter .....	23
5.5 Beslut rörande brister som framkommit vid uppföljning eller klagomål .....	24
5.6 Övriga beslut rörande förskola .....	25



## 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.

En delegationsordning är en lista över vilka som har fått rätt att, eller delegation på att, fatta beslut i någon annans ställe.

### Definition av delegation och vidaredelegation

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.

Nämnden kan genom beslut ge förskoledirektören 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.

### Vad beslutanderätten innebär

- Delegationen innebär att beslutanderätten i de beslut som anges i delegationsordningen överlämnats till delegaten. Delegaten träder därmed i nämndens ställe och fattar beslut på nämndens vägnar. Beslutet har samma rättsverkan som beslut som fattats av nämnden vid sammanträde.
- Beslutanderätten enligt delegationsordningen gäller tills vidare 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.
- Den som är jävig i ett visst ärende får inte besluta i det eller ens delta i handläggningen av ärendet. Bestämmelser om jäv finns för styrelsen och dess utskott i 6 kap. 28–32 §§ KL. För anställda gäller samma jävsbestämmelser (7 kap. 4 § KL). Om en delegat är jävig överlämnas ärendet för



avgörande till närmaste chef eller kommunstyrelsen.

- Om det finns angivet flera delegater för ett beslut utan att det specificeras någon inbördes ordning eller förklarande begränsning har samtliga delegation för beslutet.

### **Beslut som inte kan 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.

I delegationsordningen upptas inte ärenden som rektor enligt författning (det statliga uppdraget) ska besluta autonomt.

Beslut av ren verkställighetskaraktär upptas inte i en delegationsordning. För mer information om verkställighetsbeslut, se stycket nedan.

### **Gränsdragning mellan delegationsbeslut och verkställighet**

Kännetecknande för ett beslut enligt kommunallagens mening är att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden eller bedömningar. Delegationsordningen innehåller en uttömmande lista över delegerade beslut. Saknas en ärendetyp har nämnden i det fallet inte överfört någon beslutanderätt, varför beslutet enbart kan fattas av nämnden.

Inom förvaltningen vidtas även en mängd åtgärder som kommunalrättsligt inte anses som beslut, utan som verkställighet. Dessa verkställighetsåtgärder behöver inte innefattas i delegationsordningen och behöver inte anmälas till nämnden. Verkställighetsåtgärder rör sig om åtgärder av vardaglig karaktär som behövs för att verksamheten ska kunna bedrivas. Verkställighet innebär att medarbetare inte gör någon självständig bedömning utan endast verkställer en åtgärd utifrån ett redan fattat beslut, beslutade styrdokument eller lagstiftning. Det kan också uttryckas så att beslutsfattande utgör verkställighet när beslutet är givet på förhand utifrån tydliga rutiner och kriterier.



Rätten att agera vid verkställande åtgärder följer med den tjänst man har.

Exempel på verkställighet är avgiftsdebitering enligt taxa och personalärenden såsom ledighet vid sjukdom och för vård av sjukt barn.

#### *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.

#### **Vid förfall av delegat**

- Beslut delegerade till nämndens ordförande beslutas vid förhinder av vice ordföranden i tur och ordning.
- 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.

#### **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.

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.



#### *Särskilt om anmälan av delegationsbeslut för förskolenämnden*

- Alla beslut som finns i förskolenämndens delegationsordningen ska anmälas till nämnden. Detta ska göras till kommande 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.
- 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.

I delegationsordningen anges särskilt i kolumnen ”Kommentar” när beslut kan överklagas med förvaltningsbesvär. Övriga beslut kan överklagas genom laglighetsprövning alternativt kan överprövning ske med stöd av LOU i tillämpliga fall.

#### *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 ”Kommentar”.

#### *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 borte tidsgräns för när en leverantör senast kan ansöka om överprövning av upphandlingen.

## **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.





## **Förkortningar**

AB	Allmänna bestämmelser
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)



## 1. Övergripande förvaltningsbeslut

	Beslut	Lagrum	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
1.1	Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.	6 kap. 39 § KL	Ordförande, vid förfall för denne 1:e vice ordförande, vid förfall för båda, 2:e vice ordförande	Ska anmälas vid nästkommande sammanträde.
1.2	Beslut om att avge yttrande till annan myndighet, om inte annat följer av denna delegationsordning.  Första stycket gäller inte om yttrandet rör ett ärende där beslut fattats av förskolenämnden.		Förskoledirektör	Exempel på myndigheter är Skolinspektionen och Diskrimineringsombudsmannen.  Situationer där yttrande kan lämnas av annan delegat framgår av punkt 1.3, 4.1.3 och 5.2.3.  Exempel på ärenden i andra stycket är sådana som rör myndighetsutövning mot enskilda och som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt, varför de inte kan delegeras.
1.3	Beslut i ärende om tilläggsbelopp a) om att avge yttrande till domstol b) om att överklaga dom.		a) Förvaltningsjurist b) Enhetschef myndighetsenheten	Observera att själva beslutet om att bevilja eller avslå tilläggsbelopp fattas enligt punkt se 5.3.3 och 5.3.4.
1.4	Beslut om att utfärda rättegångsfullmakt för att föra nämndens talan i allmän domstol och förvaltningsdomstol i särskilt mål.		Förskoledirektör	
1.5	Beslut om utredning och nödvändiga åtgärder efter överlämnande från tillsynsmyndighet i ärenden som inte ska redovisas till tillsynsmyndigheten.		Förskoledirektör	Avser bland annat när Skol-inspektionen överlämnar ärendena till förskole-nämndens klagomåls-hantering för utredning och eventuella åtgärder utan att kräva att förskolenämnden till Skolinspektionen redovisar sin utredning.



1.6	Beslut enligt förvaltningslagen rörande a) Rättelse av skriv-, räkne- eller övriga förbiseendefel b) Om det finns skäl för omprövning c) Omprövning d) Rättidsprövning och beslut om avvisning om överklagandet har kommit in för sent e) Avvisande av ombud f) Avslag på begäran från enskild part om att ett ärende ska avgöras (dröjsmålstan).	a) 36 § FL b) 37 – 39 §§ FL c) 37 – 39 §§ FL d) 44 – 45 § FL e) 14 § FL f) 12 § FL	a) Handläggare i ursprungsärendet b) Handläggare i ursprungsbeslutet c) Delegat i ursprungsärendet d) Handläggare i ursprungsbeslutet e) Arbetsutskott f) Enhetschef Myndighetsenhet Enhetschef Placeringsenhet	Punkt b) 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 för omprövning görs omprövningen med stöd av punkt c). Om det inte bedöms finnas skäl för omprövning vidarebefordras överklagandet och övriga handlingar till överinstansen.  Av 41 § FL framgår att ett beslut får överklagas om beslutet kan antas påverka någons situation på ett inte obetydligt sätt. Av 12 § andra stycket FL anges särskilt att beslut enligt f) kan överklagas.
1.7	Beslut om avvisning av ansökan.	2 kap. 5 § SL 2 kap. 5 a § SL 25 kap. 10 § SL 8 kap. 18 § SL 8 kap. 17 § SL 8 kap. 23 § SL	Förvaltningsjurist	Innefattar bl.a. ansökningar om godkännande för fristående verksamheter, undantag från öppenhetskravet, tilläggsbelopp och interkommunal ersättning.  Sökanden kan inkomma med ny ansökan efter avvisning.
1.8	Beslut om förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser samt ersättning för förlorad arbetsförtjänst.		Arbetsutskott	
1.9	Beslut om att teckna samverkansavtal och liknande med kommuner, regioner eller andra myndigheter.		Förskoledirektör	



Malmö stad  
**Förskolenämnden**

1.10	Beslut om organisationsförändring inom förvaltningen som påverkar flera avdelningar eller förvaltningen i sin helhet och som är inom nämndens budgetram.		Förskoledirektör	Beslut om organisatoriska förändringar inom egen avdelning, enhet eller område får i normal fallet anses vara verkställighet, så länge beslutet rymms inom budget.
1.11	Beslut om att ansöka om statsbidrag.		Handläggare inom ekonomienheten Handläggare på Grundskoleförvaltningen	



## 2. Beslut om personal

	Beslut	Lagrum	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
2.1	Beslut om tillsvidareanställning.	4 § LAS	Närmaste chef	I förskoleverksamhet avser närmaste chef rektor och därmed inte biträdande rektor.  För avdelningschef ska lön och anställningsvillkor fastställas i samråd med HR-avdelningen stadskontoret.
2.2	Beslut om tidsbegränsad anställning över 6 månader.	5 § LAS	Närmaste chef	I förskoleverksamhet avser närmaste chef rektor och därmed inte biträdande rektor.  För avdelningschef ska lön och anställningsvillkor fastställas i samråd med HR-avdelningen stadskontoret.
2.3	Beslut om provanställning för grundbefattning.	AB § 4 mom. 2	Närmaste chef	I förskoleverksamhet avser närmaste chef rektor och därmed inte biträdande rektor.  Ska ske i samråd med förvaltningens HR-avdelning.
2.4	Beslut om tillfälligt förordnande som förskoledirektör under ordinarie förskoledirektörs frånvaro.		Ordföranden i nämnden, förste vice ordförande, vid förfall för båda andre vice	Gäller vid kortare frånvaro, t.ex. semester eller sjukfrånvaro.



### 3. Beslut gällande ekonomi

#### 3.1 Beslut gällande upphandling och avtal

	Beslut	Lagrum	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
3.1.1	Beslut om att inleda upphandling, fatta tilldelningsbeslut och andra beslut som rör upphandlingen, samt teckna avtal om högst ett år inom ramen för verksamhetens normala drift a) upp till 100 tkr b) upp till 500 tkr.		a) Rektor/ Enhetschef  Sektionschef fysisk miljö b) Avdelningschef ekonomi  Enhetschef fysisk miljö	Beslutanderätten inkluderar direktupphandling, driftavtal och uppdrag, samt förutsätter att medel ligger inom budget.
3.1.2	Beslut om att inleda upphandling, fatta tilldelningsbeslut och andra beslut som rör upphandlingen, samt teckna avtal inom ramen för verksamhetens normala drift - för mer än 1 år, eller - för över 500 tkr.		Avdelningschef ekonomi	Beslutanderätten inkluderar alla typer av upphandlingar såsom direktupphandling, ramavtal, driftavtal och uppdrag och förutsätter att medel ligger inom budget.
3.1.3	Beslut om att inleda upphandling och underlag för infordran till anbud som inte är inom ramen för verksamhetens normala drift.		Arbetsutskott	
3.1.4	Beslut om antagande av anbud (tilldelningsbeslut) samt tecknande av avtal avseende upphandlingar som inte är inom ramen för verksamhetens normala drift.		Förskoledirektör	
3.1.5	Beslut om vitesföreläggande i enlighet med avtal a) upp till 100 tkr b) upp till 500 tkr c) över 500 tkr.		a) Enhetschef fysisk miljö b) Avdelningschef ekonomi c) Förskoledirektör	



3.1.6	Beslut om tecknande eller uppsägning av leasingavtal eller hyresavtal som inte avser lokaler a) upp till 100 tkr b) upp till 500 tkr c) över 500 tkr.		a) Avdelningschef ekonomi b) Förskoledirektör c) Arbetsutskott	
-------	--	--	--	--

### 3.2 Beslut om lokaler

	Beslut	Lagrum	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
3.2.1	Beslut om beställning av lokaler avseende förskoleplatser.		Förskoledirektör	
3.2.2	Beslut om beställning av lokaler för förvaltningens behov som inte avser förskoleplatser.		Förskoledirektör	
3.2.3	Beslut om att ingå riskavtal om högst 500 tkr		Förskoledirektör	Gäller även förstudieavtal samt utredningsavtal. Överstiger summan 500 tkr, fattar nämnden beslut om dessa avtal, också kallat projekteringsavtal.
3.2.4	Beslut om att teckna hyresavtal för lokaler a) vars hyreskostnad uppgår till högst 1 Mkr per år och för en hyrestid om högst 5 år b) vars hyreskostnad överstiger 1 Mkr per år eller vars hyrestid överstiger 5 år.		a) Förskoledirektör b) Arbetsutskott	
3.2.5	Beslut om att teckna tilläggsavtal för lokaler vid nybyggnation och/eller befintligt hyresavtal för en hyrestid om högst 5 år och med en hyreskostnad a) om högst 500 tkr per år b) över 500 tkr per år.		a) Avdelningschef ekonomi b) Förskoledirektör	
3.2.6	Beslut om att teckna tilläggsavtal för lokaler om mer än 5 år och längst till och med huvudavtalet löper ut, med en hyreskostnad a) om högst 200 tkr per år b) över 200 tkr per år.		a) Förskoledirektör b) Arbetsutskott	



3.2.7	Beslut om att säga upp hyresavtal som avses i punkterna 3.2.4 – 3.2.6.		Förskoledirektör	
3.2.8	Beslut om uthyrning av lokaler inom ramen för hyresavtalet med fastighetsägaren a) för kortare tid än sex månader b) för längre tid än sex månader.		a) Enhetschef fysisk miljö b) Förskoledirektör	

### 3.3 Beslut om investeringar, avskrivningar och inventarier

	Beslut	Lagrum	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
3.3.1	Beslut om nedskrivning och avskrivning av anläggningstillgångar.		Enhetschef ekonomi	
3.3.2	Beslut om försäljning av inventarier a) för ett värde om högst 50 tkr b) för ett värde över 50 tkr.		a) Enhetschef fysisk miljö b) Avdelningschef ekonomi	
3.3.3	Beslut om avskrivning av förluster på fordringar, som inte avser lön, a) upp till 200 tkr b) över 200 tkr c) över 500 tkr.		a) Avdelningschef ekonomi b) Förskoledirektör c) Arbetsutskott	
3.3.4	Beslut om att bevilja avbetalningsplaner avseende barnomsorgsavgifter max 12 månader.		Handläggare på serviceförvaltningens redovisningsenhet	
3.3.5	Beslut om att bevilja anstånd med betalning avseende barnomsorgsavgifter upp till tre månader.		Handläggare på serviceförvaltningens redovisningsenhet	
3.3.6	Beslut om att skriva av påminnelseavgift, ränta och inkassoavgift avseende barnomsorgsavgifter.		Enhetschef på serviceförvaltningens redovisningsenhet	





3.3.7	Beslut om att avsluta tvistiga ärende hos Kronofogden upp till 25 tkr per ärende.		Enhetschef på serviceförvaltningens redovisningsenhet	
-------	---	--	---	--

### 3.4 Beslut om skadestånd och ersättning

	Beslut	Lagrum	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
3.4.1	Beslut om ersättning till personal för under arbetet förstörda persedlar och tillhörigheter (inte arbetskada eller tjänsteresa) a) upp till 5 tkr b) upp till 50 tkr c) över 50 tkr.		a) Rektor Enhetschef b) Förskoledirektör c) Arbetsutskott	Samråd ska ske med redovisningsansvarig på ekonomienheten. Skada samt orsakssamband ska visas.
3.4.2	Beslut om ersättning för skada som personal orsakat tredje man a) upp till 5 tkr b) upp till 50 tkr c) över 50 tkr.		a) Rektor Enhetschef d) Förskoledirektör e) Arbetsutskott	Tredje man inkluderar barn och vårdnadshavare.  Samråd ska ske med redovisningsansvarig på ekonomienheten. Malmö stads skaderegleringsgrupp ger rekommendation. Skada samt orsakssamband ska visas.
3.4.3	Beslut om förlikning i mål avseende skadestånd enligt skollagen eller diskrimineringsersättning a) upp till 100 tkr b) upp till 50 tkr.	SL DL	a) Arbetsutskott b) Förskoledirektör	

### 3.5 Beslut gällande ekonomi i övrigt

	Beslut	Lagrum	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
3.5.1	Beslut om att bevilja kredit- och betalkort.		Förskoledirektör	
3.5.2	Beslut om extern försäljning av egen produktion.		Förskoledirektör	
3.5.3	Beslut om periodisering av kommunbidrag.		Enhetschef ekonomi	Samråd ska ske med avdelningschef ekonomi.



## 4. Beslut om offentlighet och sekretess och dataskydd

### 4.1 Beslut om offentlighet och sekretess

	Beslut	Lagrum	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
4.1.1	Beslut om att göra uppgifter tillgängliga för enskild med uppställande av förbehåll.	10 kap. 14 § OSL	Avdelningschef kommunikation Avdelningschef kvalitet och myndighet Enhetschef nämndkansli Rektor	Innefattar vistelse i verksamheten, såsom arbetspraktik.  Beslutet kan överklagas till kammarrätt i enlighet med 6 kap. 7 - 8 §§ OSL.
4.1.2	Beslut om att inte lämna ut allmän handling eller uppgifter ur allmän handling.	2 kap. 14 § TF, 6 kap 2 - 3 §§OSL 12 kap 2 § OSL	Avdelningschef kommunikation Avdelningschef kvalitet och myndighet Enhetschef nämndkansli	Om motparten accepterar förvaltningens ställningstagande, upprättas inget överklagbart beslut och nämnden får därmed inte information om ärendet.  Beslutet kan överklagas till kammarrätt i enlighet med 6 kap. 7 - 8 §§ OSL.
4.1.3	Beslut om att avge yttrande till domstol vid överklagande av beslut enligt punkt 4.1.1 och 4.1.2.		Delegat i ursprungsbeslutet	

### 4.2 Beslut enligt dataskyddsförordningen

	Beslut	Lagrum	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
4.2.1	Beslut om att teckna personuppgiftsbiträdesavtal.	Art. 28 DSF	Förskoledirektör	
4.2.2	Beslut att ta ut en avgift eller vägra att tillmötesgå begäran.	Art. 12.5 DSF	Avdelningschef kommunikation Avdelningschef kvalitet och myndighet Enhetschef nämndkansli	Beslutet kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol.



4.2.3	Beslut om den registrerades rätt till tillgång.	Art. 15 DSF	Avdelningschef kommunikation Avdelningschef kvalitet och myndighet Enhetschef nämndkansli	Beslutet kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol.
4.2.4	Beslut om den registrerades rätt till rättelse.	Art. 16 DSF	Avdelningschef kommunikation Avdelningschef kvalitet och myndighet Enhetschef nämndkansli	Beslutet kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol.
4.2.5	Beslut om den registrerades rätt till radering.	Art. 17 DSF	Avdelningschef kommunikation Avdelningschef kvalitet och myndighet Enhetschef nämndkansli	Beslutet kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol.
4.2.6	Beslut om den registrerades rätt till begränsning av behandling.	Art. 18 DSF	Avdelningschef kommunikation Avdelningschef kvalitet och myndighet Enhetschef nämndkansli	Beslutet kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol.
4.2.7	Beslut om underrättelse till tredje man om rättelse eller radering av personuppgifter eller begränsning av behandling.	Art. 19 DSF	Avdelningschef kommunikation Avdelningschef kvalitet och myndighet Enhetschef nämndkansli	Beslutet kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol.
4.2.8	Beslut om den registrerades rätt till dataportabilitet.	Art. 20 DSF	Avdelningschef kommunikation Avdelningschef kvalitet och myndighet Enhetschef nämndkansli	Beslutet kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol.



Malmö stad  
**Förskolenämnden**

4.2.9	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.
4.2.10	Beslut om den registrerades rätt att inte bli föremål för beslut som enbart grundas på automatiserad behandling, inbegripet profilering.	Art. 22 DSF	Avdelningschef kommunikation Avdelningschef kvalitet och myndighet Enhetschef nämndkansli	
4.2.11	Beslut att anmäla en personuppgiftsincident.	Art 33 – 34 DSF	Avdelningschef kommunikation Enhetschef nämndkansli	



## 4. Beslut gällande förskola

### 5.1 Åtgärder mot kränkande behandling och trakasserier

	Beslut	Lagrum	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
5.1.1	Beslut om att upprätta plan mot diskriminering och kränkande behandling med dokumentation av aktiva åtgärder	3 kap. 2, 3, 16 och 20 §§ DL 6 kap. 7 - 8 §§ SL	Rektor	Brister kan föranleda skadeståndprocesser i allmän domstol, bl.a. via Diskriminerings-ombudsmannen och Skolinspektionen (Barn-och elevombudsmannen), samt vitesföreläggande från Nämnden mot diskriminering (DL).
5.1.2	Beslut om att skyndsamt utreda och vidta åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkningar, trakasserier och sexuella trakasserier i individärende.	2 kap. 7 § DL 6 kap. 10 § SL	Rektor	Brister kan föranleda skadeståndprocesser enligt ovan.

### 5.2 Beslut om plats i förskola

	Beslut	Lagrum	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
5.2.1	Beslut om plats i förskola och pedagogisk omsorg.	8 kap. 14 § SL jämfört med 7 § SL 25 kap. 2 § SL Regler för ansökan och placering i förskola och pedagogisk omsorg	Handläggare inom placeringsenheten	Innefattar plats i omsorg under kvällar, nätter och helger, samt specialutformade förskolor.
5.2.2	Beslut om utökad tid i förskola med hänsyn till barnets eget behov p.g.a. familjens situation.	8 kap. 5 § SL	Handläggare inom placeringsenheten	
5.2.3	Beslut om förtur.	8 kap 14 § SL	Handläggare inom placeringsenheten	



5.2.4	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 rör situationen när en kommun fullgör sin skyldighet att erbjuda plats i förskola genom att komma överens med någon annan kommun om att denna ska utföra kommunens uppgifter inom förskola på ett generellt plan (jfr. prop. 2009/10:165 s. 353 f).
5.2.5	Beslut om att avge yttrande till kommun som mottar Malmöbarn p.g.a. särskilda skäl.	8 kap. 13 § första stycket SL	Handläggare inom placeringsenheten	
5.2.6	Beslut om att ta emot barn från annan kommun.	8 kap. 13 § första och andra stycket SL	Handläggare inom placeringsenheten	Innefattar både mottagande av barn med hänsyn till särskilda skäl och på grund av vårdnadshavarnas önskemål.
5.2.7	Beslut om nedsättning av eller befrielse från avgift.	Kommunfullmäktiges beslut den 20 juni 2001	Handläggare inom placeringsenheten	

### 5.3 Tillsyn och utbetalande av stöd till fristående verksamhet

	Beslut	Lagrum	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
5.3.1	Beslut om grundbelopp till enskild huvudman för fristående förskola.	8 kap. 22 § SL	Enhetschef ekonomi	Överklagas till allmän förvaltningsdomstol, första instans Förvaltningsrätten i Malmö.
5.3.2	Beslut om grundbelopp till enskild huvudman för enskild pedagogisk omsorg.	25 kap. 11 och 12 §§ SL	Enhetschef ekonomi	Överklagas till allmän förvaltningsdomstol, första instans Förvaltningsrätten i Malmö.
5.3.3	Beslut om tilläggsbelopp för barn med omfattande behov av särskilt stöd till enskild huvudman för fristående förskola.	8 kap. 21 och 23 §§ SL	Handläggare inom myndighetsenheten	Överklagas till allmän förvaltningsdomstol, första instans Förvaltningsrätten i Malmö.
5.3.4	Beslut om tilläggsbelopp för barn med omfattande behov av särskilt stöd till enskild huvudman för enskild pedagogisk omsorg.	25 kap. 11 och 13 §§ SL	Handläggare inom myndighetsenheten	Överklagas till allmän förvaltningsdomstol, första instans Förvaltningsrätten i Malmö.
5.3.5	Beslut om vitesföreläggande avseende icke lämnade upplysningar.	26 kap. 27 § SL	Arbetsutskott	Överklagas till allmän förvaltningsdomstol, första instans, Förvaltningsrätten i Malmö.



5.3.6	Beslut om föreläggande inom ramen för tillsynen.	26 kap. 10 § SL 26 kap. 8 § SL	Avdelningschef kvalitet och myndighet Enhetschef myndighetsenhet Enhetschef utvärderingsenhet	
5.3.7	Beslut om att tilldela anmärkning inom tillsynen.	26 kap. 11 § SL	Avdelningschef kvalitet och myndighet Enhetschef myndighetsenhet Enhetschef utvärderingsenhet	
5.3.8	Beslut om att avstå från att ingripa.	26 kap. 12 § SL	Avdelningschef kvalitet och myndighet Enhetschef myndighetsenhet Enhetschef utvärderingsenhet	
5.3.9	Beslut om att avsluta tillsyn.		Enhetschef myndighetsenhet Enhetschef utvärderingsenhet	När vidtagna åtgärder bedöms öppnas ett nytt ärende: uppföljning av tillsyn.

#### 5.4 Godkännande av fristående verksamheter

	Beslut	Lagrum	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
5.4.1	Beslut om avskrivning av ärende efter sökandes återkallelse av ansökan.		Handläggare inom myndighetsenheten	Avskrivningsbeslut anses inte ha gått den enskilde emot och kan därför normalt sett inte överklagas.



5.4.2	Beslut om att godkänna tillfällig utökning av antal platser i fristående verksamhet för högst 3 månader i taget.	2 kap. 5 § SL (fristående förskola) 25 kap. 10 § SL (enskild pedagogisk omsorg)	Enhetschef myndighetsenhet Enhetschef utvärderingsenhet	Överklagas till allmän förvaltningsdomstol, första instans, Förvaltningsrätten i Malmö.
-------	--	--	--	---

### 5.5 Beslut rörande brister som framkommit vid uppföljning eller klagomål

	Beslut	Lagrum	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
5.5.1	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 rektor har ett självständigt ansvar enligt 2 kap. 10 § SL, där det anges att rektor beslutar om sin enhets inre organisation. Utbildningschefens beslutande rätt gäller därför endast kvarstående brister som inte åtgärdats av rektor inom ramen för 2 kap. 10 § och där bristerna innebär att författning inte följs. Åtgärder rörande allvarliga brister ska alltid beslutas av nämnden. Vid beslut efter överlämnande från tillsynsmyndighet är förskoledirektör delegat, se punkt 1.5.
5.5.2	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 bör beslut i stället fattas av avdelningschef.
5.5.3	Beslut om nödvändiga åtgärder vid klagomål mot hanteringen av ärenden för fristående verksamheter.	1 kap 1§ kommunallagen	Enhetschef	För att förbättra tillsynsmyndighetens verksamhet behöver klagomål mot denna kunna hanteras, det får anses utgöra en angelägenhet av allmänt intresse. Skolinspektionen har tillsyn över hur kommunerna utövar sin tillsyn över fristående verksamheter, en enskild kan vända sig dit med ett eventuellt klagomål.





				I de fall enhetschef inte bedöms som lämplig delegat utifrån klagomålets karaktär bör beslut i stället fattas av avdelningschef.
--	--	--	--	--

## 5.6 Övriga beslut rörande förskola

	Beslut	Lagrum	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
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 i kommunal verksamhet.	Förskolenämndens beslut den 11 december 2013, § 67, dnr FSKF-2013-100 mot bakgrund av 8 kap. 9 § SL	Utbildningschef	
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 placeringsenheten	
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	