

Delegationsordning för utbildningsnämnden



Innehållsförteckning

1. Allmänt om delegation	2
1.1 Syfte och avgränsning.....	2
1.2 Kommunallagens regler	3
1.3 Registrering och rapportering av beslut	4
1.4 Anmälan av delegationsbeslut	4
1.5 Allmänna delegeringsregler	5
1.6 Begränsning av delegation.....	6
1.7 Utbildningsnämndens delegationsförteckning	7
A. Administrativa ärenden.....	7
B. Ärenden rörande barn och utbildning	9
D. Personaladministrativa ärenden.....	10



1. Allmänt om delegation

1.1 Syfte och avgränsning

Det är upp till det beslutande organet att avgöra i vilken utsträckning man ska överlåta sin beslutsrätt. Med beslut i kommunallagen avses dock endast sådana beslut som inte är verkställighet.

Möjligheterna att delegera beslutanderätten har följande två syften:

- att avlasta det politiska organet rutinärenden så att utrymme finns för mer omfattande behandling av principiella ärenden
- att möjliggöra en effektivare kommunal förvaltning genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare

Kännetecknande för ett beslut som kan delegeras är bl.a. att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar. Vidare kan sådana beslut överklagas genom kommunalbesvär, vilket innebär att en laglighetsprövning kan göras av besluten.

Genom delegation flyttas beslutanderätten över till delegaten. Delegaten träder in helt i utbildningsnämndens ställe. Beslut som fattas med stöd av delegation är juridiskt sett ett utbildningsnämndebeslut och kan inte ändras av utbildningsnämnden. Däremot kan utbildningsnämnden återta sin delegation, även för ett enskilt ärende, men detta får inte rättsverkan på redan fattade beslut.

Beslut som fattas inom ramen för verkställighet grundas ofta på instruktioner, avtal eller policy och ingår oftast i tjänsteåliggandet. Typiska exempel på sådana beslut är tillämpning av tjänstledighetsregler, tilldelning av förskoleplats enligt regelverk och avgiftsdebitering enligt fastställd taxa. Kännetecknande för dessa beslut är att det inte finns utrymme för självständiga bedömningar. Sådana beslut kan heller inte överklagas.

Andra beslut som jämföras med verkställighet är inköp inom ramavtal och tjänsteresor inom budgetram.

De allra flesta beslut i personalfrågor fattas utifrån lagar och avtal. Besluten är då att se som ren verkställighet. Även beslut som fattas i enlighet med politiskt antagna riktlinjer och policys är verkställighet och skall alltså skiljas från beslutsdelegering i kommunallagens mening. Anställande av vikarie och



tidsbegränsad anställning upp till sex månader samt förlängning av anställning liksom förhandling enligt medbestämmandelagen betraktas som verkställighet.

Gränsen mellan beslut och verkställighet har betydelse, dels för frågan om ett beslut kan överklagas genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär, dels för bedömningen av om beslutet ska anmälas till utbildningsnämnden eller inte.

En delegat har en organställning genom att delegaten går in i utbildningsnämndens ställe och beslutar. Beslut och andra rättshandlingar inom ramen för en fullmakt kan inte överklagas genom kommunalbesvär.

Policens är övergripande styrdokument som fastställer vad som ska göras som beslutas av kommunfullmäktige. Hur övriga styrdokument fastställs framgår av delegationsordningen.

1.2 Kommunallagens regler

Utbildningsnämndens möjligheter till delegation av ärenden behandlas i 6 kap. 33-38 §§ kommunallagen och i speciallagstiftning.

Enligt kommunallagen 6 kap. 33 §: En nämnd får uppdra åt ett utskott, åt en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen eller landstinget att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden, dock inte i de fall som avses i 34 §. En gemensam nämnd får även under samma förutsättningar uppdra åt en anställd i någon av de samverkande kommunerna eller landstingen att besluta på nämndens vägnar.

34 § I följande slag av ärenden får beslutanderätten inte delegeras:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtits till nämnden, och
5. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

35 § Beslut som har fattats med stöd av uppdrag enligt 33 § skall anmälas till nämnderna, som bestämmer i vilken ordning detta skall ske.



36 § En nämnd får uppdra åt ordföranden eller en annan ledamot som nämnden har utsett att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande, att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

37 § Om en nämnd eller en gemensam nämnd med stöd av 33 § uppdrar åt en förvaltningschef inom nämndens verksamhetsområde att fatta beslut, får nämnden överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen eller landstinget eller i någon av de samverkande kommunerna eller landstingen att besluta istället. Sådana beslut skall anmälas till förvaltningschefen.

38 § Om en nämnd med stöd av 33 § uppdrar åt en anställd att besluta på nämndens vägnar, får nämnden uppställa villkor som innebär att de som utnyttjar nämndens tjänster skall ges tillfälle att lägga fram förslag eller att yttra sig, innan beslutet fattas. Nämnden får också föreskriva att en anställd får fatta beslut endast om företrädare för dem som utnyttjar nämndens tjänster har tillstyrkt beslutet.

1.3 Registrering och rapportering av beslut

I princip gäller samma formregler för delegationsbeslut som för nämndbeslut. Detta innebär att det alltid skall finnas någon form av skriftlig dokumentation för de beslut som fattas med stöd av delegation.

Varje beslut ska innehålla uppgift om:

- vem som beslutat
- när beslutet tagits
- vad beslutet avser

Alla beslut som fattas med stöd av delegation skall anmälas till utbildningsnämnden i särskild ordning. Delegat skall minst en vecka före nämndens sammanträde till registrator lämna de beslut som gjorts med stöd av delegation från utbildningsnämnden. Besluten måste finnas tillgängliga vid utbildningsnämndens sammanträden där besluten anmäls.

1.4 Anmälan av delegationsbeslut

Utbildningsnämnden har det yttersta ansvaret för de uppgifter som ankommer på utbildningsnämnden enligt gällande lagstiftning. Beslut som fattas med stöd av delegation ska därför anmälas till utbildningsnämnden. Anmälan har informations- och kontrollsyfte. Vidare är det nödvändigt att beslut anmäls för att besluten ska



vinna laga kraft. Klagotiden över delegationsbeslut börjar löpa när protokoll över beslutet tillkännagivits på kommunens anslagstavla.

Delegationsbeslut anmäls till utbildningsnämnden, senast en (1) månad efter det att det aktuella beslutet har fattats, enligt följande rutin:

1. Delegationen ansvarar för att en lista upprättas med de beslut som delegationen är skyldig att anmäla till utbildningsnämnden.
2. I listan anges delegatens namn och befattning, handläggare, datum för beslut, diarienummer och vad beslutet avsett samt vilken punkt i delegationsordningen som legat till grund för delegatens beslut. Vid upphandling anges även leverantören och kontraktssumman.
3. Delegationen ansvarar för dels att listan och besluten (enligt punkten 1-2) skrivs ut, skrivs under och lämnas till registrator. Listan ska också sparas i gemensamma mappen på G:\Utbildningskontoret\Utbildningsnämnden\Delegationsbeslut. Delegationens besluten ska också återrapporteras till utbildningschef.
4. Nämndsekreteraren sammanställer listor från delegationerna och ser till att besluten anmäls till nästkommande utbildningsnämnd.

Beslut vid förfall för ordinarie delegat

Beslut som fattas av någon annan vid förfall/frånvaro för ordinarie delegat skall tas in i den ordinarie delegatens protokollserie.

1.5 Allmänna delegeringsregler

Överordnad chef äger rätt att fatta beslut i samtliga ärenden som delegerats till tjänsteman vid ordinarie delegats frånvaro, vid jäv eller om delegationen överlämnar ärendet till denne. Den som förordnats som vikarie för viss tjänsteman inträder som delegat istället för denne. Kommundirektören har rätt att fatta beslut istället för samtliga tjänstemannadelegater.

Efter samråd innebär en skyldighet för delegationen att före beslut samråda med angiven befattningshavare. Det behöver inte innebära att de är eniga utan att samråd har skett. Om det istället står ”i samråd med” måste de vara överens.

Utbildningsnämnden får delegera sin beslutanderätt i ett visst ärende eller en grupp av ärenden till en enskild ledamot, ersättare eller en anställd i kommunen. Det är dock inte tillåtet att delegera till en uppdragstagare, konsult eller entreprenör. Delegering till en tjänsteman är alltid individuell, det går inte att delegera beslutanderätt till en grupp personer. Vid utbildningsnämndens ordförandes bortovaro inträder utbildningsnämndens vice ordförande som delegat.



1.6 Begränsning av delegation

I de fall delegaten inom ramen för lämnad delegation har att fatta ett beslut av principiell betydelse eller annars är av större vikt skall ärendet beslutas av utbildningsnämnden. Samma gäller om det politiska momentet i ärendet kan antas vara stort. Delegaten har att i dessa fall överlämna ärendet till utbildningsnämnden för avgörande. Delegationen omfattar således inte denna typ av ärenden.

Medelstäckning för beslut

Innan ett beslut fattas är delegaten skyldig att kontrollera att planerat beslut rymms inom ramen för egen budget, dvs. medelstäckning finns för avsett ändamål.

Jäv

För att förhindra jäv får delegat inte fatta beslut i sådana ärenden vari delegaten kan anses jävig (se 6 kap. 25 § kommunallagen). Beslut i ärende där delegat kan anses jävig ska av delegaten hänskjutas till överordnad eller till utbildningsnämnden.

Vidaredelegation

Enligt kommunallagen är s.k. vidaredelegation tillåten. Detta innebär att utbildningschefen kan bemyndigas att uppdra åt någon annan att fatta beslut på utbildningsnämndens vägnar. Vidaredelegation är dock bara tillåten i ett steg, vilket innebär att den som mottar en vidaredelegation från utbildningsnämnden inte kan delegera beslutanderätten vidare.



1.7 Utbildningsnämndens delegationsförteckning

Utbildningsnämnden har i uppdrag att fatta vissa beslut inom utbildningsnämndens verksamhetsområde. Utbildningsnämnden har härvid vidaredelegerat beslutanderätten enligt nedanstående förteckning. Beslut som fattas av delegat ska återrapporteras till utbildningsnämnden.

I delegationsförteckningen förekommer följande beslutsfattare:

Arbetslagsledare, Kulturskolan
 Enhetschef
 Förskolechef
 Registrator
 Rektor
 Sammordnare
 Utbildningschef
 Utbildningsnämndens ordförande
 Utbildningsnämndens presidium

	Ärende	Delegat - ersättare	Anteckning
A. Administrativa ärenden			
1	Brådskande ärende Beslut på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	Utbildningsnämndens ordförande	Kommunallagen 6 kap. 36 §
2	Representation och uppvaktning av förtroendevalda	Utbildningsnämndens ordförande	
3	Kurser och konferenser för förtroendevalda överstigande två dagar	Utbildningsnämndens ordförande	
4	Avskrivning av ärenden som inte är av principiell natur	Utbildningschef	



		Utbildningsnämndens ordförande	
5	Avskrivning av ärenden i övrigt	Utbildningsnämndens ordförande	
6	Prövning av utlämnande av allmän handling inkl. uppställning av förbehåll	Utbildningschef	Utlämnande av allmän handling hos respektive registrator är verkställighet
7	Företräda och utfärda fullmakt att inom utbildningsnämndens förvaltningsområde bevaka kommunens rätt inför domstol samt vid förrättningar av olika slag	Utbildningschef om ärendet rör utbildningsnämndens förvaltningsområde	
8	Avslag på begäran att få ta del av allmän handling (OSL 6:1-5)	Utbildningschef	
9	Beslut om kassation och försäljning av lös egendom intill ett värde av tre (3) prisbasbelopp	Utbildningschef efter samråd med ekonomischef	
10	Beslut om upplåtelse av nyttjanderätt, lös egendom	Enhetschef	
11	Organisationsförändringar inom budgetram	Utbildningschef	
12	Ändring eller rättelse av myndighets yttrande eller beslut i enlighet med 26 och 27 §§ förvaltningslagen	Utbildningschef	
13	Besluta om att överklagande inkommit i rätt tid och i förekommande fall besluta om att avvisa överklagandet (FL 24 §)	Delegat i ursprungsärendet, i samråd med utbildningschef vid avvisande av överklagandet	
14	Gallring i arkivet samt överföring av information till digitalt medium	Registrator	
15	Avrop på ramavtal inom ramen för fastställd budget	Utbildningschef, Enhetschef	
16	Undertecknande av avtal, bidragsansökningar, fullmakter samt handlingar i andra ärenden som inte beslutats av utbildningsnämnd eller dess presidium	Utbildningschef	
17	Anvisningar är dokument som ger konkret vägledning och innehåller konkreta instruktioner för att förtydliga styrdokument. Fastställs som regel av avdelningschef.	Utbildningschef	



18	Undertecknande av VFU-avtal	Rektor/Förskolechef	
B. Ärenden rörande barn och utbildning			
1	För huvudmannens räkning motta anmälningar från förskolechef eller rektor om ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling samt skyndsamt säkerställa åtgärder	Utbildningschef	
2	Avge yttrande till Skolinspektionen eller Barn och elevombudet avseende anmälnings- eller tillsynsärenden	Utbildningschef	
3	Beslut om särskild undervisning på sjukhus eller motsvarande	Rektor	
4	Beslut om uppskjuten skolplikt eller senare/tidigare upphörande av skolplikten	Rektor	
5	Mottagande av elev i särskola	Rektor	
6	Beslut att eleven inte tillhör grundsärskolans målgrupp	Rektor	
7	Placering av barn under 1 år på förskola	Utbildningschef	
8	Beslut om att erbjuda skolbarnomsorg/barnomsorg på särskilda grunder	Rektor/Förskolechef	
9	Beslut om mottagande av barn i förskola från annan kommun	Samordnare i samråd med förskolechef	
10	Anvisa eller avslå plats i förskola, förskoleklass och grundskola	Rektor/Förskolechef	
11	Yttrande om skolgång eller förskola i annan kommun	Utbildningschef	
12	Beslut beträffande utbildning som kommunen ej har obligatoriskt betalningsansvar för	Utbildningschef	
13	Beslut om särskilda skäl för att behålla plats då inte avgift betalats enligt kommunens fakturerings- och kravpolicy	Utbildningschef	
14	Återbetalning av avgift i särskilda fall	Utbildningschef	
15	Avgiftsbefrielse eller avgiftsnedsättning inom förskola eller skolbarnomsorg i särskilda fall	Utbildningschef i samråd med socialtjänsten	
16	Avgiftsbefrielse eller avgiftsnedsättning för barn i behov av särskilt stöd inom förskola och skolbarnomsorg	Utbildningschef	
17	Mottagande av elev i förskoleklass, skola eller fritidshem från annan kommun	Rektor i samråd med samordnare	



18	Beslut om skolskjutsfrågor, resebidrag och inackorderingstillägg utöver gällande regelverk	Utbildningschef	
19	Yttrande om ansökan till gymnasieskola och gymnasiesärskola utanför samverkansavtal	Utbildningschef	
20	Beslut gymnasieskola på längre tid än 3 år	Utbildningschef	
21	Bevilja och avslå ansökan om vuxenutbildning utöver regelverket	Utbildningschef	
22	Remissyttrande vid utredningar av mindre principiell karaktär inom barn och utbildning	Utbildningschef	
23	Beslut om tilläggsbelopp	Utbildningschef	
24	Beslut om läsårstider	Utbildningsnämndens presidium	
25	Beslut om undervisningstid samt urval av språkval och elevens val	Rektor	
26	Tillsyn av fristående förskola som godkänts av kommunen	Utbildningschef	
27	Antagning av elever till Kulturskola	Arbetslagsledare Kulturskolan	
28	Avstängning från plats i Kulturskolan p.g.a. ej betalda avgifter	Arbetslagsledare Kulturskolan	
29	Avgiftsbefrielse eller avgiftsnedsättning inom Kulturskolan i särskilda fall	Arbetslagsledare Kulturskolan	
D. Personaladministrativa ärenden			
1	Tillsättning av obehörig lärare eller förskollärare längre tid än sex månader men högst ett år	Rektor/förskolechef	
2	Prövning om vakant tjänst eller vikariat över tre månader får återbesättas	Utbildningschef	
3	Anställning av övrig personal, inrättande av ny tjänst samt indragning av befattning	Resp chef efter samråd med personalchef	
4	Beslut om att utse egen ersättare (tillförordnad chef) under maximalt sju (7) veckor	Utbildningschef respektive enhetschefer	Under kortare frånvaro t.ex. semester äger chef rätt att utse sin egen ersättare
5	Beslut om anställningsvillkor för övrig personal	Resp chef efter samråd med personalchef	



6	Beslut om disciplinär åtgärd i form av skriftlig varning	Utbildningschef i samråd med personalchef	
7	Beslut om disciplinär åtgärd i form av avstängning av personal, löneavdrag, avsked	Utbildningschef i samråd med personalchef	
8	Uppsägning av personal p.g.a. personliga skäl	Utbildningschef i samråd med personalchef	
9	Uppsägning av personal p.g.a. arbetsbrist	Resp chef efter samråd med personalchef eller personalsekreterare	
10	Arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet enligt arbetsmiljölag och tillämpliga föreskrifter	Utbildningschef resp enhetschef	
11	Förbud mot bisyssla (AB 8§)	Utbildningschef i samråd med personalchef	
12	Beslut om polisanmälan av brott mot den egna verksamheten	Utbildningschef	