



UPPLANDS-BRO KOMMUN

Utbildningsnämndens delegationsordning

Reviderad 2024

Antagen av utbildningsnämnden den 21 maj 2024
§26 (UN 24/0148)



UPPLANDS-BRO
KOMMUN

Innehållsförteckning

1	Allmänt om delegationsbeslut	3
1.1	Delegationsordning.....	3
1.2	Vilka kan få delegation?.....	3
1.3	Vad kan inte delegeras?.....	3
1.4	Delegationsbeslut.....	3
1.5	Vidaredelegation.....	4
1.6	Ersättare för delegat.....	4
1.7	I samråd.....	5
1.8	Anmälan av delegationsbeslut till nämnden	6
1.9	Ren verkställighet	6
1.10	Överklaga beslut.....	7
1.11	Brådskande beslut	7
1.12	Omprövning av beslut	8
1.13	MBL-förhandling eller samråd.....	8
1.14	Delegation och fullmaktsförhållanden.....	8
1.15	Om firmatecknare.....	8
1.16	HR-ärenden.....	8
1.17	Delgivningsmottagare.....	9
2.1	Delegationer	10
2.2	Förordnande av ersättare	11
2.3	Jäv	12
2.4	Laga förfall.....	12
2.5	Anmälan av delegationsbeslut	12
3	Förkortningar	14
3.1	Funktioner	14
3.2	Författningar.....	15
4	Delegationsordning för utbildningsnämnden.....	16

1 Allmänt om delegationsbeslut

1.1 Delegationsordning

I Upplands-Bro kommun har kommunstyrelsens och de olika nämndernas ansvarsområden fastställts i reglementen antagna av kommunfullmäktige. Reglementena bestämmer inom vilka verksamhetsområden som kommunstyrelsen och respektive nämnd är behörig att ta beslut om. Av bland annat praktiska skäl har lagstiftaren ansett att det inte är rimligt att alla beslut i en kommun ska fattas av kommunstyrelsen eller av de olika nämnderna. En sådan hantering skulle leda till många och väldigt långa nämndsammanträden. Det har därför förts in bestämmelser i kommunallagen (2017:725), KL, om möjlighet för kommunstyrelsen eller nämnd att delegera beslutanderätten. En delegationsordning innehåller beslut om delegering av ärendetyper. Vissa befattningar i en kommun har givits beslutsmandat direkt i lagtext. Som exempel kan nämnas det mandat som rektor har att fatta vissa beslut enligt skollagen. I dessa fall följer beslutsmandatet av lag och är inte ett delegationsbeslut.

1.2 Vilka kan få delegation?

Enligt 6 kap 37 § KL får en nämnd uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. En nämnd får även uppdra åt en anställd att besluta enligt 7 kap. 5 § KL.

1.3 Vad kan inte delegeras?

Enligt 5 kap. 1 § KL beslutar fullmäktige i ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt för kommunen. Principiella beslut är generellt sett beslut där det politiska momentet är stort, exempelvis för att verksamheten är kontroversiell eller inte tidigare har bedrivits. Frågor av större vikt är typiskt sett sådana som har stor ekonomisk betydelse för kommunen. Gränsdragningen kan vara svår att göra.

Beslutanderätten får enligt 6 kap 38 § KL inte delegeras i följande slag av ärenden:

1. Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet, det vill säga ärenden av principiell natur.
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 lämnats över till nämnden.
5. Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

1.4 Delegationsbeslut

Delegering innebär överlåtande av beslutsfunktion. Beslut med stöd av delegation är juridiskt sett ett nämndbeslut. Delegaten beslutar i nämndens namn och beslutet blir

därför jämställt med ett beslut som nämnden själv har fattat. Nämnden kan inte i efterhand ändra beslutet.

Nämnden har rätt att återkalla den givna beslutanderätten. Detta kan göras generellt för en viss grupp av ärenden, för viss delegat eller för ett specifikt ärende. Nämnden kan också genom eget handlande föregripa ett beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet. Ett sådant föregripande bör dock endast ske i ett ärende som nämnden anser vara av principiell beskaffenhet.

Behörighet och befogenhet

Delegationsordningen anger behörighet hos delegat att fatta beslut. För att kunna fatta delegationsbeslut behövs både behörighet och befogenhet. Befogenhet är instruktioner och begränsningar från den närmsta chefen som styrs av lämpligheten hos delegaten att fatta beslut i olika ärenden. Dialog om befogenhet ska regelbundet ske med närmaste chef. Om en anställd till exempel är ny i sin roll kanske denne inte ännu har tillräckliga kunskaper för att fatta beslutet som enligt delegationsordningen är delegerat till denne. I ett sådant fall finns behörighet men befogenhet att fatta beslutet saknas.

Saknas beslutspunkt i delegationsordningen?

Om du inte hittar den beslutspunkt som du söker efter så är ärendet inte delegerat. Det betyder att det är nämnden som själv ska ta beslut i ärendet. Ibland kan det även stå i delegationsordningen att vissa beslut ska beslutas i nämnd. Detta har gjorts i fall där det ansetts otydligt vad som gäller.

Undertecknande av delegationsbeslut

Det finns ingen reglering i förvaltningslagen (2017:900) eller i myndighetsförordningen (2007:515) om att myndighetens beslut ska vara fysiskt undertecknade av beslutsfattaren. I den nya förvaltningslagen som trädde i kraft 1 juli 2018 finns dessutom en bestämmelse om att beslutsfattande kan ske automatiserat för att skapa förutsättningar för utveckling av den digitala förvaltningen. Delegationsbeslutet behöver därför inte vara undertecknat. Delegaten får göra en bedömning i varje enskilt fall om beslutet ska undertecknas eller inte.

1.5 Vidaredelegation

Nämnden kan genom beslut ge rätt till delegat att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd. En sådan vidaredelegation kan redovisas direkt i delegationsordningen eller i en särskild förteckning. Samtliga delegationsordningar och listor över vidaredelegation finns på kommunens externa webbsida där författningssamlingen och övriga styrdokument är samlade.

1.6 Ersättare för delegat

Vid laga förfall för delegat övertas beslutanderätten av en ersättare. Med laga förfall avses frånvaro från tjänst eller uppdrag på grund av exempelvis sjukdom, semester, tjänstledighet, längre tjänsteresa, jäv eller liknande. Den som innehar funktion som ersättare har samma delegation som den person som ersätts, vikarie för handläggare har samma delegation som den som innehar tillsvidareanställning som handläggare.

Om ersättare inte finns övertas delegatens beslutanderätt av delegatens närmsta chef.

1.7 I samråd

Om beslut ska fattas i samråd får delegaten besluta endast om delegaten har samrått med aktuell befattningshavare enligt delegationsordningen. Samråd ska dokumenteras på lämpligt sätt.

1.8 Anmälan av delegationsbeslut till nämnden

Nämnden ska besluta i vilken utsträckning delegationsbeslut ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap. kommunallagen.

1.9 Ren verkställighet

Med ren verkställighet avses åtgärder som normalt vidtas i tjänstemannens dagliga arbete.

Åtgärdsbeslut som är av förberedande karaktär, som inte kan överklagas, eller som grundar sig på lag och avtal och som inte har något utrymme för självständiga bedömningar är inte beslut i kommunallagens mening. Det kan exempelvis vara tillämpning av taxa som kommunfullmäktige antagit eller att revidera ett dokument med aktuella hänvisningar till lagar som har ändrats. Beslut till följd av arbetsledningsrätten är inte heller att betrakta som delegationsbeslut. Vissa beslut inom budgetram kan vara att betrakta som verkställighet. Gränsdragningen mellan delegation och verkställighet är dock inte alltid klar. Kännetecknande för ett beslut som är föremål för delegation är att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa egna överväganden inför sitt beslut.

Behörigheten att fatta beslut kan vara delegerad på andra sätt än genom en delegationsordning. Behörigheten kan framgå av instruktioner eller befattningsbeskrivningar¹, exempelvis chefer fattar många olika beslut dagligen, beslut där det föreligger alternativa lösningar och där chefen alltså måste göra vissa egna överväganden. Sådana beslut fattar chefen främst inte genom behörighet i delegationsordningen utan med stöd av en befattningsbeskrivning eller liknande avtal där chefens ansvar och uppdrag är beskrivet. Delegationen kan också ges i ett särskilt beslut som tas av nämnden.

Den tjänsteman som ska avgöra om ett beslut är verkställighet eller delegation behöver själv göra en bedömning i den aktuella situationen. Vad finns det för grund för beslutet som ska fattas? Baseras det på vad som står i en delegationsordning eller en rutin beslutad av fullmäktige? Ingår uppgiften bland sådant som räknas upp som verkställighet i det här dokumentet? Bedömningen kan vara svår att göra men sannolikheten för att det blir rätt ökar om man som tjänsteman kan motivera sitt beslut för sig själv och för andra.

¹ I HFD 2016 ref. 28 hade en regiondirektör fattat vissa beslut baserat på en befattningsbeskrivning. Chefsinstruktionen ansågs tillräckligt preciserad i detta avseende. Enligt Högsta förvaltningsdomstolens mening finns i princip inget hinder mot att delegation kan ske genom till exempel en befattningsbeskrivning eller en chefsinstruktion.

Delegationsbeslut	Verkställighet
Självständig bedömning	Följer principer, ramar, riktlinjer
På delegation	Följer en befattning
Kan överklagas	Kan inte överklagas

Rena verkställighetsbeslut ska inte anmälas till nämnden men det kan vara lämpligt att dokumentera besluten på annat sätt.

1.10 Överklaga beslut

Delegationsbeslut är överklagbara och ska vara möjliga att överklaga på samma sätt som om de vore beslutade av nämnden. Beslut kan som regel överklagas antingen genom laglighetsprövning eller genom förvaltningsbesvär. (För mer information om hur beslut kan överklagas, se anslagstavlan på kommunens hemsida).

Vissa åtgärder, som inte i sig utgör beslut som kan överklagas, kan kräva en självständig bedömning. Ett sådant exempel är att skriva ett yttrande och skicka yttrandet till berörd mottagare. Själva framtagandet av yttrandet innebär en självständig bedömning och utgör därför ett delegationsbeslut, även om inte alla yttranden kan överklagas.

Vissa beslut som ordförande fattar, exempelvis beslut om protokollföring, kallelse till nämndsammanträden, agerande i ordningsfrågor, beslut om jäv med mera är i regel inte överklagbara. Däremot kan beslut som ordförande fattar under ett sammanträde prövas genom att det beslut som nämnden har fattat överklagas. Vid prövningen av beslutet kan domstolen även pröva frågor om själva handläggningen, som hör ihop med nämndbeslutet.

Överklagandetiden är ofta tre veckor men det finns beslut som har kortare överklagandetid, t.ex. i upphandlingsärenden. Om beslutet riktar sig till en enskild ska denne i själva beslutet upplysas om hur hen kan överklaga beslutet.

1.11 Brådskande beslut

I de fall ett ärende är så brådskande att nämndens sammanträde inte kan avvaktas har nämndens ordförande rätt att besluta på nämndens vägnar, i enlighet med 6 kap 39 § KL, om ordförande givits denna delegation. Denna beslutanderätt ska användas restriktivt. Ordförandebeslut ska anmälas till nämnden nästkommande sammanträde och innehålla uppgift om att ärendet var brådskande. Möjligheterna att delegera enligt denna bestämmelse begränsas inte av 6 kap. 38 § 1–4 KL, se närmare HFD 2016 ref. 74.

1.11.1 Beslut fattade på delegation

Om delegat som är i tjänst inte är nåbar och ett ärende är så brådskande att delegatens återkomst inte kan avvaktas, övertar delegatens närmsta chef delegationen. En person med högre befattning än delegaten inom samma verksamhetsområde har alltid minst

samma behörighet att fatta de beslut som delegaten har. Delegaten och dennes chef ansvarar för att delegaten har den kunskap som krävs innan beslut fattas.

1.12 Omprövning av beslut

Rätt att besluta i en viss ärendegrupp innefattar också rätt att vidta rättelse/omprövning av beslut som delegaten fattat enligt de förutsättningar som anges i 36 § respektive 37 § FL.

1.13 MBL-förhandling eller samråd

Delegat svarar i förekommande fall för att förhandlingsskyldighet enligt medbestämmandelagen är uppfylld och att ingångna samverkansavtal med personalorganisationerna följs innan beslut fattas.

1.14 Delegation och fullmaktsförhållanden

Det är en skillnad mellan delegation med stöd av kommunallagen och fullmaktsförhållanden. En delegat har till skillnad från en person med fullmakt en organställning medan användande av fullmakt begränsas till mera civilrättsliga mellanhavanden. I det första fallet rör det sig alltså om en tvåpartsrelation, medan det är tre parter involverade i en fullmaktssituation. Beslut eller åtgärder som vidtas på grund av en fullmakt kan heller inte bli föremål för laglighetsprövning. Däremot kan talan väckas i allmän domstol.

En rättshandling som företas inom befogenheten som en person med fullmakt har blir bindande för huvudmannen kommunen om motparten är i god tro. Som exempel på när en kommun genom en skriftlig fullmakt företräds av en person med fullmakt kan nämnas rättegångsfullmakt för rättegångar eller förhandlingar.

1.15 Om firmatecknare

Firmateckning är ett civilrättsligt begrepp som inte finns i kommunallagen. Begreppet regleras i aktiebolagslagen (2005:551) respektive lagen (1987:667) om ekonomiska föreningar. Vem som företräder en kommun i avtalsrättsliga eller andra sammanhang avgörs i stället av kommunallagens regler om beslutanderättens fördelning i form av delegering genom reglementen (från kommunfullmäktige till nämnd) och delegationsordningar (inom nämnden och dess förvaltning). För att underlätta ärendehantering har flera kommuner, trots att bestämmelser om firmatecknare saknas i kommunallagen, utsett särskilda firmatecknare. I Upplands-Bro finns beslut från kommunstyrelsen om firmatecknare, vilket också anges som ett krav i kommunstyrelsens reglemente. För att påvisa behörig firmatecknare vid underskrift av handlingar kan protokollsutdraget från beslutet om firmatecknare bifogas.

1.16 HR-ärenden

I Upplands-Bro kommun är det kommunstyrelsen som är anställningsmyndighet. Därför är det endast kommunstyrelsens delegationsordning som reglerar delegationsrätt gällande HR-frågor. Det innebär således att t.ex. anställning av personal inom andra nämnders verksamhetsområden följer kommunstyrelsens delegationsordning. Det medför också att delegationsbeslut gällande HR-ärenden ska anmälas till kommunstyrelsens sammanträden.

1.17 Delgivningsmottagare

Vilka funktioner som får ta emot delgivning regleras i Reglemente med gemensamma bestämmelser för kommunstyrelsen och verksamhetsnämnder i Upplands-Bro kommun. Av 27 § framgår att delgivning med nämnden sker med ordföranden, kommundirektören, kontorschefen eller annan anställd som nämnden beslutar. I bilaga till denna delegationsordning framgår vilka funktioner som får ta emot delgivning.

2 Särskilt om utbildningsnämndens delegationsordning

2.1 Delegationer

Utbildningsnämnden delegerar inom sitt verksamhetsområde de ärendegrupper som tas upp i denna delegationsordning. Delegat är det organ eller den befattningshavare som angivits vid respektive ärendegrupp och på de villkor som uppställs vid respektive ärendegrupp. När någon av funktionerna Kontorschef, Avdelningschef eller Enhetschef anges som delegat innebär det att delegaterna har rätt att besluta inom sina respektive verksamhetsområden. Delegationen avser således berörd chef.

Förkortningar definieras i avsnitt 3.

Alla delegationsbeslut ska anmälas vid närmast påföljande nämndsammanträde om inte annat framgår av beslutet.

2.1.1 Delegater

Kontorschef

Kontorschefen är den högsta chefen för varje kontor.

- Utbildningschefen svarar mot utbildningsnämnden och gymnasie- och arbetslivsnämnden

Avdelningschef

Med avdelningschef avses närmsta chefsnivå under kontorschefen.

Enhetschef och rektor

Med enhetschef avses närmsta chefsnivå under avdelningschef.

Förkortningar definieras i avsnitt 3.

Alla delegationsbeslut ska anmälas vid närmast påföljande nämndsammanträde om inte

annat framgår av beslutet.

Biträdande chef (och biträdande rektor)

Med biträdande chef och biträdande rektor avses chef med ett begränsat ledningsansvar, som innebär verksamhetsansvar och personalansvar inom sitt tilldelade ansvarsområde. Biträdande chef utgör inte ett eget chefsled när det gäller behörighet att fatta beslut enligt delegationsordningen, utan befinner sig på samma behörighetsnivå som den ordinarie chef man biträder. Biträdande enhetschef/biträdande rektor befinner sig på samma behörighetsnivå som enhetschef. Detta innebär att en biträdande chef har samma behörighet som ordinarie chef vad gäller mandat att fatta beslut enligt delegationsordningen. Beslutsmandatet kan dock i vissa ärenden vara begränsat på grund av saknad befogenhet, se avsnitt 1.4 ovan. Det är upp till ordinarie chef och biträdande chef att komma överens om befogenheten för vilka beslut som kan fattas av biträdande chef.

2.2 Förordnande av ersättare

När ersättare förordnas för befattningshavare som är delegat, övergår delegationen på ersättaren.

2.2.1 Skillnad mellan tjänsteförrättande och tillförordnad funktion

Det kan uppstå behov av att en arbetstagare, utöver sina egna arbetsuppgifter, behöver utföra annan arbetstagares uppgifter då den senare är frånvarande. Detta är vanligt då en chef är frånvarande och någon medarbetare ersätter chefen under en tid. Detta kan hanteras på två sätt:

Tjänsteförrättande chef (tjf chef)

Tjänsteförrättande chef kan utses vid ordinarie chefs **tillfälliga frånvaro** såsom semester, tjänsteresa eller kortvarig sjukdom. Tjänsteförrättande chef utför löpande ärenden och har att "i chefens anda" och enligt instruktion besluta i alla rutinärenden. Befogenheten att fatta mer principiella beslut är vanligen begränsad. Vanligtvis utgår inget lönetillägg eller annan extra ersättning för uppdraget som tjänsteförrättande chef.

Tillförordnad chef (tf chef)

Tillförordnad chef är en medarbetare som upprätthåller en **vakant tjänst** under en längre period. Detta kan t. ex. vara under rekrytering av ersättare för chef som slutat eller under en föräldraledighet. Den som är tillförordnad har samma befogenheter som en ordinarie befattningshavare, och handlar på eget ansvar.

Vid undertecknande av beslut ska det framgå om beslutet fattats av tjf eller tf chef.

2.3 Jäv

2.3.1 Kontorschef

Är utbildningschefen jävig övertar utbildningsnämndens ordförande delegationerna.

2.3.2 Avdelningschefer och enhetschefer

Om avdelningschef är jävig övertar utbildningschefen delegationerna. Om enhetschef är jävig övertar avdelningschefen delegationerna.

2.3.3 Övriga anställda

Avdelningschef eller enhetschef övertar delegationer till jävig delegat anställd inom respektive avdelning eller enhet inom utbildningskontoret.

2.3.4 Utbildningsnämndens ordförande

Är utbildningsnämndens ordförande jävig övertar nämndens vice ordförande delegationerna. Är även utbildningsnämndens vice ordförande jävig övertar kontorschefen delegationerna, med undantag för delegation vid brådskande beslut i enlighet med 6 kap 39 § KL.

2.4 Laga förfall

Vad som föreskrivits i fråga om jäv gäller även när delegat har laga förfall, om inte ersättare har förordnats. Med laga förfall avses frånvaro på grund av sjukdom, semester, eller annan giltig frånvaro från anställning eller uppdraget.

2.5 Anmälan av delegationsbeslut

Föreskrifter om anmälan av delegationsbeslut finns i kommunallagen 6 kap. 40 § och 7 kap. 8 §. Beslut i ärende ska vara skriftligt och ska anmälas till utbildningsnämnden i den ordning som de beslutar. Beslut enligt punkt i brådskande ärenden ska anmälas på nästkommande sammanträde. Varje delegat ansvarar för att beslut lämnas för anmälan till nämnden.

2.5.1 Arbetsutskott

Beslut som fattas av arbetsutskottet som delegat, protokollförs och anmäls vid utbildningsnämndens nästa sammanträde. Protokollet anslås och delges berörda parter omedelbart efter justering.

2.5.2 Ordförandebeslut

Brådskande ärende där nämndens avgörande inte kan avvaktas får fattas av ordförande. Sådana beslut ska anmälas och föredras vid utbildningsnämndens

nästa sammanträde. Denna delegation framgår av punkt A 6.2 Allmänna ärenden i utbildningsnämndens delegationsordning.

2.5.3 Övriga delegationsbeslut

Alla beslut som fattas av en delegat ska anmälas till nästkommande sammanträde med utbildningsnämnden. Om antalet delegationsbeslut är stort kommer listor att finnas tillgängliga för nämndens ledamöter vid varje sammanträde.

3 Förkortningar

3.1 Funktioner

Avdch	Avdelningschef (avser berörd avdelningschef)
DSO	Dataskyddsombud
Ench	Enhetschef (avser berörd enhetschef) gäller även rektor
EnchR	Enhetschef resursenheten
Handl	Handläggare
Kd	Kommundirektör
Rektor	Rektor
UN	Utbildningsnämnden
UNau	Utbildningsnämndens arbetsutskott
UNordf	Utbildningsnämndens ordförande
UNvordf	Utbildningsnämndens vice ordförande
Utbch	Utbildningschef (tillika kontorschef)
Uphch	Upphandlingschef
Utr	Kvalificerad utredare

3.2 Författningar

FL	Förvaltningslagen (2017:900)
KL	Kommunallagen (2017:725)
OSL	Offentlighet- och sekretesslagen (2009:400)
SKL	Skadeståndslag (1972:207)
SkolF	Skolförordning (2011:185)
SkolL	Skollag (2010:800)
TF	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

4 Delegationsordning för utbildningsnämnden

A. Allmänna ärenden				
Nr	Ärende	Lagrum m.m.	Delegat	Får vidaredelegeras
1. Föra kommunens talan, utse skiljeman, utfärda fullmakt, underteckna handlingar, avtal m.m.				
A 1.1	Utfärdande av fullmakt att föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag gällande ärenden inom nämndens verksamhetsområde.		UNordf eller Utbch	
A 1.2	Underteckna avtal inom den löpande förvaltningen inom nämndens verksamhetsområde som inte kräver firmatecknare eller utge behörighet att underteckna sådana avtal.	Avrop från ramavtal utgör verkställighet. Se dock även avsnitt om upphandling. Undertecknande av avtal/överenskommelse efter avrop ska göras av person med budgetansvar.	Utbch	X
A 1.3	Polisanmälan av brott inom nämndens verksamhetsområde		Avdch eller rektor	
2. Allmän handling				
A 2.1	Beslut att helt eller delvis avslå enskilds begäran om utlämnande av handling eller uppgift ur handling eller beslut att lämna ut handling med förbehåll som inskränker den enskildes rätt att röja innehållet eller annars förfoga över handlingen	TF OSL	Respektive enhetschef beslutar avseende handling för vars vård de svarar	
A 2.2	Beslut att avslå enskilds begäran om att själv få använda tekniska hjälpmedel för automatiserad behandling som myndigheten förfogar över för att ta del av upptagningar för automatiserad behandling	6 kap 6 § OSL	Respektive enhetschef beslutar avseende handling för vars vård de svarar	
A 2.3	Beslut om avvikelser från att ta ut avgifter för avskrifter eller kopior av allmänna handlingar i de fall det föreligger särskilda skäl	Gällande taxa för kopior av allmänna handlingar i Upplands-Bro kommun	Respektive enhetschef beslutar avseende handling för vars vård de svarar	

3. Rättidsprövning, avvisning av överklagande m.m.				
A 3.1	Beslut om att avvisa överklagande av utbildningsnämndens eller dess utskotts beslut.	45 § FL	Utbch	
A 3.2	Beslut om att avvisa överklagande av beslut som har fattats av delegat.	45 § FL	Delegaten i ursprungsbeslutet	
A 3.3	Beslut om ändring och rättelse av beslut som fattats på delegation.	36 - 39 §§ FL	Delegaten i ursprungsbeslutet	
A 3.4	Yttrande till överinstans i överklagat ärende där beslut fattats av delegat.		Närmaste chef till delegat i ursprungsbeslutet	
4. Personuppgiftsbehandling				
A 4.1	Utse dataskyddsbud samt ersättare till dataskyddsbudet	Dataskyddsförordningen (EU) 2016/679	Utbch	
A 4.2	Beslut om att ingå eller avstå från att ingå personuppgiftsbiträdesavtal	Dataskyddsförordningen (EU) 2016/679	Den som är behörig att ingå avtal till vilket ett personuppgiftsbiträdesavtal bifogas. Dataskyddsbud/dataskyddsförvaltare ska konsulteras innan beslut. Konsultationen ska dokumenteras	
A 4.3	Beslut om att helt eller delvis avslå begäran från en registrerad om att få information om huruvida personuppgifter som rör hen håller på att behandlas, få tillgång till personuppgifterna och information om ändamål m.m. med behandlingen ("rätt till information")	Artikel 15 dataskyddsförordningen (EU) 2016/679	Utbch	
A 4.4	Beslut om att helt eller delvis avslå den registrerades begäran om att få felaktiga personuppgifter som rör hen rättade eller ofullständiga personuppgifter kompletterade ("rätt till rättelse")	Artikel 16 dataskyddsförordningen (EU) 2016/679	Utbch	
A 4.5	Beslut om att helt eller delvis avslå den registrerades begäran om att få sina personuppgifter raderade ("rätt till radering")	Artikel 17 dataskyddsförordningen (EU) 2016/679	Utbch	
A 4.6	Beslut om att helt eller delvis avslå den registrerades begäran om att begränsa personuppgiftsbehandling ("rätt till begränsning av behandling")	Artikel 18 dataskyddsförordningen (EU) 2016/679	Utbch	



A 4.7	Beslut om att fortsätta behandling av personuppgifter, trots den registrerades invändningar, på grund av att kommunens berättigade skäl för behandlingen väger tyngre än den registrerades intressen, rättigheter och friheter eller i de fall det sker för fastställande, utövande eller försvar av rättsliga anspråk ("rätt att göra invändningar")	Artikel 21 dataskyddsförordningen (EU) 2016/679	Utbch	
A 4.8	Beslut om att anmäla eller beslut om att inte anmäla personuppgiftsincident till IMY (Integritetsskyddsmyndigheten).	Verkställs av DSO (data-skyddsombud)	Avdch	
A 4.9	Beslut om att gå emot DSO:s rekommendationer		Utbch	
A 4.10	Beslut om att begära förhandssamråd från IMY.		Utbch i samråd med DSO	



5. Yttranden, remisser, samråd m.m.				
A 5.1	Första yttrande i fråga om anmälningar till Skolinspektionen/Barn- och elevombudet eller till andra myndigheter.		Utbch	
A 5.2	Vidare yttrande, kommuniceringar, kompletteringar, begäran om handlingar till Skolinspektionen/Barn- och elevombudet eller till andra myndigheter.		Utbch	
A 5.3	Yttranden till Skolinspektionen avseende regelbunden tillsyn och kvalitetsgranskning.		Utbch	
A 5.4	Yttranden och svar på remisser eller enkäter gällande nämndens verksamhetsområde till andra myndigheter och andra organ än vad som avses i punkt A 5.1-A 5.3. (Samrådsyttrande beslutas alltid av nämnd).	Enkäter som inte har karaktären av en remiss där kommunens ställningstagande efterfrågas utan är av karaktären där information om kommunen efterfrågas kan besvaras inom ramen för verkställighet av den vars verksamhetsområde berörs.	Utbch	
A 5.5	Beslut att avstå från att svara på remiss som har skickats från staten, region, kommunförbund, annan kommun eller annan nämnd i kommunen eller liknande organ.		Utbch	
6. Övrigt				
A 6.1	Beslut om kontorsintern organisatorisk kontorsstruktur.		Utbch	
A 6.2	Besluta i brådskande ärenden som inte kan avvakta till nästa nämndsammanträde.	6 kap 39 § KL Möjligheterna att delegera enligt denna bestämmelse begränsas inte av 6 kap 38 § 1-4, se närmare HFD 2016 ref. 74.	UNordf	
A 6.3	Beslut om resor utanför EU och Norden för utbildningsnämndens ordförande.	Enligt resepolicy	UNau	Se A6.10
A 6.4	Beslut om resor utanför EU och Norden för övriga förtroendevalda.	Enligt resepolicy	UNordf	



A 6.5	Beslut om resor utanför EU och Norden för personal inom tjänstemannaorganisationen.	Enligt resepolicy	Utbch	
A 6.6	Beslut om resor utanför EU och Norden för utbildningschefen.		Kd	
A 6.7	Anta dokumenthanteringsplan.	Beslut om gallring och bevarande av handlingar ska framgå av dokumenthanteringsplan.	Utbch	
A 6.8	Anta kontorsgemensamma styrdokument som inte är av principiell natur eller större vikt inom nämndens verksamhetsområde.		Utbch	
A 6.9	Förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser och dyl.		UNordf	
A 6.10	Nämndens ordförandens deltagande i kurser, konferenser och dyl.		UNvordf i samråd med Utbch	

B. Ekonomiska ärenden

Nr	Ärende	Lagrum m.m.	Delegat (lägsta)	Får vidare-delegeras
1. Ekonomiska ärenden				
B 1	Bifall/avslag på ersättningsanspråk som faller utanför kommunens ansvarsförsäkring samt godkännande av ersättning från försäkringsbolag. Gäller inom nämndens verksamhetsområde.		Utbch	
B 2	Fastställande av förteckning över beslutsattestanter och ersättare inom utbildningskontoret.		Utbch	
B 3	Upphandling av materiel, inventarier och tjänster utan särskild beloppsbegränsning för varje tillfälle, men inom ramen för verksamhetens fördelade anslag och i enlighet med kommunens upphandlingspolicy.		Ench	
B 4	Försäljning av lös egendom inom utbildningsnämndens ansvarsområde i enlighet med kommunens investeringspolicy.		Ench	



B 5	Teckna avtal och överenskommelser inom ramen för tilldelade medel a) Kontorsövergripande b) Enhetsspecifika		a) Utbch b) Ench	
B 6	Ansökningar om EU-bidrag, statsbidrag och andra likvärdiga bidrag för förskola, grundskola och anpassad grundskola. Delegationen innefattar behörighet att underteckna ansökan om sådant bidrag.		Utbch	x

C. Upphandling

Nr	Ärende	Lagrum m.m.	Delegat (lägsta)	Får vidare-delegeras
C 1	Beslut om deltagande i upphandling som har genomförts eller kommer att genomföras av annan myndighet/organisation med ett kontraktsvärde upp till 5 mnkr.	Gäller alla typer av upphandlingar (ramavtal/uppdrag/varor/ koncession) som enbart avser den egna nämnden.	Utbch	
C 2	Beslut om deltagande i upphandling som har genomförts eller kommer att genomföras av annan myndighet/organisation eller beslut om att genomföra upphandling tillsammans med andra upphandlande myndigheter/organisationer med ett totalt kontraktsvärde över 5 mnkr.	Gäller alla typer av upphandlingar (ramavtal/uppdrag/varor/ koncession) som enbart avser den egna nämnden.	Uphch i samråd med Utbch	
C 3	Besluta att godkänna upphandlingsdokument för upphandling med ett totalt kontraktsvärde mellan 100 tkr och 5 mnkr.	Gäller alla typer av upphandlingar (ramavtal/ uppdrag/ tjänste- koncession) som enbart avser den egna nämnden.	Utbch	
C 4	Godkänna upphandlingsdokument för upphandling av entreprenad gällande bygg, anläggning eller mark med ett totalt kontraktsvärde under 45 mnkr.	Avser entreprenad-upphandlingar som enbart avser den egna nämnden. Gäller ej tjänste-/drifts-entreprenader	Utbch	



C 5	Godkänna upphandlingsdokument för kontors-/nämnds-specifik upphandling med ett totalt kontraktsvärde över 5 mnkr.		UN (ej delegerat)	
C 6	Beslut att inte lämna ut allmänna handlingar eller att lämna ut handlingar med förbehåll i pågående upphandlingsärenden.	OSL 19 Kap. 3 §, 31 kap 16 §	Uphch	
C 7	Rätt att avge yttrande i överprövning av upphandlingsärende i mål, vid domstol eller annan myndighet. Gäller även rätt att anlita ombud för sådan talan. Delegationen omfattar även att ta ställning till om beslut eller dom ska överklagas		Uphch	
C 8	Besluta att upphandla, tilldela kontrakt samt teckna avtal, alternativt att avbryta upphandling med ett totalt kontraktsvärde upp till 100 tkr.		Ench	
C 9	Besluta om tilldelningsbeslut eller att avbryta upphandling med ett totalt kontraktsvärde över 100 tkr.	Gäller alla typer av upphandlingar (ramavtal/uppdrag /varor/ tjänstekoncession)	Uphch	
C 10	Besluta om tilldelningsbeslut eller avbryta upphandling av entreprenad gällande bygg, anläggning eller mark med kontraktsvärde under 45milj kr.		Uphch i samråd med Utbch	
C 11	Rätt att teckna avtal efter kontors-/nämnds-specifik upphandling med ett kontraktsvärde över upphandlingsgränsen.	Alla typer av avtal.	Utbch	
C 12	Rätt att besluta om avrop från gällande ramavtal inom årligen beslutad budget samt hantera utlämning av handlingar och sekretessbeslut relaterade till sådana avrop. a. Avrop med värde överstigande 4 basbelopp b. Avrop med värde överstigande 2 mkr	Avrop utifrån gällande ramavtal understigande fyra basbelopp betraktas som verkställighetsbeslut	a) Ench b) Utbch	

D. Verksamhets-specifika ärenden inom utbildningsnämndens ansvarsområde

Nr	Ärende	Lagrum m.m.	Delegat (lägsta)	Får vidare-delegeras
1. Huvudmän och ansvarsfördelningar				
D 1.1	Använda lärare/förskollärare som saknar föreskriven utbildning i mer än sex månader.	SkolL 2:19	Rektor	



2. Skolplikt och rätt till utbildning				
D 2.1	Upphörande av skolplikt på grund av varaktig vistelse utomlands.	SkoIL 7:2 2 st	Utbch	
D 2.2	Mottagande i anpassad grundskola.	SL 7:5	EnchR	
D 2.3	Inte längre tillhöra målgrupp för anpassad grundskola.	SkoIL 7:5 b	EnchR	
D 2.4	Mottagande på försök i annan skolform.	SkoIL 7:8	EnchR	
D 2.5	Mottagande i annan skolform, integrerade elever	SkoIL 7:9	EnchR	
D 2.6	Uppskjuten skolplikt.	SkoIL 7:10	EnchR	
D 2.7	Tidigare skolstart a) Skolor i egen regi b) Fristående skolor samt skolor i annan kommun	SkoIL 7:11	a) Rektor b) EnchR	
D 2.8	Undantag från skyldigheten att fullgöra skolplikt i förskoleklass.	SkoIL 7:11 a 3 p., 11 b	EnchR	
D 2.9	Förlängning av skolplikt. a) Skolor i egen regi b) Fristående skolor samt skolor i annan kommun	SkoIL 7:13	a) Rektor b) EnchR	
D 2.10	Upphörande av skolplikt i förtid. a) Skolor i egen regi b) Fristående skolor samt skolor i annan kommun	SkoIL 7:14	a) Rektor b) EnchR	
D 2.11	Rätt att slutföra skolgång. a) Skolor i egen regi b) Fristående skolor, skolor i annan kommun samt i avsaknad av skolplacering	SkoIL 7:15-16	a) Rektor b) EnchR	
D 3.12	Föreläggande om vite om en skolpliktig elev inte fullgör sin skolgång.	SkoIL 7:23	UNau	
D.2.13	Särskild undervisning	SkoIL 24:20,21,22	Rektor	
D 2.14	Medgivande om att fullgöra skolplikt på annat sätt.	SkoIL 24:23, 24, 25	Utbch	
3. Förskolan				
D 3.1	Erbjudande om förskola för barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling.	SkoIL 8:7	EnchR i samråd med rektor	
D 3.2	Mottagande av barn från annan kommun p.g.a. särskilda skäl.	SkoIL 8:13, 1 st	EnchR	
D 3.3	Mottagande av barn från annan kommun p.g.a.vårdnadshavares önskemål.	SkoIL 8:13, 2 st	Utbch	x
D 3.4	Plats på språkförskoleavdelning.		EnchR	
D 3.5	Tilläggsbelopp för barn i annan kommuns förskola.	SkoIL 8:17, 2 st	EnchR	
D 3.6	Tilläggsbelopp för barn i fristående förskola.	SkoIL 8:21	EnchR	
D 3.7	Tilläggsbelopp för barn i kommunens förskolor.		EnchR	
4. Pedagogisk omsorg				



D 4.1	Utöka antal barn i pedagogisk omsorg under maximalt en termin.	SkolL 25:11	Utbch	x
5. Förskoleklassen				
D 5.1	Mottagande av elev från annan kommun p.g.a. särskilda skäl.	SkolL 9:13, 1 st	EnchR	
D 5.2	Mottagande av elev från annan kommun p.g.a. vårdnadshavares önskemål.	SkolL 9:13, 2 st	Utbch	x
D 5.3	Placering vid skolenhet i kommunens skolor.	SkolL 9:15, 1 st	Rektor	
D 5.4	Plats på språkspår i kommunens skolor.		EnchR	
D 5.5	Skolskjuts.	SkolL 9:15 b, c, 21 a	Utbch	x
D 5.6	Tilläggsbelopp för elev i annan kommuns förskoleklass.	SkolL 9:16, 2 st	EnchR	
D 5.7	Tilläggsbelopp för elev i fristående förskoleklass.	SkolL 9:19, 21	EnchR	
D 5.8	Tilläggsbelopp för elev i kommunens förskoleklasser.		EnchR	
6. Grundskolan				
D 6.1	Läsårstider.	SkolF 3:3	Utbch	
D 6.2	Fördelning av undervisningstiden mellan årskurser.	SkolF 9:4	Avdch	
D 6.3	Mottagande av elev från annan kommun p.g.a. särskilda skäl.	SkolL 10:25	EnchR	
D 6.4	Mottagande av elev från annan kommun p.g.a. vårdnadshavares önskemål.	SkolL 10:27	Utbch	x
D 6.5	Placering vid skolenhet i kommunens skolor.	SkolL 10:30, 1 st	Rektor	
D 6.6	Plats på språkspår i grundskola.		EnchR	
D 6.7	Beslut om skolskjuts.	SkolL 10:32, 33, 40	Utbch	x
D 6.8	Tilläggsbelopp för elev i annan kommuns grundskola.	SkolL 10:34, 2 st	EnchR	
D 6.9	Tilläggsbelopp för elev i fristående grundskola.	SkolL 10:37, 39	EnchR	
D 6.10	Tilläggsbelopp för elev i kommunens grundskolor.		EnchR	
7. Anpassad grundskola				
D 7.1	Fördelning av undervisningstiden mellan årskurser.	SkolF 10:3	Avdch	
D 7.2	Beslut om en elev huvudsakligen ska läsa ämnen eller ämnesområden.	SkolL 11:8	EnchR	
D 7.3	Mottagande av elev från annan kommun p.g.a. särskilda skäl.	SkolL 11:25	EnchR	
D 7.4	Mottagande av elev från annan kommun p.g.a. vårdnadshavares önskemål.	SkolL 11:26	EnchR	
D 7.5	Placering vid skolenhet i kommunens skolor.	SkolL 11:29, 1 st	Rektor	
D 7.6	Beslut om skolskjuts.	SkolL 11:31, 32	EnchR	
D 7.7	Tilläggsbelopp för elev i annan kommuns anpassad grundskola.	SkolL 11:33, 2 st	EnchR	
D 7.8	Tilläggsbelopp för elev i fristående anpassad grundskola.	SkolL 11:36, 38	EnchR	



D 7.9	Tilläggsbelopp för elev i kommunens grundskolor.		EnchR	
8. Fritidshem				
D 8.1	Erbjudande om fritidshem för barn som av fysiska, psykiska eller andraskäl behöver särskilt stöd i sin utveckling.	SkoIL 14:6	EnchR	
D 8.2	Erbjudande om fritidshem istället för öppen verksamhet fr.o.m. höstterminen det år barnet fyller 10 år för barn som på grund av fysiska, psykiska eller andra skäl är i behov av sådant särskilt stöd i sin utveckling, som endast kan erbjudas i fritidshem.	SkoIL 14:7	EnchR	
D 8.3	Tilläggsbelopp för elev i annan kommuns fritidshem.	SkoIL 14:14, 1st	EnchR	
D 8.4	Tilläggsbelopp för elev i fristående kommuns fritidshem.	SkoIL 14:15, 17	EnchR	
D 8.5	Tilläggsbelopp för elev kommunens fritidshem.		EnchR	
9. Tillsyn av fristående förskolor och pedagogisk omsorg				
D 9.1	Tilldela föreläggande	SkoIL 26:10	Utbch	
D 9.2	Tilldela anmärkning	SkoIL 26:11	Utbch	x
D 9.3	Avstående från ingripande	SkoIL 26:12	Utbch	x
D 9.4	Förelägga den som är uppgiftsskyldig att fullgöra sin skyldighet enligt SkoIL 26:7	SkoIL 26:8	Utbch	x
D 9.5	Beslut att godkänna/avslå väsentlig förändring i ägar- och ledningskretsen i förskola eller pedagogisk omsorg.	SkoIL 2:6b	Utbch	x
10. Övrigt				
	Beslut om att tillfälligt begränsa tillträde till skola och/eller förskolas område utöver vad som framgår av skollagen		Utbch	



Utbildningskontoret

Linn Thomasson

Utredare

Utbildningskontoret

Datum

2024-04-05

Behöriga delgivningsmottagare för utbildningsnämnden

Vem som har behörighet att ta emot delgivning för nämnder i Upplands-Bro kommuns räkning regleras i reglemente med gemensamma bestämmelser för den politiska organisationen.

Enligt 27 § sker delgivning med nämnden med ordföranden, kommundirektören, kontorschefen eller annan anställd som nämnden beslutar.

Utöver de funktioner som finns uppräknade i 27 § har följande funktioner behörighet att ta emot delgivning för utbildningsnämndens räkning:

- Avdelningschef
- Enhetschef
- Registrator
- Rektor