



---

**UBKFS 2020:10**

Ansvarigt politiskt organ Utbildningsnämnden
Diariumnummer UN 20/0296
Senast beslutad 2020-09-29
Ansvarig processägare (tjänsteperson) Utbildningschef

**Delegationsordning för  
Utbildningsnämnden**

Beslutad av Utbildningsnämnden den 29 september 2020

# Innehåll

1	Inledning – allmänt om delegation av beslut.....	2
1.1	Delegationsordning.....	2
1.2	Vilka kan få delegation? .....	2
1.3	Vad kan inte delegeras .....	2
1.4	Delegationsbeslut.....	3
1.5	Vidaredelegation .....	3
1.6	Ersättare för delegat .....	3
1.7	I samråd.....	3
1.8	Anmälan av delegationsbeslut till nämnden .....	3
1.9	Ren verkställighet .....	4
1.10	Överklagan av beslut – allmänt.....	5
1.10.1	Förvaltningsbesvär .....	5
1.10.2	Laglighetsprövning.....	5
1.11	Brådsåkande beslut .....	5
1.11.1	Beslut fattade på delegation.....	6
1.12	Omprövning av beslut.....	6
1.13	MBL-förhandling eller samråd .....	6
1.14	Delegation och fullmaktsförhållanden .....	6
1.15	Om firmatecknare .....	6
2	Utbildningsnämndens delegationsordning.....	7
2.1	Delegationer.....	7
2.1.1	Övergripande delegationsrätt.....	7
2.1.2	Vidaredelegation.....	7
2.2	Förordnande av ersättare.....	7
2.2.1	Ersättare för delegat.....	7
2.2.2	Skillnad mellan tjänsteförrättande och tillförordnad funktion....	7
2.3	Jäv .....	8
2.3.1	Laga förfall .....	8
2.4	Anmälan av delegationsbeslut .....	8
2.4.1	Arbetsutskott.....	8
2.4.2	Ordförandebeslut .....	8
2.4.3	Övriga delegationsbeslut .....	9
3	Förkortningar .....	9
3.1	Funktioner.....	9
3.2	Författningar .....	9
4	Delegationsordning för Utbildningsnämnden.....	10

# 1 Inledning – allmänt om delegation av beslut

## 1.1 Delegationsordning

I Upplands-Bro kommun har kommunstyrelsens och de olika nämndernas ansvarsområden fastställts i reglementen antagna av kommunfullmäktige. Reglementena anger 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 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.

## 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 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 har fattat. Nämnden kan inte i efterhand ändra beslutet.

Nämnden har rätt att återkalla den givna beslutanderätten. Detta kan göras 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.

### **Saknas beslutspunkt i delegationsordningen?**

Om man inte hittar den beslutspunkt som eftersöks är ärendet inte delegerat. Det betyder att det är nämnden som själv ska ta beslut i ärendet.

## 1.5 Vidaredelegation

Nämnden kan genom beslut ge rätt till delegat att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd. En sådan vidaredelegation ska redovisas i en särskild förteckning. Samtliga delegationsordningar och listor över vidaredelegation finns på kommunens externa webbsida.

## 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 närmaste 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 nämnd

Nämnden beslutar själv vilka delegationsbeslut som ska anmälas tillbaka till nämnden och i vilken form återrapportering ska ske. Vanligast är att anmälan av delegationsbeslut sker till nämnden vid närmast påföljande nämndsammanträde. Finner delegaten att beslutet kan vara av omedelbart intresse för nämnden eller föreligger andra skäl därtill ska beslutet anmälas omgående.

Beslut som inte återrapporteras ska särskilt anslås på kommunens digitala anslagstavla.

## 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.

Behörighet att fatta beslut kan vara delegerad på andra sätt än genom en delegationsordning. Behörigheten kan framgå av instruktioner eller befattningsbeskrivningar<sup>1</sup>, exempelvis fattar chefer många olika 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.

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 tjänstepersonen kan motivera sitt beslut för sig själv och för andra.

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

---

<sup>1</sup> 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.

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

## 1.10 Överklagan av beslut – allmänt

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. Att skriva ett yttrande och skicka till berörd mottagare innebär att själva framtagandet av yttrandet är en självständig bedömning, även om inte alla yttranden kan överklagas.

Beslut som ordförande fattar, exempelvis; protokollföring, kallelse till nämndsammanträden, agerande i ordningsfrågor, beslut om jäv med mera, anses i sig inte vara överklagbara. Däremot kan beslut som ordförande fattar under ett sammanträde prövas genom att det beslut som nämnden har fattat överklagas och genom att själva handläggningen, som hör ihop med nämndbeslutet, prövas i domstol.

Ett beslut ska överklagas skriftligt. I skrivelsen ska klaganden ange vilket beslut som överklagas och vilken ändring i beslutet som klaganden begär. Skrivelsen ska lämnas in till nämnden där det överklagade beslutet har fattats.

Överklagandetiden är generellt sett tre veckor från det att den berörda tagit del av beslutet eller från det att beslutet har anslagits på kommunens externa hemsida.

### 1.10.1 Förvaltningsbesvär

Förvaltningsbesvär innebär rätt att överklaga enligt förvaltningslagen (2017:900), FL. Förvaltningsbesvär kan anföras över beslut av nämnden som grundar sig på specialförfattningar med särskilda regler för hur beslut överklagas. Enligt FL får ett beslut överklagas av den som beslutet angår. Det krävs också att beslutet har gått hen emot och att det är ett beslut som är möjligt att överklaga.

### 1.10.2 Laglighetsprövning

Laglighetsprövning innebär en rätt att överklaga enligt kommunallagen. Vid laglighetsprövning avgör domstolen om beslutet strider sig mot någon lag eller författning, till exempel genom att det har begåtts något formellt fel eller om kommunen har överskridit sina befogenheter.

## 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, förutsatt att 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 har alltid minst samma behörighet att fatta de beslut som delegaten har.

## 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 anses i 36 § respektive 37 § FL.

## 1.13 MBL-förhandling eller samråd

Delegat svarar i förekommande fall för att förhandlingskyldighet 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.

## 2 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.

Förkortningar definieras i avsnitt 3.

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

Beslutanderätt kan delegeras av nämnden till utskott, ledamot, ersättare eller tjänsteman. Delegation får inte ske till förtroendevalda tillsammans med tjänsteman, inte heller till tjänstemän gemensamt.

En delegat är juridiskt ansvarig för sina beslut. Delegationsrätten gäller till dess nya beslut fattas om delegation. Nämnd kan när som helst återkalla delegationsrätt helt eller delvis. Ett beslut, som redan fattats med stöd av delegation, kan inte återtas. Nämnden har ingen omprövningsrätt. En nämnd kan ta över ett ärende och fatta beslut, om delegaten ännu inte har fattat beslut. Delegaten kan också överlämna ärenden till nämnden för avgörande.

Delegation kan villkoras d.v.s. förknippas med vissa direktiv exempelvis samråd med viss befattningshavare eller att beslutanderätten endast gäller viss förmån.

#### 2.1.1 Övergripande delegationsrätt

Utbildningschefen har, om inget annat anges, delegationsrätt i alla ärenden i denna delegationsordning vid respektive ärendegrupp.

#### 2.1.2 Vidaredelegation

Utbildningschefen har i vissa fall rätt att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd. För de ärenden där vidaredelegering är medgiven finns detta angivet vid respektive ärendegrupp.

## 2.2 Förordnande av ersättare

### 2.2.1 Ersättare för delegat

Vid förfall för en delegat övertas delegatens beslutanderätt i första hand av den som förordnats som vikarie på delegatens tjänst alternativt av den som delegationsordningen anges som ersättare.

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

### 2.2.2 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**

När jäv eller annat förfall föreligger för delegaten ska beslut fattas av utbildningschefen. När jäv eller annat förfall föreligger för utbildningschefen ska beslut fattas av utbildningsnämnden.

## **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 1.1 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

Ench	Enhetschef
Kd	Kommundirektör
Ordf	Utbildningsnämndens ordförande
Rektor	Rektor
Chef Rt	Chef för resursteamet
Handl	Handläggare
Un	Utbildningsnämnden
Unau	Utbildningsnämndens arbetsutskott
Utbcchef	Utbildningschef
Utr	Kvalificerad utredare
Vcs	Verksamhetschef skola
Vcf	Verksamhets förskola

### 3.2 Författningar

FL	Förvaltningslagen (2017:900)
KL	Kommunallagen (2017:725)
SkolF	Skolförordning (2011:185)
SL	Skollag (2010:800)
GDPR	Dataskyddsförordningen 2016/679

## 4 Delegationsordning för Utbildningsnämnden

<b>A.Allmänna ärenden</b>				
Nr	Ärende	Lagrum m.m.	Delegat	Får vidare-delegeras
<b>1. Föra kommunens talan, utse skiljeman, utfärda fullmakt, underteckna handlingar, avtal m.m.</b>				
A 1.1	Brådskande ärenden där nämndens beslut inte kan avvaktas		Ordf	
A 1.2	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 enhetsschef beslutar avseende handling för vars vård de svarar	
A 1.3	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 enhetsschef beslutar avseende handling för vars vård de svarar	
A 1.4	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 enhetsschef beslutar avseende handling för vars vård de svarar	
A 1.5	Förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser.		Ordf	
A 1.6	Ordförandens deltagande i kurser och konferenser		Unau	
A 1.7	Avvisa sent inkommet överklagande		Utbchef	
A 1.8	Beslut om omprövning och rättelse av beslut som fattats på delegation		Delegaten i ursprungsbeslutet	
A 1.9	Omprövning av beslut eller yttrande i överklagade ärenden där ursprungsbeslutet har fattats av delegat		Delegaten i ursprungsbeslutet	
A 1.10	Arkivansvarig med rätt att fastställa dokumenthanteringsplaner för nämndens verksamhetsområden		Utbchef	
A 1.11	Första yttrande i fråga om anmälningar till		Unau	

	Skolinspektionen/Barn-och elevombudet eller till andra myndigheter			
A 1.12	Vidare yttrande, redovisningar, kommuniceringar, kompletteringar, begäran om handlingar till Skolinspektionen/Barn-och elevombudet eller till andra myndigheter		Utchef	
A 1.13	Yttranden till Skolinspektionen avseende regelbunden tillsyn och kvalitetsgranskning		Utchef	
A 1.14	Föra talan och svara i ärenden eller mål vid allmän domstol eller förvaltningsdomstol		Utchef	
A 1.15	Ta emot och underteckna delgivningskvitto för nämndens räkning		Utchef	
A 1.16	Beslut om att inte besvara remiss från regeringskansliet eller statlig myndighet		Utchef	
A 1.17	Beslut om att tillfälligt begränsa tillträde till skola och/eller förskolas område utöver vad som framgår av skollagen		Utchef	
A 1.18	Besluta om resor utanför Sverige men inom EU och Norden för: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nämndens ordförande</li> <li>- Övriga förtroendevalda</li> <li>- Kontorschef</li> <li>- All personal</li> </ul>		Unau Ordf Kd Ench	
A 1.19	Resor utanför EU och Norden för: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nämndens ordförande</li> <li>- Övriga förtroendevalda</li> <li>- Kontorschef</li> <li>- All personal</li> </ul>		Unau Ordf Kd Utchef	
<b>2. Ekonomiska ärenden</b>				
A 2.1	Fastställande av förteckning över beslutsattestanter och ersättare inom utbildningskontoret		Utchef	
A 2.2	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	
A 2.3	Ansökan om intern leasing upp till 500 000 kronor per objekt.		Ench	
A 2.4	Ansöka om försäljning av materiel och inventarier i enlighet med kommunens investeringspolicy.		Ench	
A 2.5	Försäkringsfrågor, ersättning vid stöld eller skada		Ench	
A 2.6	Teckna avtal och överenskommelser			

	inom ramen för tilldelade medel - Kontorsövergripande - Enhetspecifika		Utchef Ench	
A 2.7	Statsbidragsansökningar och ansökningar om bidrag		Utchef	
A 2.8	Upprättande av skuldförbindelse med fristående verksamheter.		Utchef	
<b>3. Personuppgiftsbehandling</b>				
A 3.1	Utse dataskyddsbud samt ersättare till dataskyddsbudet	Dataskyddsförordningen (EU) 2016/679	Utchef	
A 3.2	Beslut om att ingå personuppgiftsbiträdesavtal	Dataskyddsförordningen (EU) 2016/679	Den som är behörig att ingå avtal till vilket ett personuppgiftsbiträdesavtal bifogas	
A 3.3	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	Utchef	
	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	Utchef	
	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	Utchef	
	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	Utchef	
	Beslut om att helt eller delvis avslå den registrerades begäran om att få ut de personuppgifter som rör hen samt överföra dessa uppgifter till annan personuppgiftsansvarig ("dataportabilitet")	Artikel 20 dataskyddsförordningen (EU) 2016/679	Utchef	
	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	Utchef	

## B. Verksamhetsspecifika ärenden enligt skollag och förordningar

Nr	Ärende	Lagrum m.m.	Delegat	Får vidare-delegeras
<b>Huvudmän och ansvarsfördelningar</b>				
B 1.1	Använda lärare/förskollärare som saknar föreskriven utbildning i mer än sex månader	SL 2:19	Rektor	
<b>Åtgärder mot kränkande behandling</b>				
B 1.2	Utreda uppgivna kränkningar, trakasserier eller sexuella trakasserier	SL 6:10	Utbchef	Vcf/Vcs
<b>Skolplikt och rätt till utbildning</b>				
B 1.3	Upphörande av skolplikt på grund av varaktig vistelse utomlands	SL 7:2 2 st	Utbchef	
B 1.4	Mottagande i grundsärskola	SL 7:5	Chef Rt	
B 1.5	Inte längre tillhöra målgrupp för grundsärskola	SL 7:5 b	Chef Rt	
B 1.6	Mottagande på försök i annan skolform	SL 7:8	Chef Rt	
B 1.7	Mottagande i annan skolform, integrerade elever	SL 7:9	Chef Rt	
B 1.8	Uppskjuten skolplikt	SL 7:10	Chef Rt	
B 1.9	Tidigare skolstart	SL 7:11	Rektor	
B 1.10	Undantag från skyldigheten att fullgöra skolplikt i förskoleklass	SL 7:11 a 3 p., 11 b	Chef Rt	
B 1.11	Förlängning av skolplikt	SL 7:13	Rektor	
B 1.12	Upphörande av skolplikt i förtid	SL 7:14	Rektor	
B 1.13	Rätt att slutföra skolgång	SL 7:15-16	Rektor	
B 1.14	Föreläggande om vite om en skolpliktig elev inte fullgör sin skolgång	SL 7:23	Unau	
<b>Förskolan</b>				
B 1.15	Erbjudande om förskola för barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling	SL 8:7	Vcf	
B 1.16	Mottagande av barn från annan kommun p.g.a. särskilda skäl	SL 8:13, 1 st	Chef Rt	
B 1.17	Mottagande av barn från annan kommun p.g.a. vårdnadshavares önskemål	SL 8:13, 2 st	Utbchef	Utr
B 1.18	Plats på språkförskoleavdelning		Chef Rt	
B 1.19	Tilläggsbelopp för barn i annan kommuns förskola	SL 8:17, 2 st	Chef Rt	
B 1.20	Tilläggsbelopp för barn i fristående förskola	SL 8:21, 23	Chef Rt	
B 1.21	Tilläggsbelopp för barn i kommunens förskolor		Chef Rt	

<b>Pedagogisk omsorg</b>				
B 1.22	Antal barn i enskild pedagogisk omsorg	SL 25:11	Utchef	
<b>Förskoleklassen</b>				
B 1.23	Mottagande av elev från annan kommun p.g.a. särskilda skäl	SL 9:13 1 st	Chef Rt	
B 1.24	Mottagande av elev från annan kommun p.g.a. vårdnadshavares önskemål	SL 9:13, 2 st	Utchef	Utr
B 1.25	Placering vid skolenhet I kommunens skolor	SL 9:15 1 st	Rektor	
B 1.26	Plats på språkspår I förskoleklass		Chef Rt	
B 1.27	Skolskjuts	SL 9:15 b, c, 21 a	Utchef	Handl
B 1.28	Tilläggsbelopp för elev i annan kommuns förskoleklass	SL 9:16, 2 st	Chef Rt	
B 1.29	Tilläggsbelopp för elev i fristående förskoleklass	SL 9:19, 21	Chef Rt	
B 1.30	Tilläggsbelopp för elev i kommunens förskoleklasser		Chef Rt	
<b>Grundskolan</b>				
B 1.31	Läsårstider	SkolF 3:3	Utchef	
B 1.32	Fördelning av undervisningstiden mellan årskurser	SkolF 9:4	Vcs	
B 1.33	Mottagande av elev från annan kommun p.g.a. särskilda skäl	SL 10:25	Chef Rt	
B 1.34	Mottagande av elev från annan kommun p.g.a. vårdnadshavares önskemål	SL 10:27	Utchef	Utr
B 1.35	Placering vid skolenhet i kommunens skolor	SL 10:30 1 st	Rektor	
B 1.36	Plats på språkspår i grundskola		Chef Rt	
B 1.37	Skolskjuts	SL 10:32, 33, 40	Utchef	Handl
B 1.38	Tilläggsbelopp för elev i annan kommuns grundskola	SL 10:34, 2 st	Chef Rt	
B 1.39	Tilläggsbelopp för elev i fristående grundskola	SL 10:37, 39	Chef Rt	
B 1.40	Tilläggsbelopp för elev i kommunens grundskolor		Chef Rt	
<b>Grundsärskolan</b>				
B 1.41	Fördelning av undervisningstiden mellan årskurser	SkolF 10:3	Vcs	
B 1.42	Beslut om en elev huvudsakligen ska läsa ämnen eller ämnesområden	SL 11:8	Chef Rt	
B 1.43	Mottagande av elev från annan kommun p.g.a. särskilda skäl	SL 11:25	Chef Rt	
B 1.44	Mottagande av elev från annan kommun p.g.a. vårdnadshavares önskemål	SL 11:26	Chef Rt	
B 1.45	Placering vid skolenhet i kommunen skolor	SL 11:29, 1st	Rektor	
B 1.46	Skolskjuts	SL 11:31, 32	Utchef	Handl
B 1.47	Tilläggsbelopp för elev i annan kommuns grundsärskola	SL 11:33, 2 st	Chef Rt	

B 1.48	Tilläggsbelopp för elev i fristående grundskola	SL 11:36, 38	Chef Rt	
B 1.49	Tilläggsbelopp för elev i kommunens grundskola		Chef Rt	
<b>Fritidshem</b>				
B 1.50	Erbjudande om fritidshem för barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling	SL 14:6	Chef Rt	
B 1.51	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	SL 14:7	Chef Rt	
B 1.52	Tilläggsbelopp för elev i annan kommuns fritidshem	SL 14:14, 1 st	Chef Rt	
B 1.53	Tilläggsbelopp för elev i fristående fritidshem	SL 14:15, 17	Chef Rt	
B 1.54	Tilläggsbelopp för elev i kommunens fritidshem		Chef Rt	
<b>Särskilda utbildningsformer</b>				
B 1.55	Särskild undervisning	SL 24:20, 21, 22	Rektor	
B 1.56	Medgivande om att fullgöra skolplikt på annat sätt	SL 24:23,24,25	Utbchef	