

Utbildningsförvaltningen
Ulrika Björn
0171-625939
ulrika.bjorn@enkoping.se

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden

Delegationsordning för utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden (UAN), tillägg 2022

Förslag till beslut

Förslag till nämnden

1. Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden antar delegationsordningen, med dnr UAN2022/367, daterad 2022-03-31
2. Delegationsordningen gäller från och med beslutsdatum; 2022-05-18.

Beskrivning av ärendet

Den 20 oktober 2021 antog utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden sin nuvarande delegationsordning.

Delegation innebär att en nämnd överför självständig beslutanderätt till någon annan, det vill säga ger någon i uppdrag att fatta beslut på nämndens vägnar. Den som via delegation får rätt att fatta beslut kallas delegat. Ett beslut som fattats med stöd av delegation från en nämnd gäller alltså som om nämnden själv hade fattat beslutet i fråga.

Att delegera beslutanderätten fyller i huvudsak två syften:

- Att avlasta nämnden från vissa ärenden för att skapa mer utrymme för betydelsefulla och principiella ärenden.
- Att möjliggöra en effektivare verksamhet genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare.

En nämnds möjlighet att delegera sin beslutanderätt följer av reglering i kommunallagen. Enligt kommunallagen beslutar varje nämnd själv, inom lagens ramar, vilka ärendegrupper eller enskilda ärenden som ska delegeras. En nämnd har enligt kommunallagen rätt att delegera sin beslutanderätt till presidiet, ett utskott, en enskild ledamot eller ersättare inom nämnden eller en enskild anställd inom kommunen.

Utbildningsförvaltningens bedömning

2022-08-01 träder det i kraft en ändring i Skollagen (SL). Ändringen innebär att kommunerna ska vara skyldiga att tillhandahålla en sammanhållen kommunal vuxenutbildning för vissa nyanlända invandrare som har utbildningsplikt enligt SL 20 kap. 3 a §. Enligt SL 20 kap. 33 b § ska den sammanhållande utbildningen följa en plan som beslutas av hemkommunen och innehålla uppgifter om utbildningens syfte, organisation och huvudsakliga innehåll.

Utbildningsförvaltningen bedömer, utifrån delegationens syfte, att det är av vikt att ovan tillägg inkluderas i delegationsordningen. Den årliga översynen och revideringen av delegationsordningen kommer att ske som planerat under hösten 2022.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, daterad 2022-03-31

Bilaga 01 Delegationsordning UAN, del 1, rev 2022-05-18, klar för publicering

Bilaga 02- Delegationsordning UAN, del 2, rev 2022-05-18, klar för publicering

Bilaga 03 - Delegationsordning UAN, rev 2022, del 1 (ändringsmarkerad)

Bilaga 04- Delegationsordning UAN, rev 2022, del 2 (ändringsmarkerad)

Bilaga 05 - Delegationsordning UAN, beslutad 2021-10-20

Linda Lindahl
Förvaltningschef
Utbildningsförvaltningen
Enköpings kommun

Ulrika Björn
Administrativ chef
Utbildningsförvaltningen
Enköpings kommun

Beslutet expedieras till:

Utbildningsförvaltningens kommunikatörer, för åtgärd

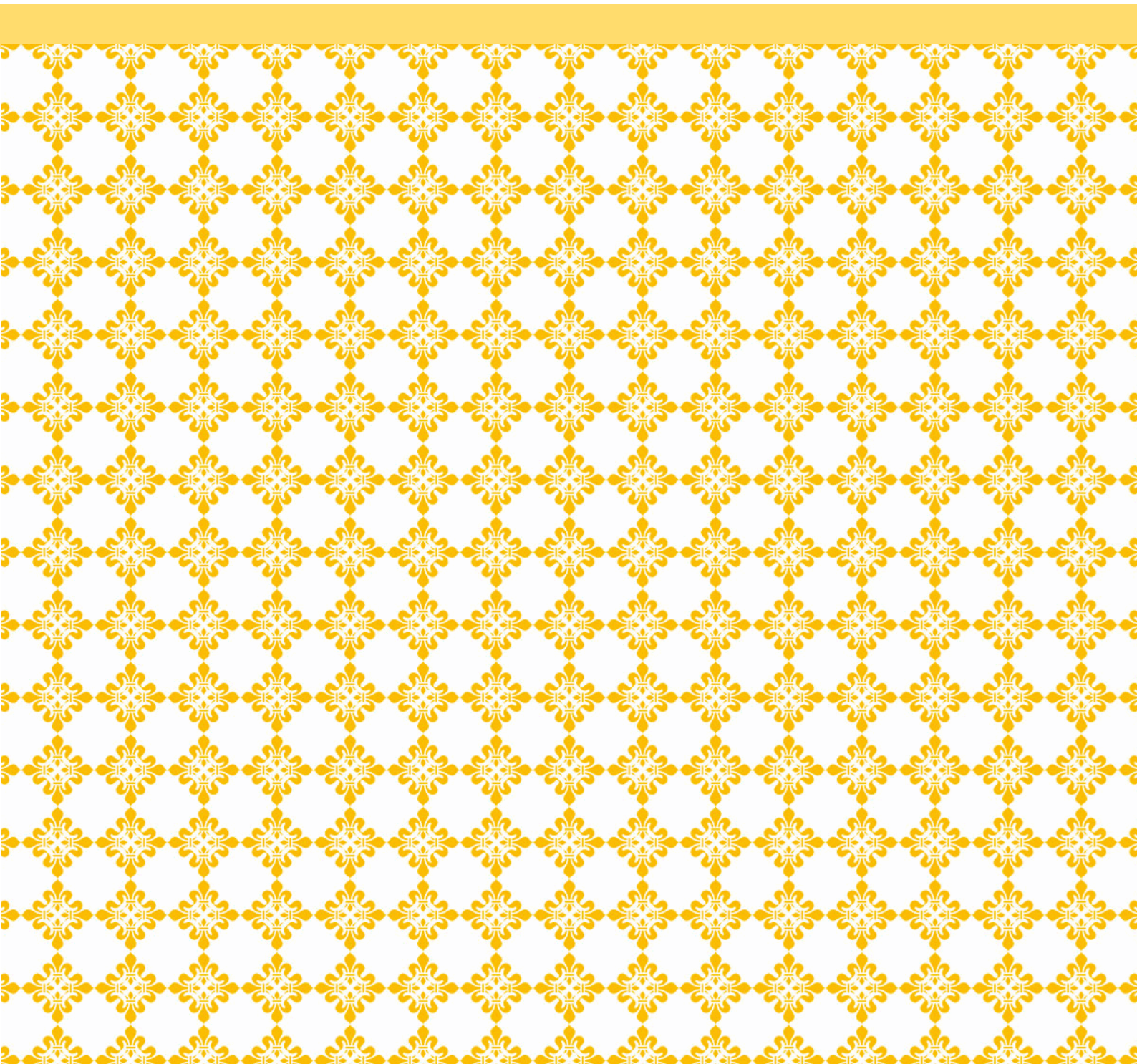
Förvaltningschefens ledningsgrupp, för kännedom

UF rektorer, för kännedom

Delegationsordning

För utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden i Enköpings kommun

Beslutad av utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden 2022-05-18



Utbildningsförvaltningen
Ulrika Björn
0171-62 59 39
Ulrika.bjorn@enkoping.se

Ärendenummer
UAN2022/367

Dokumenttyp

Delegationsordning

Ersätter

Föregående DGO beslutades
2021-10-20

Beslutad av

Utbildnings- och
arbetsmarknadsnäm-
den

Gäller för

Utbildnings- och
arbetsmarknadsnäm-
den

Gäller f.om.

2022-05-18

Ansvarig funktion

Administrativ chef

Gäller t.o.m.

tillsvidare

Reviderad

2022-03-31

DELEGATIONSORDNING FÖR UTBILDNINGS- OCH ARBETSMARKNADSNÄMNDEN, ENKÖPINGS KOMMUN

Innehållsförteckning

1. Förkortningar.....	4
2. Innebörd av och syfte med delegation.....	4
3. Rättslig reglering av delegation.....	5
4. Beslut utan delegation.....	5
5. Vidaredelegation.....	6
6. Jäv eller andra förhinder för delegat att besluta.....	6
7. Delegationsbeslut och verkställighetsbeslut.....	6
8. Överklagande av beslut.....	7
8.1 Förvaltningsbesvär.....	7
8.2 Laglighetsprövning.....	8
9. Undertecknande av handling och rätten att teckna firma.....	8
10. Rutin vid beslutsfattande.....	9
11. Anmälan av beslut fattade med stöd av delegation.....	10
12. Allmänna handlingar, deras offentlighet och sekretess.....	11
12.1 Begreppet allmän handling.....	11
12.2 Allmänna handlingars offentlighet och undantag från detta.....	11
13 Delegationsförteckningen	

1. Förkortningar

AB	allmänna bestämmelser
AML	arbetsmiljölagen
ATL	arbetstidslagen
BEA	bestämmelser för arbetstagare i arbetsmarknadspolitiska insatser
DL	diskrimineringslagen
GyF	gymnasieförordningen
HR	Human Resources (avdelning inom kommunledningskontoret)
HSL	hälso- och sjukvårdslagen
HÖK	huvudöverenskommelse om lön och allmänna anställningsvillkor samt rekommendation om lokalt kollektivavtal
FL	förvaltningslagen
KL	kommunallagen
KS	kommunstyrelsen
KLF	kommunledningsförvaltningen
LAS	lagen om anställningsskydd
LOA	lagen om offentlig anställning
LOU	lagen om offentlig upphandling
MBL	lagen om medbestämmande i arbetslivet
OSL	offentlighets- och sekretesslagen
PAN	patient- och ansvarsnämnden
pbb	prisbasbelopp
PL	patientlagen
SF	skolförordningen
SL	skollagen
TF	tryckfrihetsförordningen
VF	förordning om vuxenutbildning
YrkF	förordning om yrkeshögskolan
YrkL	lag om yrkeshögskolan

2. Innebörd av och syfte med delegation

Delegation innebär att utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden överför självständig beslutanderätt till någon annan - det vill säga ger någon i uppdrag att fatta beslut på utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens vägnar. Den som via delegation får rätt att fatta beslut kallas **delegat**. Ett beslut som fattats med stöd av delegation från en nämnd gäller alltså som om nämnden själv hade fattat beslutet i fråga.

Att delegera beslutanderätten fyller i huvudsak två syften:

- Att avlasta nämnden från vissa ärenden för att skapa mer utrymme för betydelsefulla och principiella ärenden.
- Att möjliggöra en effektivare verksamhet genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare.

3. Rättslig reglering av delegation

De förtroendevalda i kommunen har det politiska ansvaret för verksamheten i sin helhet, det vill säga beredning, beslut och verkställighet. Beslut enligt kommunallagen kan endast fattas av fullmäktige, nämnd, partssammansatta organ eller med stöd av delegationsreglerna i kommunallagen.

En nämnds möjlighet att delegera sin beslutanderätt följer av 6 kapitlet 37-40 § och 7 kapitlet 5-8 § KL (2017:725). Enligt kommunallagen beslutar varje nämnd själv - inom lagens ramar - vilka ärendegrupper eller enskilda ärenden som ska delegeras. En nämnd har enligt 6 kapitlet 37 § och 7 kapitlet 5 § KL rätt att delegera sin beslutanderätt till:

- presidiet
- ett utskott,
- en enskild ledamot eller ersättare inom nämnden eller
- en enskild anställd inom kommunen

Det är således inte tillåtet att delegera till flera anställda i grupp eller till en anställd tillsammans med ledamot eller ersättare, s.k. blandad delegation.

Vissa beslut som är av stor betydelse för medborgarna får inte delegeras vidare enligt 6 kapitlet 38 § KL.

Beslut i följande ärenden måste således fattas av nämnden och inte av delegat:

- 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 eller
- Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

4. Beslut utan delegation

Om en anställd fattar ett beslut utan stöd av en delegation, eller i strid med sin delegation kan beslutet i fråga angripas rättsligt. Detta kan ske på olika vis beroende på vilket slags beslut det är och på vilket sätt beslutsfattaren har brustit i sin överträdelse av behörighet. Skulle en beslutsfattare fatta ett beslut som helt saknar förankring i någon form av delegation betraktas i normalfallet beslutet i fråga som en så kallad nullitet – det vill säga som om beslutet aldrig fattats alls.

Om en beslutsfattare utan stöd av delegation ingår exempelvis ett avtal kan emellertid kommunen ändå bli bunden av avtalet – om motparten har varit i god tro om beslutsfattarens behörighet att ingå avtalet i fråga. Om kommunen och motparten i avtalet inte kan enas om ett sådant avtal ska gälla eller inte, kan motparten driva sitt ärende vidare till domstol.

Slutligen kan en utomstående - vid beslut som fattats utan stöd i en delegation vända sig till nämnden och begära att få beslutet omprövat, så kallad rekurs (Kommunallagen med kommentarer, Dalman m.fl. femte upplagan 2011).

5. Vidaredelegation

Om en nämnd uppdrar åt en förvaltningschef att fatta beslut på delegation får nämnden även överlåta åt förvaltningschefen i sin tur, enligt 7 kapitlet 6 § KL, att uppdra åt anställd inom kommunen att besluta i hans eller hennes ställe, så kallad vidaredelegering. Om nämnden beslutar om vidaredelegering så anges det särskilt i delegationsordningen. Beslutar förvaltningschefen att vidaredelegera ska det upprättas en förteckning över vilka anställda som förvaltningschefen har vidaredelegerat till.

6. Jäv eller andra förhinder för delegat att besluta

Enligt 6 kapitlet 28 § är en anställd eller förtroendevald jävig om bland annat saken angår honom själv eller närstående, eller om ärendets utgång kan förväntas medföra synnerlig nytta eller skada för honom själv eller någon närstående.

Att 6 kapitlet 28 § KL gäller för anställda framgår av 7 kapitlet 4 § KL. Jäv kan även föreligga om det i övrigt finns någon särskild omständighet är ägnad att rubba förtroende till hans opartiskhet i ärendet.

Därutöver finns fler jävsgrunder angivna i 28 §. Vid jäv får den anställda eller förtroendevalda inte delta i handläggningen eller i beslutet av ärendet. Detta följer av 6 kapitlet 30 § KL.

Vid jäv, frånvaro eller annat förhinder för en delegat att besluta i enlighet med delegationsordningen inträder vikarie/ställföreträdare som delegat, om inte annat anges uttryckligen i delegationsförteckningen. Om ordinarie delegat (inklusive vikarie och ställföreträdare) har förfall och beslut inte kan dröja ska ärendet avgöras av delegatens chef, om inget annat anges under respektive punkt.

7. Delegationsbeslut och verkställighetsbeslut

I kommunen fattas både så kallade verkställighetsbeslut som delegationsbeslut. Det är viktigt att känna till vad de två olika begreppen betyder och skillnaden mellan de två.

I utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens delegationsordning regleras enbart de så kallade **delegationsbesluten**. Endast de är "beslut" i kommunallagens mening. Ett delegationsbeslut kännetecknas av att beslutsfattaren måste göra vissa självständiga överväganden och bedömningar och i normalfallet finns det för delegationsbeslut alternativa lösningar. Ett delegationsbeslut kan överklagas (se vidare i nästa avsnitt om överklagande).

Vid **verkställande** beslut är däremot ställningstagandet ofta styrt av riktlinjer, tidigare nämndbeslut, avtal med mera. De besluten är därför mer eller mindre "mekaniska" utifrån fastställda principer som rutiner eller befattningsbeskrivningar och kräver inga bedömningar som delegationsbesluten gör. Exempel på verkställighetsbeslut är avgiftsdebitering enligt en redan fastställd taxa eller tilldelning av en förskoleplats enligt en klar turordningsprincip.

Rätten för anställda att vidta sådana åtgärder grundas inte på delegation utan följer istället av den arbetsfördelning mellan de förtroendevalda och de anställda som måste finnas för att den kommunala verksamheten ska fungera.

Gränsdragningen mellan verkställighetsbeslut och delegationsbeslut kan vara svår att dra och kan slutligen komma att prövas i domstolen. Frågan om vilket slags beslut det är har bland annat betydelse för den enskildes möjligheter att överklaga med laglighetsprövning. Ett verkställighetsbeslut kan nämligen inte överklagas genom laglighetsprövning så som ett delegationsbeslut kan, se vidare i nästa avsnitt om överklagande.

8. Överklagande av beslut

Kommunala beslut och delegationsbeslut kan i regel överklagas. Överklagan sker antingen genom så kallade förvaltningsbesvär eller genom laglighetsprövning.

8.1 Förvaltningsbesvär

Kommunala beslut riktade till en enskild och som har karaktären av myndighetsutövning (t.ex. beslut om att avslå begäran om allmän handling) överklagas i huvudsak genom förvaltningsbesvär. Den överprövande instansen är vanligtvis länsstyrelsen eller förvaltningsrätten men det finns även andra överprövningsinstanser.

Vid ett förvaltningsbesvär prövas både lagligheten och lämpligheten av beslutet. I ett förvaltningsbesvär kan domstolen upphäva beslutet eller ersätta beslutet med ett annat. Enbart den eller de som beslutet angår får överklaga och bara om beslutet kan anses ha gått den klagande emot.

Överklagandet ska vara skriftligt och ställas till den överprövande instansen men lämnas in till den myndighet inom kommunen som har fattat beslutet.

Överklagandet av ett beslut ska ha kommit in till beslutsmyndigheten inom tre veckor från den dag då den som överklagar fick del av beslutet genom den myndigheten. Om den som överklagar är en part som företräder det allmänna, ska överklagandet dock ha kommit in inom tre veckor från den dag då beslutet meddelades enligt 44§ FL.

Om överklagandet har kommit in i rätt tid skickar kommunen det till den överprövande instansen. Bedömer kommunen att överklagandet har kommit in för sent ska kommunen fatta ett beslut om att avvisa överklagandet. Detta avvisningsbeslut kan överklagas på samma sätt som själva grundbeslutet.

Om ett beslut kan överklagas genom förvaltningsbesvär är kommunen skyldig att skicka med upplysningar om hur beslutet kan överklagas i samband med att själva beslutet sänds ut.

8.2 Laglighetsprövning

Vid en laglighetsprövning prövar domstolen (förvaltningsrätten) bara om beslutet är lagligt eller inte. Någon lämplighetsprövning sker i huvudsak inte. Domstolen kan endast upphäva beslutet - den kan inte komma fram till ett annat beslut. Effekten av ett upphävande är att det inte längre finns något beslut i ärendet. Har kommunen verkställt ett beslut som sedan upphävs är kommunen skyldig att så långt det är möjligt återställa det som gjorts.

Alla som är medlemmar i kommunen kan överklaga via laglighetsprövning – det vill säga alla de som är folkbokförda i kommunen, äger fast egendom i kommunen eller är taxerad till kommunalskatt här. Överklagandet ska ske skriftligt och skickas direkt till förvaltningsrätten i Uppsala.

Överklagandet ska ha kommit till förvaltningsrätten inom tre veckor från att beslutsprotokollet anslogs på kommunens officiella anslagstavla. Från och med den 1 januari 2018 trädde en ny kommunallag i kraft vilket bland annat innebar att Enköpings kommuns officiella anslagstavla är digital och finns på kommunens webbplats istället för att fysiskt vara uppsatt på en vägg. Det innebär att samma information som tidigare har funnits på den fysiska anslagstavlan kommer att finnas på webbplatsen.

Till beslut som kan överklagas genom laglighetsprövning behöver inte en överklagandehänvisning bifogas.

9. Undertecknande av handling och rätten att teckna firma

I samband med frågor kring vem som har rätt att fatta beslut uppkommer ofta även frågor om vem som har rätt att underteckna ett beslut, ett avtal, mottagningsbevis eller dylikt. Många refererar till detta som "firmateckningsrätt".

Inte sällan efterfrågas också ett firmateckningsbeslut av kommunens motparter i samband med t.ex. avtalstecknande, upptagande av lån eller tecknande av borgen.

Begreppet "firmateckning" finns inte i kommunallagen och har inte heller en sådan naturlig plats i kommunalrätten som inom t.ex. bolagsrätten. Rätten att teckna firma är inte heller ett beslut i kommunallagens mening och kan därför inte delegeras enligt en delegationsordning. Det krävs istället ett särskilt beslut för att utse firmatecknare. Eftersom det inte rör sig om ett delegationsbeslut kan en förtroendevald teckna firma tillsammans med en anställd (vad gäller delegation är det, som ovan framkommit, otillåtet med så kallad blandad delegation; det vill säga att en förtroendevald beslutar tillsammans med en anställd).

I utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens reglemente (beslutat av kommunfullmäktige), anges hur handlingar ska undertecknas inom utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden. Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden kan utifrån reglementet, för att möta externa parter behov, fatta beslut om firmateckning. I beslutet om firmateckning anges inte bara funktioner – så som i reglementet – utan även de aktuella personernas namn. Detta underlättar, såväl internt som externt, för andra att förstå vilka personer som vid ett givet tillfälle har rätt att teckna firma.

Vad gäller övrigt undertecknande framgår av reglementet att beslut som fattas med stöd av delegation och skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning av ett sådant beslut undertecknas av den som fattat beslutet. I vissa fall förekommer kontrasignering av den som utses därtill. Kontrasigneringen har en kontrollfunktion och tillämpas vid behov utifrån rådande omständigheter.

Vidare framkommer av reglementet att skrivelser, avtal och andra handlingar direkt från nämnden, ska på nämndens vägnar undertecknas av ordföranden eller vice ordförande och kontrasigneras av förvaltningschef eller annan under utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden. Nämnden får även i undantagsfall uppdra åt förtroendevald eller tjänsteman att underteckna handlingar på nämndens vägnar.

Att teckna firma eller skriva under en handling utifrån ett delegationsbeslut ska särskiljas från rätten att göra löpande verkställande åtgärder, som till exempel inköp i den dagliga verksamheten. Vem som har rätt att göra det beslutas av närmaste chef som en del av arbetsledningsrätten. Rätten att attestera ett inköp framkommer av kommunens attestreglemente.

10.Rutin vid beslutsfattande

Följande rutin ska tillämpas när beslut fattas med stöd av delegation. Rutinen gäller dock inte för beslut som fattas av utskott under utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden – då gäller vad som är reglerat i kommunallagen om

protokoll och beslutsfattande. Det finns en mall för beslut i ärendehanteringssystemet W3D3 som stöd för delegationsbeslut.

- a) Ordet beslut ska anges i sidhuvudet
- b) Datum för beslut ska framgå av sidhuvudet
- c) Diarienummer ska anges på första sidan av beslutet
- d) Under rubriken "beslut" ska på ett tydligt sätt anges vilket beslut som fattats
- e) Beslut fattas alltid på nämndens vägnar. Det ska därför ovanför delegatens underskrift stå "På utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens vägnar".
- f) Beslutet ska vara skrivna med ett enkelt och vårdat språk enligt kommunens riktlinjer för klarspråk.
- g) Sist i beslutet ska det anges med stöd av vilket avsnitt i delegationsordningen som beslutet har fattats. Exempel: "Detta beslut är taget med stöd av utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens delegationsordning, dnr 20XX/XXXX, beslutad den x dag x månad år x, avsnitt X.XX "XX_-XX"
- h) Alla beslut ska vara utformade på samma sätt som om nämnden hade fattat beslutet.
 1. Det ska inledningsvis finnas en kortfattad beslutstext, under rubriken "beslut", där själva beslutet framkommer.
 2. Därefter ska det finnas en redogörelse för ärendet och skälen för beslutet. Det skrivs under en rubrik som lämpligen kallas "Beskrivning av ärendet" (eller i myndighetsutövningsärende; "Skäl för beslutet").
 3. Vid behov kan lämpliga underrubriker användas. Hänvisning till lag, föreskrift eller annat beslut som ligger till grund för beslutet i fråga ska anges till stöd för beslutet.
- i) Beslutet ska undertecknas av beslutsfattaren. Enbart en person kan vara beslutsfattare.
- j) Om beslutet kan överklagas som förvaltningsbesvär ska det finnas en överklagandehänvisning. Den beskriver inom vilken tid beslutet kan överklagas, vad överklagandet måste innehålla och till vem överklagande ska sändas. Överklagandehänvisningen ska bifogas till beslutet och det ska sist i beslutsdokumentet framgå att en sådan överklagandehänvisning finns. Beslutsfattaren har ansvar för att se till att beslutet expedieras till den som berörs av beslutet. Originalen ska finnas i diariet.
- k) Beslutet ska lämnas till registratören på utbildningsförvaltningen för diarieföring.

11. Anmälan av beslut fattade med stöd av delegation

Samtliga beslut som är fattade med stöd av delegation ska anmälas till nämnden om inte annat anges i delegationsförteckningens anmärkningsruta vid respektive delegation. För delegationsbeslut fattade av utskott under utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden gäller dock alltid undantag från anmälningsskyldigheten. Utskottens delegationsbeslut ska protokollföras och anslås på den digitala anslagstavlan.

Delegationsbeslut som anmäls till utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden blir där protokollförda och därefter publicerade för allmänheten. Anmälan till nämnden innebär inte att beslutet "godkänns" av nämnden utan tillgodoser kravet på kontroll och registrering, rättssäkerhet och information. När protokollet från nämndens sammanträde efter justering anslås, börjar överklagandetiden löpa för de delegationsbeslut som anmälts vid sammanträdet och som kan överklagas genom laglighetsprövning (se avsnitt 8.2).

Följande rutin ska tillämpas vid anmälan till utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden:

1. Ärendets ansvariga handläggare ansvarar för att löpande diarieföra delegationsbeslut som just delegationsbeslut i w3d3.

alternativt

2. Ärendets ansvariga handläggare lämnar förteckning över de beslut som fattats med stöd av delegation till utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens nämndsekreterare. Nämndsekreteraren ansvarar för att inför varje sammanträde sammanställa en rapport från w3d3 på delegationsbeslut, som är tagna sedan förra nämndsammanträdet. Denna rapport sammanställs i en förteckning.

Förteckningen ska vara tydlig och innehålla uppgifter om:

- beslutens diarienummer
- beslutsdatum
- beslutsfattare
- kort vad beslutet avser

Vid utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens sammanträde redovisas besluten under ett särskilt ärende. Anmälan av besluten antecknas under särskild paragraf i utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens protokoll.

12. Allmänna handlingar, deras offentlighet och sekretess

Ett beslut att inte lämna ut en handling helt eller delvis, eller uppställa förbehåll är delegationsbeslut. Det är viktigt att känna till de grundläggande begreppen och de regler som styr rätten att ta del av allmän handling.

12.1 Begreppet allmän handling

2 kapitlet 3 § tryckfrihetsförordningen (1949:105), TF anger att en handling är en framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel.

Handling är allmän om den förvaras hos myndighet och enligt 6 eller 7 § TF är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet. Detta gäller även handlingar som är inkomna till eller upprättade av Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden. Exempel på allmänna handlingar är e-post eller brev från enskilda, beslut som Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden fattat och utredningar.

12.2 Allmänna handlingars offentlighet och undantag från detta

I Sverige är huvudregeln handlingars offentlighet. Begränsning av rätten att ta del av allmänna handlingar ska enligt TF anges noga i bestämmelse i en särskild lag eller, om så i visst fall befinnes lämpligare, i annan lag vartill den särskilda lagen hänvisar.

I offentlighet- och sekretesslagen (2009:400), OSL, regleras bestämmelser om myndigheters och vissa andra organs handläggning vid registrering, utlämnande och övrig hantering av allmänna handlingar. Lagen innehåller vidare bestämmelser om tystnadsplikt i det allmännas verksamhet och om förbud att lämna ut allmänna handlingar. Dessa bestämmelser avser förbud att röja uppgift, vare sig detta sker muntligen, genom utlämnande av allmän handling eller på något annat sätt. Bestämmelserna innebär begränsningar i yttrandefriheten enligt regeringsformen, begränsningar i den rätt att ta del av allmänna handlingar som följer av tryckfrihetsförordningen samt, i vissa särskilt angivna fall, även begränsningar i den rätt att meddela och offentliggöra uppgifter som följer av tryckfrihetsförordningen och yttrandefrihetsgrundlagen.

13. Delegationsförteckning	2
EKONOMI	2
UPPHANDLING	3
RÄTTSFRÅGOR OCH YTTRANDEN	4
PERSONAL	5
ÖVRIGT	6
KRÄNKANDE BEHANDLING OCH DISKRIMINERING	8
FÖRSKOLA	8
ANNAN PEDAGOGISK VERKSAMHET	9
SKOLPLIKT/ RÄTT TILL UTBILDNING OCH SÄRSKILDA UTBILDNINGS-FORMER.....	10
FÖRSKOLEKLASS	11
GRUNDSKOLA	13
GRUNDSÄRSKOLA	16
FRITIDSHEM.....	19
FRISTÅENDE ENHETER	19
GYMNASIESKOLA	20
GYMNASIESÄRSKOLA.....	23
KOMMUNAL VUXENUTBILDNING OCH UTBILDNING I SVENSKA FÖR INVANDRARE	25
FJÄRR-UNDERVISNING	27
DISTANS-UNDERVISNING	27
YRKESHÖGSKOLAN.....	28

13. Delegationsförteckning

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
A	EKONOMI			
A.1	Beslut om attesträtt		förvaltningschef	FC har möjlighet till vidaredelegering
A.2	Ansökan om statsbidrag		förvaltningschef	
A.3	Delning av barnpeng till mer än en huvudman	25 kap. 11 § SL	förvaltningschef	
A.4	Fördelning av tilldelade anslag inom gymnasieenhet		Rektor gymnasieskola	
A.5	Teckna och säga upp hyreskontrakt avseende lokaler. Delegationen avser interna hyreskontrakt.		förvaltningschef	För inhyrning av externa hyreskontrakt ansvarar fastighetsavdelningen, SBF.
A.6	Beslut om utdelning ur Skolmästarboställets donationsfond		utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens ordförande	I samråd med fondkommittén
A.7	Beslut om utdelning ur övriga fonder		utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens ordförande	I samråd med fondkommittén
A.8	Beslut om tilläggsbelopp för barn och elever i fristående verksamheter	8 kap. 23 § SL 9 kap. 21 § SL 10 kap. 39 § SL 11 kap. 38 § SL 14 kap. 17 § SL 16 kap. 54 § SL 19 kap. 47 § SL	Förvaltningschef	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär

		22 kap. 20 § SL 25 kap. 13 § SL		
A.9	Beslut om avdrag från månadsavgiften i förskola eller fritidshem	8 kap. 16 § SL 14 kap. 12 § SL Kommunala riktlinjer	Adm chef utb kontoret	
A.10	Justering av avgift för förskola eller fritidshem efter årlig inkomstjämförelse	Kommunala riktlinjer	Adm chef utb kontoret	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
B	UPPHANDLING			
B.1	Direktupphandling avseende varor eller tjänster där avrop från ramavtal inte kan genomföras	LOU	budgetansvarig	Se KS beslut – Riktlinjer för direktupphandling KS2020/439 beslut 2020-09-01. Beloppsgräns för direktupphandling avgörs av för tidpunkten gällande gräns i LOU.
B.2	Anskaffningsbeslut och tilldelningsbeslut för varor eller tjänster för vilka avtal saknas eller när direktupphandling inte kan genomföras: a. upp till 500 000 kr b. upp till 2 000 000 kr c. upp till 5 000 000 kr d. över 5 000 000 kr	LOU	a. budgetansvarig b. förvaltningschef c. kommunens ekonomichef d. KSAU	Gäller för upphandling för utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens verksamheter. I samråd med kommunens upphandlingschef

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
C	RÄTTSPRÅG OCH YTTRANDE			
C.1	Utse ersättare för förvaltningschef vid jäv	7 kap. 4 § KL 6 kap. 28-32 § KL	utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens ordförande	
C.2	Beslut i jävsfråga gällande anställda	7 kap. 4 § KL 6 kap. 28-32 §§ KL	förvaltningschef	
C.3	Beslut om rättelse av beslut som blivit fel på grund av förbiseende och som är uppenbart oriktigt – självrättelse	36 § FL	delegat i ursprungsbeslutet	
C.4	Ändring av beslut	37, 38 §§ FL	delegat i ursprungsbeslutet	
C.5	Rättidsprövning vid överklagande	45 § FL	delegat i ursprungsbeslutet	
C.6	Överlämna överklagan samt yttrande till överinstans eller Omprövning av beslut som fattats på delegation	46 § FL	delegaten i ursprungsbeslutet	Även om ett beslut som överklagas har ändrats, ska det nya beslutet överlämnas till överinstansen
C.7	Beslut att inte lämna ut allmän handling eller beslut att lämna ut allmän handling med förbehåll	2 kap. 15 § TF och 6 kap. 3 § OSL	förvaltningschef	

C.8	Utse behörig företrädare att i domstol föra Utbildnings och arbetsmarknadsnämndens talan		förvaltningschef	
C.9	Överklaga dom eller beslut till högre instans		förvaltningschef	
C.10	Yttranden och överklaganden till myndigheter och andra som inte är delegerade i delegationsordningen i övrigt		förvaltningschef	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
D	PERSONAL			
D.1	Vikariat för tre månader eller kortare tid avseende förvaltningschef		Kommundirektör*	*Enligt KS delegationsordning. Förvaltningschef har rätt att utse ställföreträdande förvaltningschef vid kortare frånvaro som till exempel semester och sjukdom. Förhandlingsskyldighet enligt MBL
D.2	Anställning, tillfällig förflyttning, bisyssla, avslut av anställning, omplacering, ledighet, disciplinåtgärd a) Förvaltningschef b) Övriga anställda		a) kommundirektör b) personalansvarig chef	I samråd med utsedd HR-konsult. Med "anställning" avses alla anställningsformer med undantag av vad som anges i D.3 Förhandlingsskyldighet enligt MBL I SL 2 kap. regleras vilka som huvudmännen får använda i undervisning i skolväsendet samt anställning av lärare och förskollärare.

D.3	Lönebidragsanställning, anställning med rekryteringsstöd samt anställning enligt BEA		personalansvarig chef	I samråd med utsedd HR-konsult
D.4	Rekryteringsbegränsning (anställningsstopp)		förvaltningschef	I samråd med HR-chef
D.5	Arbetsbefrielse med lön utöver lag eller avtal i sammanlagt längst en vecka		Personalansvarig chef	I samråd med utsedd HR-konsult
D.6	Arbetsbefrielse med lön utöver lag eller avtal i mer än en vecka		Förvaltningschef	I samråd med HR-chef
D.7	Avslutande av anställning med förmåner, upp till 12 månader, utöver lag eller avtal		Personalansvarig chef	I samråd med förvaltningschef och utsedd HR-konsult
D.8	Avslutande av anställning med förmåner, över 12 månader, utöver lag eller avtal		förvaltningschef	I samråd med HR-chef
D.9	Utse arbetsgivarföreträdare i förhandling enligt 10 och 14 §§ MBL	MBL 10, 14 §§	förvaltningschef	I samråd med HR-chef
D.10	Disciplinåtgärd (varning)	AB § 11	förvaltningschef	Förhandlas enligt MBL
D.11	Avstängning enligt AB 10 § mom 1,4-5	AB 10 § mom 1,4-5	förvaltningschef	I samråd med HR-chef
D.12	Avstängning enligt AB 10 § mom 2,6	AB § 10 mom 2 och 6	förvaltningschef	I samråd med HR-chef
D.13	Avskedande	LAS 18 §	förvaltningschef	I samråd med HR-chef
D.14	Förordnade av verksamhetschef för elevhälsan	4 kap. 2 § HSL	förvaltningschef	Utnämnd verksamhetschef ska anmäla in personuppgifter till Socialstyrelsen beträffande den utsedda verksamhetschefen.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
E	ÖVRIGT			
E.1	Beslut på nämndens vägnar i brådskande ärenden	6 kap. 39 § KL	utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens ordförande	
E.2	Beslut deltagande i externa kurser och konferenser för utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens ledamöter och ersättare		utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens ordförande	
E.3	Övergripande organisationsförändringar		förvaltningschef	
E.4	Besluta om skadestånd på grund av sak-, person- eller en ren förmögenhetsskada som förorsakats av kommunen, i de fall yrkandet om ersättning uppgår till maximalt ett halvt prisbasbelopp		säkerhetsstrateg* på kommunledningsförvaltningen	
E.5	Beslut om avslag på begäran om rättelse, radering eller begränsning av behandling av personuppgifter	Artikel 16-18, 20-22 dataskyddsförordningen (GDPR) samt tillämpliga delar av dataskyddslagen	förvaltningschef	I samråd med kommunens dataskyddsbud

		(2018:218) och särskilda registerförfattningar		
E.6	Anmäla personuppgiftsincident till Datainspektionen	Artikel 33 dataskyddsförordningen (GDPR)	förvaltningschef	I samråd med kommunens dataskyddsombud

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
F	KRÄNKANDE BEHANDLING OCH DISKRIMINERING			
F.1	Ärligen upprätta en plan för att förebygga och förhindra kränkande särbehandling inom förskola, grundskola/grundsärskola, gymnasiet/gymnasiesärskola eller kommunal vuxenutbildning	6 kap. 7-8 §§ SL 2 kap. 7 § DL	Rektor	
F.2	Anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande särbehandling inom förskola, grundskola/grundsärskola, gymnasiet/gymnasiesärskola eller kommunal vuxenutbildning	6 kap. 10 § SL	Rektor	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
G	FÖRSKOLA			
G.1	Erbjudande av förskola på grund av familjens situation	8 kap. 5 § SL	Placeringshandläggare	
G.2	Erbjudande av förskola på grund av barnets behov av särskilt stöd	8 kap. 7 § SL	Placeringshandläggare	
G.3	Förtur i förskola på grund av barnets behov av särskilt stöd	8 kap. 14 § 2 st SL	Verksamhetschef förskola	
G.4	Begära yttrande över ansökan om mottagande av barn med särskilda behov från annan kommun	8 kap. 13 § 1 st SL	Verksamhetschef förskola	
G.5	Besluta om mottagande av barn med särskilda behov från annan kommun	8 kap. 13 § 1 st SL	Förvaltningschef	
G.6	Ersättning till annan kommun vid placering av barn i förskola	8 kap. 17 § SL	Verksamhetschef förskola	
G.7	Besluta om mottagande av barn från annan kommun i annat fall	8 kap. 13 § 2 st SL	Verksamhetschef förskola	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
H	ANNAN PEDAGOGISK VERKSAMHET			

H.1	Erbjudande av pedagogisk omsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds	25 kap. 5 § SL	Verksamhetschef förskola	
-----	---	----------------	--------------------------	--

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
I	SKOLPLIKT/ RÄTT TILL UTBILDNING OCH SÄRSKILDA UTBILDNINGS- FORMER			
I.1	Uppskjuten skolplikt	7 kap. 10§ 2 st SL	förvaltningschef	För elev som går i specialskolan prövas frågan av Specialpedagogiska skolmyndigheten. Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
I.2	Tidigare skolstart i förskoleklass från höstterminen det kalenderår barnet fyller fem år.	7 kap. 11§ SL	förvaltningschef	
I.3	Skolpliktens förlängning för elev	7 kap. 13§ SL	förvaltningschef	För elev som går i specialskolan prövas frågan av Specialpedagogiska skolmyndigheten. Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
I.4	Skolpliktens tidigare upphörande för elev	7 kap. 14§ SL	förvaltningschef	För elev som går i specialskolan prövas frågan av Specialpedagogiska skolmyndigheten. Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd

I.5	Rätt att slutföra skolgången efter skolpliktens upphörande	7 kap. 15 och 16 §§ SL	förvaltningschef	För elev som går i specialskolan prövas frågan av Specialpedagogiska skolmyndigheten. Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
I.6	Ta emot elev till förskoleklass, grundskola eller grundsärskola om denne är folkbokförd i utlandet men minst en av vårdnadshavarna är svensk medborgare.	4 kap. 2 § SF	förvaltningschef	
I.7	Särskild undervisning i hemmet eller på annan lämplig plats vid elevs längre tids sjukdom eller liknande skäl	24 kap. 17-22 §§ SL	Rektor	
I.8	Medgivande till annat sätt att fullgöra skolplikten vid synnerliga skäl	24 kap. 23-25 §§ SL	förvaltningschef	För elev som går i specialskolan prövas frågan av Specialpedagogiska skolmyndigheten. Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
J	FÖRSKOLEKLASS			
J.1	Beslut om placering av elev vid särskilda skäl i viss skola i annan kommun	9 kap. 12 § 3 st SL	Förvaltningschef	

J.2	Begära yttrande över ansökan om mottagande av barn med särskilda behov från annan kommun	9 kap. 13 § 1st SL	Verksamhetschef grundskola	
J.3	Besluta om mottagande av barn med särskilda behov från annan kommun	9 kap. 13 § 1 st SL	Förvaltningschef	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
J.4	Beslut om mottagande av barn från annan kommun i annat fall	9 kap. 13 § 2 st SL	Verksamhetschef grundskola	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
J.5	Placering av elev i viss skola i hemkommunen enligt önskemål	9 kap. 15 § 1 st SL	Placeringshandläggare	
J.6	Frånga placering av elev enligt önskemål om placering medför att annan elevs berättigade krav på placering åsidosätts	9 kap. 15 § 1 st SL	Verksamhetschef grundskola	
J.7	Frånga placering av elev enligt önskemål i viss skola vid betydande organisatoriska och ekonomiska svårigheter för kommunen	9 kap. 15 § 2 st SL	Verksamhetschef grundskola	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
J.8	Beslut om skolskjuts med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållande, elevens funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet (anvisad skola)	9 kap. 15 b § 1 st SL	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret Medarbetare på kontaktcenter	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär

J.9	Beslut skolskjuts med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållande, elevens funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet (annan skola än anvisad)	9 kap. 15 b § 2 st SL med stöd av 9 kap. 13 § SL	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret	Beslut kan överklagas genom laglighetsprövning enligt 13 kap KL
J.10	Beslut om skolskjuts för elev i annan kommuns grundskola och som på grund av skolgången måste övernatta i den kommunen	9 kap. 15 c § SL med stöd av 9 kap. 13 § SL	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär
J.11	Skolskjuts för elever som går i fristående grundskola inom hemkommunen	9 kap. 21 a § SL med stöd av 9 kap. 15 b § 2 st SL	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret	Beslut kan överklagas genom laglighetsprövning enligt 13 kap KL

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
K	GRUNDSKOLA			
K.1	Beslut om datum för läsårstider	3 kap. 3 § SF	förvaltningschef	
K.2	Beslut om skoldagens längd och när den tidigast får börja och sluta	3 kap. 4-5 §§ SF	Rektor	
K.3	Fördelning av undervisningstid mellan årskurser	9 kap. 4 § SF	Verksamhetschef grundskola	Rektor tar fram förslag till verksamhetschef grundskola

K.4	Erbjuda möjlighet till språkval	9 kap. 5 § SF	Förvaltningschef	Skolan ska erbjuda minst två av språken franska, tyska och spanska
K.5	Beslut om allsidigt urval av ämnen till elevens val	9 kap. 8 § SF	Rektor	
K.6	Möjlighet att börja fullgöra skolplikten från det kalenderår barnet fyller 6 år under vissa förutsättningar.	7 kap. 11 a § SL	Rektor	
K.7	Begära yttrande över ansökan om mottagande av elev med särskilda behov från annan kommun	10 kap. 25 § SL	Verksamhetschef grundskola	
K.8	Besluta om mottagande av elev med särskilda behov från annan kommun	10 kap. 25 § SL	förvaltningschef	Beslutet kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
K.9	Beslut om mottagande av elev från annan kommun i annat fall	10 kap. 27 § SL	Verksamhetschef grundskolan	
K.10	Beslut om åtgärder för elev som till följd av skolgång måste bo utanför det egna hemmet	10 kap. 29 § 3 st SL	Förvaltningschef	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
K.11 A	Beslut om placering av elev vid särskilda skäl i viss skola i annan kommun	10 kap. 24 § 3 st SL	Förvaltningschef	
K.11 B	Beslut om placering av elev vid särskilda skäl i viss skola i hemkommun	10 kap. 24 § 2 st SL	Förvaltningschef	
K.12	Beslut om placering av elev vid särskilda skäl i viss skola i hemkommunen		Förvaltningschef	

K.13	Placering av elev i viss skola i hemkommunen enligt önskemål	10 kap. 30 § 1 st SL	Placeringshandläggare	
K.14	Frånga placering av elev enligt önskemål om placering medför att annan elevs berättigade krav på placering åsidosätts	10 kap. 30 § 1 st SL	Verksamhetschef grundskola	
K.15	Frånga placering av elev enligt önskemål i viss skola vid betydande organisatoriska och ekonomiska svårigheter för kommunen eller med hänsyn till övriga elevers trygghet och studiero	10 kap. 30 § 2 st SL	Verksamhetschef grundskola	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
K.16	Beslut att förelägga elevs vårdnadshavare att fullgöra skyldigheter avseende skolplikt	7 kap. 23 § SL	Förvaltningschef	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär
K.17	Beslut om avstängning av elev helt eller delvis under utredningstiden maximalt en vecka	5 kap. 14 -15 §§ SL	Rektor	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär
K.18	Beslut om utbildning inom grundsärskolan (integrerad elev)	7 kap. 9 § SL	Verksamhetschef grundskola	Om de huvudmän som berörs är överens och elevens vårdnadshavare medger det.
K.19	Beslut om skolskjuts med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållande, elevens funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet (anvisad skola)	10 kap. 32 § 1 st SL	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret Medarbetare på kontaktcenter	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär

K.20	Beslut skolskjuts med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållande, elevens funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet (annan skola än anvisad)	10 kap. 32 § 2 st SL med stöd av 10 kap. 25-27 §§ SL	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret	Beslut kan överklagas genom laglighetsprövning enligt 13 kap KL
K.21	Beslut om skolskjuts för elev i annan kommuns grundskola och som på grund av skolgången måste övernatta i den kommunen	10 kap. 33 § 1 st SL med stöd av 10 kap. 25 § SL	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär
K.22	Skolskjuts för elever som går i fristående grundskola inom hemkommunen	10 kap. 40 § SL med stöd av 10 kap. 32 § 2 st SL	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret	Beslut kan överklagas genom laglighetsprövning enligt 13 kap KL

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
L	GRUNDSÄRSKOLA			
L.1	Beslut om mottagande i grundskolan	7 kap. 5 § SL	Verksamhetschef grundskola	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd.
L.2	Beslut att elev inte tillhör grundskolans målgrupp	7 kap. 5 b § SL	Verksamhetschef grundskola	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
L.3	Beslut mottagande på försök (skolplikt)	7 kap. 8 § SL	Verksamhetschef grundskola	Berörda huvudmän ska vara överens samt medgivande från vårdnadshavare
L.4	Beslut om datum för läsårstider	3 kap. 3 §§ SF	Förvaltningschef	
L.5	Beslut om skoldagens längd och när den	3 kap. 4-5 §§ SF	Rektor	

	tidigast får börja och sluta			
L.6	Utökad undervisningstid utöver den som anges i timplanen	10 kap. 2 § 2 st SF	Rektor	
L.7	Fördelning av undervisningstid mellan årskurser	10 kap. 3 § SF	Verksamhetschef grundskola	Rektor tar fram förslag till verksamhetschef grundskola
L.8	Beslut om allsidigt urval av ämnen till elevens val	10 kap. 5 §. SF 11 kap. 6 § SL	rektor	
L.9	Teckna avtal med annan kommun att den i sin grundsärskola ska ta emot de elever som hemkommunen har ansvar för	11 kap. 24 § 2 st punkt 2 SL	förvaltningschef	
L.10	Begära yttrande över ansökan om mottagande av elev med särskilda behov från annan kommun	11 kap. 25 § SL	Verksamhetschef grundskola	
L.11	Beslut om mottagande av elev med särskilda behov från annan kommun	11 kap. 25 § SL	Förvaltningschef	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
L.12	Beslut om mottagande av elev från annan kommun i annat fall	11 kap. 26 § SL	Verksamhetschef grundskola	
L.13	Frångå-placering av elev enligt önskemål om placering medför att annan elevs berättigade krav på placering åsidosätts	11 kap. 29 § 1 st SL	Verksamhetschef grundskola	
L.14	Frångå placering av elev enligt önskemål i viss skola vid betydande	11 kap. 29 § 2 st SL	Verksamhetschef grundskola	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd

	organisatoriska och ekonomiska svårigheter för kommunen och med hänsyn till övriga elevers trygghet och studiero			
L.15	Beslut om skolskjuts med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållande, elevens funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet (anvisad skola)	11 kap. 31 § 1 st SL	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret Medarbetare på kontaktcenter	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär
L.16	Beslut skolskjuts med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållande, elevens funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet (annan skola än anvisad)	11 kap. 31 § 2 st SL med stöd av 11 kap. 25-26 §§ SL	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret	Beslut kan överklagas genom laglighetsprövning enligt 13 kap KL
L.17	Beslut om skolskjuts för elev i annan kommuns grundskola och som på grund av skolgången måste övernatta i den kommunen	11 kap. 32 § 1 st SL med stöd av 11 kap. 25 § SL	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär
L.18	Skolskjuts för elever som går i fristående grundskola inom hemkommunen	11 kap. 39 § SL med stöd av 11 kap. 31 § 2 st SL	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret	Beslut kan överklagas genom laglighetsprövning enligt 13 kap KL

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
-----------	---------------	---------------	----------------	---

M	FRITIDSHEM			
M.1	Erbjudande av utbildning i fritidshemmet på grund av familjens situation	14 kap. 5 § SL	Rektor	
M.2	Erbjudande av utbildning i fritidshemmet på grund av barnets behov av särskilt stöd i sin utveckling	14 kap. 6 § SL	Rektor	
M.3	Erbjudande av fritidshem den del av dagen då eleven saknar skolform samt under lov	14 kap. 8 § SL	placeringshandläggare	
M.4	Erbjudande av fritidshem för elev i särskild utbildningsform	14 kap. 11 § SL	Verksamhetschef grundskola	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
N	FRISTÅENDE ENHETER			
N.1	Beslut om föreläggande för den som är uppgiftsskyldig att lämna upplysningar och tillhandahålla handlingar för tillsyn	26 kap. 7-8 §§ SL	Chef elevhälsan	
N.2	Beslut om föreläggande för fristående huvudman att fullgöra sina skyldigheter om	26 kap. 10 § SL	Chef elevhälsan	

	verksamheten inte uppfyller ställda krav			
N.3	Beslut att tilldela fristående huvudman anmärkning vid mindre allvarliga överträdelser	26 kap. 11 § SL	Chef elevhälsan	
N.4	Beslut att avstå från ingripande vid tillsyn av fristående huvudman	26 kap. 12 § SL	Chef elevhälsan	
N.5	Återkallelse av godkännande, medgivande eller beslut om bidrag för fristående huvudman	26 kap. 13 § SL	Verksamhetschef stöd och utveckling	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär
N.6	Beslut om tillfälligt verksamhetsförbud för fristående huvudman	26 kap. 18 § SL	Förvaltningschef	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
O	GYMNASIESKOLA			
O.1	Beslut om datum för läsårstider	3 kap. 2 § GyF	Förvaltningschef	
O.2	Beslut att ingå samverkansavtal med annan kommun eller region för gymnasieutbildning	15 kap. 30 § SL	Förvaltningschef	
O.3	Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som programfördjupning	4 kap. 6 § GyF	Programrektor	
O.4	Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som individuellt val	4 kap. 7 § GyF	Programrektor	

O.5	Beslut om antal undervisningstimmar för varje kurs samt fördelning av undervisningstiden över läsåret	4 kap. § 22 GyF	Programrektor	
O.6	Beslut avseende antagning till gymnasieskolan	15 kap. 12 § SL 7 kap. 7-8 §§ GyF	Handläggare antagningsenheten	
O.7	Dispens från betyget godkänt i engelska vid ansökan till nationellt program	16 kap. 32 § SL	Handläggare antagningsenheten	
O.8	Beslut att pröva om sökande är behörig och ska tas emot till gymnasieutbildning	16 kap. 36 § SL 17 kap. 14 § SL	Handläggare antagningsenheten	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd.
O.9	Beslut om mottagande i första och andra hand utanför samverkansavtal	16 kap. 43-44, 47 §§ SL	Handläggare antagningsenheten	
O.10	Yttrande över sökande till utbildning i annan kommun	16 kap. 48 § SL	Verksamhetschef gymn/vux/AME	
O.11	Beslut att ungdomar som uppfyller behörighetskrav för ett yrkesprogram tas emot till yrkesintroduktion eller individuellt alternativ	17 kap. 11 § SL 6 kap. 2 § GyF	Programrektor	
O.12	Beslut om mottagande av elever från utlandet	29 kap. 2-3, 5 SL, 12 kap. 11 § GyF	Rektor	29 kap. 2 § SL kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
O.13	Beslut om antal platser som ska avsättas för fri kvot	7 kap. 3 § GyF	Rektor	

O.14	Beslut om hänsynstagande vid färdighetsprov på estetiska området vid urval	7 kap. 5 § GyF	Programrektor	
O.15	Beslut att elev på nationellt program får ha avvikande innehåll om särskilda skäl	16 kap. 14 § SL	Programrektor	
O.16	Beslut om byte av studieväg för elev i gymnasieskolan (t.ex. inriktning)	7 kap. § 9 GyF	Programrektor	
O.17	Beslut att undervisningen på nationellt program får fördelas över längre tid än tre år	9 kap. § 7 GyF och 16 kap. 15 § SL	Rektor	
O.18	Beslut att undervisningen på nationellt program för fördelas på kortare tid än tre år	16 kap. 15 § 3 st. SL	Förvaltningschef efter tillstånd från Statens skolverk	
O.19	Ansvar för anskaffande av platser för arbetsplatsförlagt lärande	4 kap. 12 § 4 st GyF	Rektor	
O.20	Vidta åtgärder för att utbildning så snart som möjligt ska förläggas till en arbetsplats	4 kap. 13 § 3 st. GyF	Programrektor	
O.21	Beslut att skolförlägga hela utbildningen på yrkesintroduktion	6 kap. 5 § 3 st. GyF	Programrektor	
O.22	Beslut att minska omfattning av	17 kap. 6 § SL	Programrektor	

	introduktionsprogram för enskild elev			
O.23	Beslut om att elev ska hålla sig med enstaka egna hjälpmedel	15 kap. 17 § SL	Rektor	Beslut kan överklagas genom laglighetsprövning enligt 13 kap KL
O.24	Beslut om stöd till inackordering för gymnasieelev	15 kap. 32 § SL	Placeringshandläggare	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär
O.25	Beslut om avstängning av elev helt eller delvis samt avstängningstidens längd (frivilliga skolformer)	5 kap. 17-18 §§ SL	Rektor	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär
O.26	Beslut om avstängning av elev helt eller delvis samt avstängningstidens längd (utbildning med praktiska inslag)	5 kap. 19-20 §§ SL	Rektor	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär
O.27	Beslut om kostnader för elevresor	SFS1991:1110 Lag om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret Medarbetare på kontaktcenter	Beslut kan överklagas genom laglighetsprövning enligt 13 kap KL
O.28	Beslut om att en elev får gå introduktionsprogram i annan kommun.		Förvaltningschef	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
P	GYMNASIESÄRSKOLA			
P.1	Beslut om datum för läsårstider	3 kap. 2 § GyF	Förvaltningschef	

P.2	Beslut om antal undervisningstimmar för varje kurs samt fördelning av undervisningstiden över läsåret	4 kap. 22 § GyF	Rektor	
P.3	Beslut att utbildning i gymnasiesärskolan får fördelas på längre tid än fyra år	19 kap. 17 § SL	förvaltningschef	
P.4	Utreda och fatta beslut om elev i gymnasiesärskolan tillhör målgruppen	18 kap. 5-7 §§ SL	Rektor	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd.
P.5	Beslut om antagning av elev i gymnasiesärskolan	18 kap. 12 § SL	Programrektor	
P.6	Beslut om mottagande av elev i gymnasiesärskolan	19 kap. 29 § SL	Programrektor	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd.
P.7	Beslut om avstängning av elev helt eller delvis samt avstängningstidens längd (frivilliga skolformer)	5 kap. 17-18 §§ SL	Rektor	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär
P.8	Beslut om avstängning av elev helt eller delvis samt avstängningstidens längd (utbildning med praktiska inslag)	5 kap. 19-20 §§ SL	Rektor	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär
P.9	Beslut om skolskjuts med hänvisning till färdvägens längd, trafikförhållanden, elevens funktionsnedsättning eller någon annan	18 kap. 30 § 1st SL	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret Medarbetare på kontaktcenter	I samråd med programrektor Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär

	särskild omständighet (anvisad skola)			
P.10	Beslut om skolskjuts med hänvisning till färdvägens längd, trafikförhållanden, elevens funktionsnedsättning eller någon annan särskild omständighet (annan kommuns gymnasiesärskola, ej anvisad)	18 kap. 30 § 2 st SL	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret	Beslut kan överklagas genom laglighetsprövning enligt 13 kap KL
P.11	Beslut om skolskjuts för elev i annan kommuns gymnasiesärskola och som på grund av skolgången måste övernatta i den kommunen	18 kap. 31 § 1 st SL	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
Q	KOMMUNAL VUXENUTBILDNING OCH UTBILDNING I SVENSKA FÖR INVANDRARE			Med rektor avses antingen rektor för externt anordna utbildningar eller rektor för kommunal vuxenutbildning
Q.1	Beslut om vilka nationella kurser som ska ges	2 kap. 9 § VF	Rektor	
Q.2	Mottagande och antagning av elev till		Rektor	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd.

	<p>a) grundläggande vuxenutbildning</p> <p>b) gymnasial vuxenutbildning</p> <p>c) utbildning i svenska för invandrare</p>	<p>a. 20 kap. 13 -14 §§ SL</p> <p>b. 20 kap. 22§ SL</p> <p>c. 20 kap. 33 § SL</p>		
Q.3	Beslut om en sammanhållen utbildningsplan för vissa nyanlända invandrare som har utbildningsplikt	20 kap. 33 a § SL	Förvaltningschef	
Q.4	Beslut om att utbildning för elev ska upphöra om elev saknar förutsättningar eller inte gör tillfredsställande framsteg	20 kap. 9 § 2 st SL	Rektor	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
Q.5	Beslut om att på nytt bereda utbildning för elev	20 kap. 9 § 3 st SL	Rektor	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
Q.6	Ansöka hos Statens skolverk om ny kurs på gymnasial nivå	2 kap. § 5 VF	Verksamhetschef gymn/vux/AME	
Q.7	Beslut om att elev på egen bekostnad ska anskaffa vissa lärvärtyg	20 kap. 7 § SL	Rektor	Beslut kan överklagas genom laglighetsprövning enligt 13 kap KL

Q.8	Beslut om avstängning av elev helt eller delvis samt avstängningstidens längd (frivilliga skolformer)	5 kap. 17-18 §§ SL	Rektor	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär
Q.9	Beslut om avstängning av elev helt eller delvis samt avstängningstidens längd (utbildning med praktiska inslag)	5 kap. 19-20 §§ SL	Rektor	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär
Q.10	Yttrande om och godkännande av utbildning i annan kommun och interkommunal ersättning	SL kap.20 §21	Rektor	
Q.11	Beslut om mottagande av elev från annan kommun	SL kap.20 §22	Rektor	
Q.12	Beslut om avgift för provning	SFS 1991:1124 §1	Rektor	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
R	FJÄRR- UNDERVISNING			
R.1	Beslut att använda fjärrundervisning i visst ämne eller viss kurs under högst ett läsår åt gången.	21 kap. 9 § SL	Förvaltningschef	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
S	DISTANS- UNDERVISNING			
S.1	Ansöka hos Skolinspektionen om godkännande för att utföra distansundervisning.	22 kap. 9 § SL	Förvaltningschef	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär
S.2	Beslut om reseersättning inom Sverige för elev som har distansundervisning och där resan krävs för utbildningen	22 kap. 12 § SL	placeringshandläggare	Beslut kan överklagas genom laglighetsprövning enligt 13 kap KL
S.3	Beslut om behörighet och antagning av elev i gymnasieskola eller gymnasiesärskola där distansundervisning används	22 kap. 14 § SL	Rektor	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
S.4	Beslut om urval bland mottagna ansökningar om fler sökanden än platstillgång	22 kap. 15 § SL	Rektor	Urval görs på grunder som Skolinspektionen godkänner
S.5	Beslut om att elev på egen bekostnad ska anskaffa bredbandsuppkoppling och annan teknisk utrustning som behövs för utbildningens genomförande	22 kap. 16 § SL	Rektor	Beslut kan överklagas genom laglighetsprövning enligt 13 kap KL

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
T	YRKESHÖGSKOLAN			
T.1	Utse ledningsgrupp för YH-utbildning	4 kap. 1, 3 och 5 §§ YrkF	Enhetschef YH	
T.2	Ansöka till Myndigheten för yrkeshögskolan att en utbildning ska ingå i lokala utbudet	1 kap. 2 § YrkF	Enhetschef YH	
T.3	Ansvarar för att utbildning genomförs enligt lagen (2009:128) om yrkeshögskolan	2 kap. 3 § YrkF	Enhetschef YH	
T.4	Ansvarar för framtagande av utbildningsplan	2 kap. 7 § YrkF	Enhetschef YH	
T.5	Ansvarar för framtagande av kursplan	2 kap. 9 § YrkF	Enhetschef YH	
T.6	Sätta betyg	2 kap. 10 § YrkF	Enhetschef YH	
T.7	Utfärda examensbevis	2 kap. 15 § YrkF	Verksamhetschef gymn/vux/AME	Avslag på begäran om utfärdande sker till Överklagandenämnden för högskolan enligt 8 kap 2 § YrkF
T.8	Utfärda utbildningsbevis	2 kap. 16 § YrkF	Enhetschef YH	Avslag på begäran om utfärdande sker till Överklagandenämnden för högskolan enligt 8 kap 2 § YrkF
T.9	Bevilja anstånd eller studieuppehåll vid särskilda skäl	3 kap. 8 § YrkF	Enhetschef YH	
T.10	Ansvarar för att leda dagligt arbete samt utveckla utbildningen	4 kap. 6 § YrkF	Enhetschef YH	
T.11	Ansvarar för att ansöka om statsbidrag eller särskilda medel via	5 kap. 4 § YrkF	Verksamhetschef gymn/vux/AME	

	Myndigheten för yrkeshögskolan			
T.12	Anmälan om avskiljande av studerande	7 kap. 1 § YrkF	Utsedd ledningsgrupp för YH-utbildningen	Skriftlig anmälan om avskiljande lämnas till Högskolans avskiljandenämnd

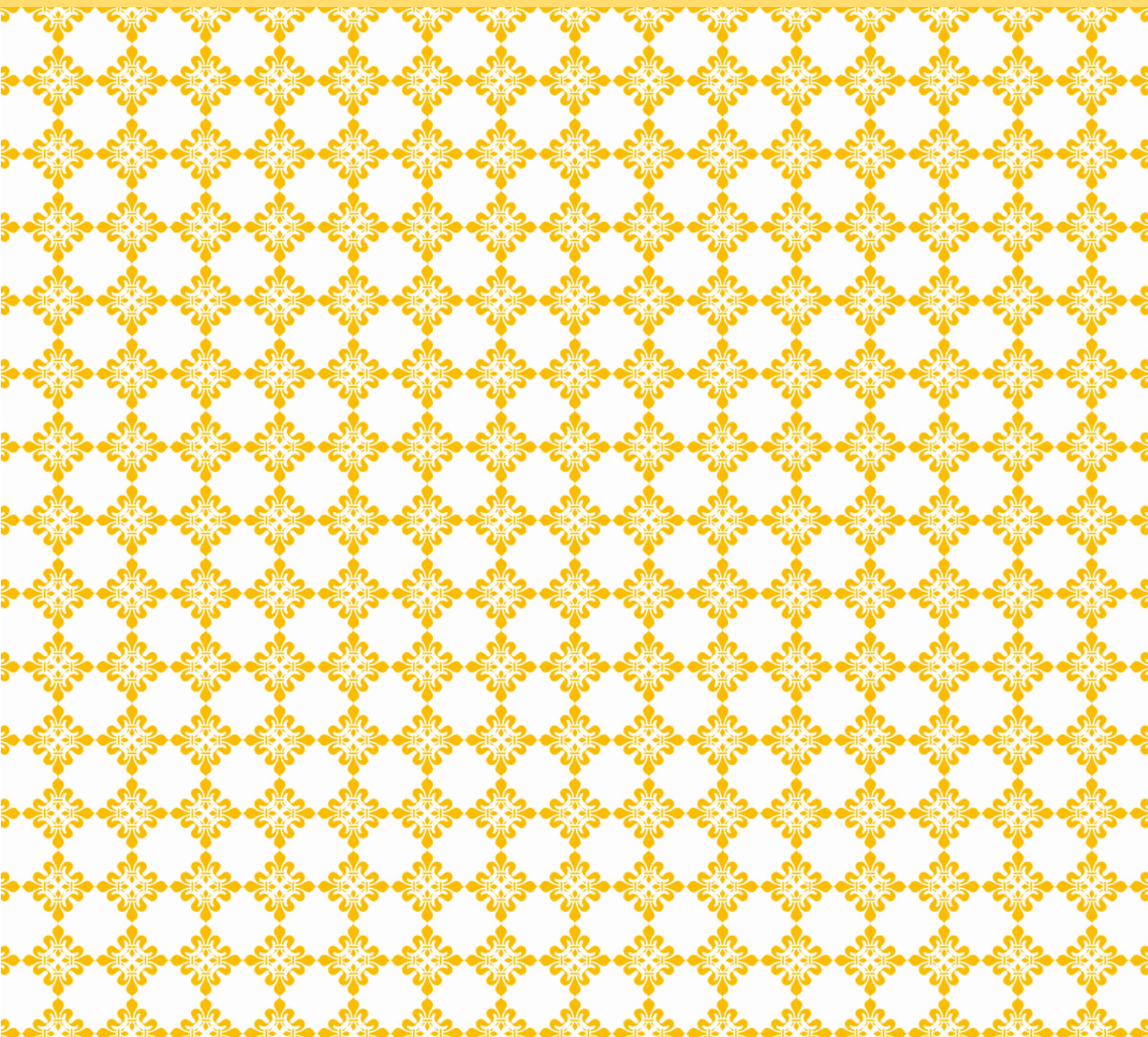


www.enkoping.se

Delegationsordning

För utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden i Enköpings kommun

Beslutad av utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden 2022-05-18



Utbildningsförvaltningen
Ulrika Björn
0171-62 59 39
Ulrika.bjorn@enkoping.se

Ärendenummer
UAN2022/367

Dokumenttyp

Delegationsordning

Ersätter

Föregående DGO beslutades
2021-10-20

Beslutad av

Utbildnings- och
arbetsmarknadsnäm-
nden

Gäller för

Utbildnings- och
arbetsmarknadsnäm-
nden

Gäller f.om.

2022-05-18

Ansvarig funktion

Administrativ chef

Gäller t.o.m.

tillsvidare

Reviderad

2022-03-31

DELEGATIONSORDNING FÖR UTBILDNINGS- OCH ARBETSMARKNADSNÄMNDEN, ENKÖPINGS KOMMUN

Innehållsförteckning

1. Förkortningar.....	4
2. Innebörd av och syfte med delegation.....	4
3. Rättslig reglering av delegation.....	5
4. Beslut utan delegation.....	5
5. Vidaredelegation.....	6
6. Jäv eller andra förhinder för delegat att besluta.....	6
7. Delegationsbeslut och verkställighetsbeslut.....	6
8. Överklagande av beslut.....	7
8.1 Förvaltningsbesvär.....	7
8.2 Laglighetsprövning.....	8
9. Undertecknande av handling och rätten att teckna firma.....	8
10. Rutin vid beslutsfattande.....	9
11. Anmälan av beslut fattade med stöd av delegation.....	10
12. Allmänna handlingar, deras offentlighet och sekretess.....	11
12.1 Begreppet allmän handling.....	11
12.2 Allmänna handlingars offentlighet och undantag från detta.....	11
13 Delegationsförteckningen	

1. Förkortningar

AB	allmänna bestämmelser
AML	arbetsmiljölagen
ATL	arbetstidslagen
BEA	bestämmelser för arbetstagare i arbetsmarknadspolitiska insatser
DL	diskrimineringslagen
GyF	gymnasieförordningen
HR	Human Resources (avdelning inom kommunledningskontoret)
HSL	hälso- och sjukvårdslagen
HÖK	huvudöverenskommelse om lön och allmänna anställningsvillkor samt rekommendation om lokalt kollektivavtal
FL	förvaltningslagen
KL	kommunallagen
KS	kommunstyrelsen
KLF	kommunledningsförvaltningen
LAS	lagen om anställningsskydd
LOA	lagen om offentlig anställning
LOU	lagen om offentlig upphandling
MBL	lagen om medbestämmande i arbetslivet
OSL	offentlighets- och sekretesslagen
PAN	patient- och ansvarsnämnden
pbb	prisbasbelopp
PL	patientlagen
SF	skolförordningen
SL	skollagen
TF	tryckfrihetsförordningen
VF	förordning om vuxenutbildning
YrkF	förordning om yrkeshögskolan
YrkL	lag om yrkeshögskolan

2. Innebörd av och syfte med delegation

Delegation innebär att utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden överför självständig beslutanderätt till någon annan - det vill säga ger någon i uppdrag att fatta beslut på utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens vägnar. Den som via delegation får rätt att fatta beslut kallas **delegat**. Ett beslut som fattats med stöd av delegation från en nämnd gäller alltså som om nämnden själv hade fattat beslutet i fråga.

Att delegera beslutanderätten fyller i huvudsak två syften:

- Att avlasta nämnden från vissa ärenden för att skapa mer utrymme för betydelsefulla och principiella ärenden.
- Att möjliggöra en effektivare verksamhet genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare.

3. Rättslig reglering av delegation

De förtroendevalda i kommunen har det politiska ansvaret för verksamheten i sin helhet, det vill säga beredning, beslut och verkställighet. Beslut enligt kommunallagen kan endast fattas av fullmäktige, nämnd, partssammansatta organ eller med stöd av delegationsreglerna i kommunallagen.

En nämnds möjlighet att delegera sin beslutanderätt följer av 6 kapitlet 37-40 § och 7 kapitlet 5-8 § KL (2017:725). Enligt kommunallagen beslutar varje nämnd själv - inom lagens ramar - vilka ärendegrupper eller enskilda ärenden som ska delegeras. En nämnd har enligt 6 kapitlet 37 § och 7 kapitlet 5 § KL rätt att delegera sin beslutanderätt till:

- presidiet
- ett utskott,
- en enskild ledamot eller ersättare inom nämnden eller
- en enskild anställd inom kommunen

Det är således inte tillåtet att delegera till flera anställda i grupp eller till en anställd tillsammans med ledamot eller ersättare, s.k. blandad delegation.

Vissa beslut som är av stor betydelse för medborgarna får inte delegeras vidare enligt 6 kapitlet 38 § KL.

Beslut i följande ärenden måste således fattas av nämnden och inte av delegat:

- 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 eller
- Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

4. Beslut utan delegation

Om en anställd fattar ett beslut utan stöd av en delegation, eller i strid med sin delegation kan beslutet i fråga angripas rättsligt. Detta kan ske på olika vis beroende på vilket slags beslut det är och på vilket sätt beslutsfattaren har brustit i sin överträdelse av behörighet. Skulle en beslutsfattare fatta ett beslut som helt saknar förankring i någon form av delegation betraktas i normalfallet beslutet i fråga som en så kallad nullitet – det vill säga som om beslutet aldrig fattats alls.

Om en beslutsfattare utan stöd av delegation ingår exempelvis ett avtal kan emellertid kommunen ändå bli bunden av avtalet – om motparten har varit i god tro om beslutsfattarens behörighet att ingå avtalet i fråga. Om kommunen och motparten i avtalet inte kan enas om ett sådant avtal ska gälla eller inte, kan motparten driva sitt ärende vidare till domstol.

Slutligen kan en utomstående - vid beslut som fattats utan stöd i en delegation vända sig till nämnden och begära att få beslutet omprövat, så kallad rekurs (Kommunallagen med kommentarer, Dalman m.fl. femte upplagan 2011).

5. Vidaredelegation

Om en nämnd uppdrar åt en förvaltningschef att fatta beslut på delegation får nämnden även överlåta åt förvaltningschefen i sin tur, enligt 7 kapitlet 6 § KL, att uppdra åt anställd inom kommunen att besluta i hans eller hennes ställe, så kallad vidaredelegering. Om nämnden beslutar om vidaredelegering så anges det särskilt i delegationsordningen. Beslutar förvaltningschefen att vidaredelegera ska det upprättas en förteckning över vilka anställda som förvaltningschefen har vidaredelegerat till.

6. Jäv eller andra förhinder för delegat att besluta

Enligt 6 kapitlet 28 § är en anställd eller förtroendevald jävig om bland annat saken angår honom själv eller närstående, eller om ärendets utgång kan förväntas medföra synnerlig nytta eller skada för honom själv eller någon närstående.

Att 6 kapitlet 28 § KL gäller för anställda framgår av 7 kapitlet 4 § KL. Jäv kan även föreligga om det i övrigt finns någon särskild omständighet är ägnad att rubba förtroende till hans opartiskhet i ärendet.

Därutöver finns fler jävsgrunder angivna i 28 §. Vid jäv får den anställda eller förtroendevalda inte delta i handläggningen eller i beslutet av ärendet. Detta följer av 6 kapitlet 30 § KL.

Vid jäv, frånvaro eller annat förhinder för en delegat att besluta i enlighet med delegationsordningen inträder vikarie/ställföreträdare som delegat, om inte annat anges uttryckligen i delegationsförteckningen. Om ordinarie delegat (inklusive vikarie och ställföreträdare) har förfall och beslut inte kan dröja ska ärendet avgöras av delegatens chef, om inget annat anges under respektive punkt.

7. Delegationsbeslut och verkställighetsbeslut

I kommunen fattas både så kallade verkställighetsbeslut som delegationsbeslut. Det är viktigt att känna till vad de två olika begreppen betyder och skillnaden mellan de två.

I utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens delegationsordning regleras enbart de så kallade **delegationsbesluten**. Endast de är "beslut" i kommunallagens mening. Ett delegationsbeslut kännetecknas av att beslutsfattaren måste göra vissa självständiga överväganden och bedömningar och i normalfallet finns det för delegationsbeslut alternativa lösningar. Ett delegationsbeslut kan överklagas (se vidare i nästa avsnitt om överklagande).

Vid **verkställande** beslut är däremot ställningstagandet ofta styrt av riktlinjer, tidigare nämndbeslut, avtal med mera. De besluten är därför mer eller mindre "mekaniska" utifrån fastställda principer som rutiner eller befattningsbeskrivningar och kräver inga bedömningar som delegationsbesluten gör. Exempel på verkställighetsbeslut är avgiftsdebitering enligt en redan fastställd taxa eller tilldelning av en förskoleplats enligt en klar turordningsprincip.

Rätten för anställda att vidta sådana åtgärder grundas inte på delegation utan följer istället av den arbetsfördelning mellan de förtroendevalda och de anställda som måste finnas för att den kommunala verksamheten ska fungera.

Gränsdragningen mellan verkställighetsbeslut och delegationsbeslut kan vara svår att dra och kan slutligen komma att prövas i domstolen. Frågan om vilket slags beslut det är har bland annat betydelse för den enskildes möjligheter att överklaga med laglighetsprövning. Ett verkställighetsbeslut kan nämligen inte överklagas genom laglighetsprövning så som ett delegationsbeslut kan, se vidare i nästa avsnitt om överklagande.

8. Överklagande av beslut

Kommunala beslut och delegationsbeslut kan i regel överklagas. Överklagan sker antingen genom så kallade förvaltningsbesvär eller genom laglighetsprövning.

8.1 Förvaltningsbesvär

Kommunala beslut riktade till en enskild och som har karaktären av myndighetsutövning (t.ex. beslut om att avslå begäran om allmän handling) överklagas i huvudsak genom förvaltningsbesvär. Den överprövande instansen är vanligtvis länsstyrelsen eller förvaltningsrätten men det finns även andra överprövningsinstanser.

Vid ett förvaltningsbesvär prövas både lagligheten och lämpligheten av beslutet. I ett förvaltningsbesvär kan domstolen upphäva beslutet eller ersätta beslutet med ett annat. Enbart den eller de som beslutet angår får överklaga och bara om beslutet kan anses ha gått den klagande emot.

Överklagandet ska vara skriftligt och ställas till den överprövande instansen men lämnas in till den myndighet inom kommunen som har fattat beslutet.

Överklagandet av ett beslut ska ha kommit in till beslutsmyndigheten inom tre veckor från den dag då den som överklagar fick del av beslutet genom den myndigheten. Om den som överklagar är en part som företräder det allmänna, ska överklagandet dock ha kommit in inom tre veckor från den dag då beslutet meddelades enligt 44§ FL.

Om överklagandet har kommit in i rätt tid skickar kommunen det till den överprövande instansen. Bedömer kommunen att överklagandet har kommit in för sent ska kommunen fatta ett beslut om att avvisa överklagandet. Detta avvisningsbeslut kan överklagas på samma sätt som själva grundbeslutet.

Om ett beslut kan överklagas genom förvaltningsbesvär är kommunen skyldig att skicka med upplysningar om hur beslutet kan överklagas i samband med att själva beslutet sänds ut.

8.2 Laglighetsprövning

Vid en laglighetsprövning prövar domstolen (förvaltningsrätten) bara om beslutet är lagligt eller inte. Någon lämplighetsprövning sker i huvudsak inte. Domstolen kan endast upphäva beslutet - den kan inte komma fram till ett annat beslut. Effekten av ett upphävande är att det inte längre finns något beslut i ärendet. Har kommunen verkställt ett beslut som sedan upphävs är kommunen skyldig att så långt det är möjligt återställa det som gjorts.

Alla som är medlemmar i kommunen kan överklaga via laglighetsprövning – det vill säga alla de som är folkbokförda i kommunen, äger fast egendom i kommunen eller är taxerad till kommunalskatt här. Överklagandet ska ske skriftligt och skickas direkt till förvaltningsrätten i Uppsala.

Överklagandet ska ha kommit till förvaltningsrätten inom tre veckor från att beslutsprotokollet anslogs på kommunens officiella anslagstavla. Från och med den 1 januari 2018 trädde en ny kommunallag i kraft vilket bland annat innebar att Enköpings kommuns officiella anslagstavla är digital och finns på kommunens webbplats istället för att fysiskt vara uppsatt på en vägg. Det innebär att samma information som tidigare har funnits på den fysiska anslagstavlan kommer att finnas på webbplatsen.

Till beslut som kan överklagas genom laglighetsprövning behöver inte en överklagandehänvisning bifogas.

9. Undertecknande av handling och rätten att teckna firma

I samband med frågor kring vem som har rätt att fatta beslut uppkommer ofta även frågor om vem som har rätt att underteckna ett beslut, ett avtal, mottagningsbevis eller dylikt. Många refererar till detta som "firmateckningsrätt".

Inte sällan efterfrågas också ett firmateckningsbeslut av kommunens motparter i samband med t.ex. avtalstecknande, upptagande av lån eller tecknande av borgen.

Begreppet "firmateckning" finns inte i kommunallagen och har inte heller en sådan naturlig plats i kommunalrätten som inom t.ex. bolagsrätten. Rätten att teckna firma är inte heller ett beslut i kommunallagens mening och kan därför inte delegeras enligt en delegationsordning. Det krävs istället ett särskilt beslut för att utse firmatecknare. Eftersom det inte rör sig om ett delegationsbeslut kan en förtroendevald teckna firma tillsammans med en anställd (vad gäller delegation är det, som ovan framkommit, otillåtet med så kallad blandad delegation; det vill säga att en förtroendevald beslutar tillsammans med en anställd).

I utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens reglemente (beslutat av kommunfullmäktige), anges hur handlingar ska undertecknas inom utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden. Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden kan utifrån reglementet, för att möta externa parter behov, fatta beslut om firmateckning. I beslutet om firmateckning anges inte bara funktioner – så som i reglementet – utan även de aktuella personernas namn. Detta underlättar, såväl internt som externt, för andra att förstå vilka personer som vid ett givet tillfälle har rätt att teckna firma.

Vad gäller övrigt undertecknande framgår av reglementet att beslut som fattas med stöd av delegation och skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning av ett sådant beslut undertecknas av den som fattat beslutet. I vissa fall förekommer kontrasignering av den som utses därtill. Kontrasigneringen har en kontrollfunktion och tillämpas vid behov utifrån rådande omständigheter.

Vidare framkommer av reglementet att skrivelser, avtal och andra handlingar direkt från nämnden, ska på nämndens vägnar undertecknas av ordföranden eller vice ordförande och kontrasigneras av förvaltningschef eller annan under utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden. Nämnden får även i undantagsfall uppdra åt förtroendevald eller tjänsteman att underteckna handlingar på nämndens vägnar.

Att teckna firma eller skriva under en handling utifrån ett delegationsbeslut ska särskiljas från rätten att göra löpande verkställande åtgärder, som till exempel inköp i den dagliga verksamheten. Vem som har rätt att göra det beslutas av närmaste chef som en del av arbetsledningsrätten. Rätten att attestera ett inköp framkommer av kommunens attestreglemente.

10.Rutin vid beslutsfattande

Följande rutin ska tillämpas när beslut fattas med stöd av delegation. Rutinen gäller dock inte för beslut som fattas av utskott under utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden – då gäller vad som är reglerat i kommunallagen om

protokoll och beslutsfattande. Det finns en mall för beslut i ärendehanteringssystemet W3D3 som stöd för delegationsbeslut.

- a) Ordet beslut ska anges i sidhuvudet
- b) Datum för beslut ska framgå av sidhuvudet
- c) Diarienummer ska anges på första sidan av beslutet
- d) Under rubriken "beslut" ska på ett tydligt sätt anges vilket beslut som fattats
- e) Beslut fattas alltid på nämndens vägnar. Det ska därför ovanför delegatens underskrift stå "På utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens vägnar".
- f) Beslutet ska vara skrivna med ett enkelt och vårdat språk enligt kommunens riktlinjer för klarspråk.
- g) Sist i beslutet ska det anges med stöd av vilket avsnitt i delegationsordningen som beslutet har fattats. Exempel: "Detta beslut är taget med stöd av utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens delegationsordning, dnr 20XX/XXXX, beslutad den x dag x månad år x, avsnitt X.XX "XX_-XX"
- h) Alla beslut ska vara utformade på samma sätt som om nämnden hade fattat beslutet.
 1. Det ska inledningsvis finnas en kortfattad beslutstext, under rubriken "beslut", där själva beslutet framkommer.
 2. Därefter ska det finnas en redogörelse för ärendet och skälen för beslutet. Det skrivs under en rubrik som lämpligen kallas "Beskrivning av ärendet" (eller i myndighetsutövningsärende; "Skäl för beslutet").
 3. Vid behov kan lämpliga underrubriker användas. Hänvisning till lag, föreskrift eller annat beslut som ligger till grund för beslutet i fråga ska anges till stöd för beslutet.
- i) Beslutet ska undertecknas av beslutsfattaren. Enbart en person kan vara beslutsfattare.
- j) Om beslutet kan överklagas som förvaltningsbesvär ska det finnas en överklagandehänvisning. Den beskriver inom vilken tid beslutet kan överklagas, vad överklagandet måste innehålla och till vem överklagande ska sändas. Överklagandehänvisningen ska bifogas till beslutet och det ska sist i beslutsdokumentet framgå att en sådan överklagandehänvisning finns. Beslutsfattaren har ansvar för att se till att beslutet expedieras till den som berörs av beslutet. Originalen ska finnas i diariet.
- k) Beslutet ska lämnas till registratören på utbildningsförvaltningen för diarieföring.

11. Anmälan av beslut fattade med stöd av delegation

Samtliga beslut som är fattade med stöd av delegation ska anmälas till nämnden om inte annat anges i delegationsförteckningens anmärkningsruta vid respektive delegation. För delegationsbeslut fattade av utskott under utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden gäller dock alltid undantag från anmälningsskyldigheten. Utskottens delegationsbeslut ska protokollföras och anslås på den digitala anslagstavlan.

Delegationsbeslut som anmäls till utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden blir där protokollförda och därefter publicerade för allmänheten. Anmälan till nämnden innebär inte att beslutet "godkänns" av nämnden utan tillgodoser kravet på kontroll och registrering, rättssäkerhet och information. När protokollet från nämndens sammanträde efter justering anslås, börjar överklagandetiden löpa för de delegationsbeslut som anmälts vid sammanträdet och som kan överklagas genom laglighetsprövning (se avsnitt 8.2).

Följande rutin ska tillämpas vid anmälan till utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden:

1. Ärendets ansvariga handläggare ansvarar för att löpande diarieföra delegationsbeslut som just delegationsbeslut i w3d3.

alternativt

2. Ärendets ansvariga handläggare lämnar förteckning över de beslut som fattats med stöd av delegation till utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens nämndsekreterare. Nämndsekreteraren ansvarar för att inför varje sammanträde sammanställa en rapport från w3d3 på delegationsbeslut, som är tagna sedan förra nämndsammanträdet. Denna rapport sammanställs i en förteckning.

Förteckningen ska vara tydlig och innehålla uppgifter om:

- beslutens diarienummer
- beslutsdatum
- beslutsfattare
- kort vad beslutet avser

Vid utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens sammanträde redovisas besluten under ett särskilt ärende. Anmälan av besluten antecknas under särskild paragraf i utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens protokoll.

12. Allmänna handlingar, deras offentlighet och sekretess

Ett beslut att inte lämna ut en handling helt eller delvis, eller uppställa förbehåll är delegationsbeslut. Det är viktigt att känna till de grundläggande begreppen och de regler som styr rätten att ta del av allmän handling.

12.1 Begreppet allmän handling

2 kapitlet 3 § tryckfrihetsförordningen (1949:105), TF anger att en handling är en framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel.

Handling är allmän om den förvaras hos myndighet och enligt 6 eller 7 § TF är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet. Detta gäller även handlingar som är inkomna till eller upprättade av Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden. Exempel på allmänna handlingar är e-post eller brev från enskilda, beslut som Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden fattat och utredningar.

12.2 Allmänna handlingars offentlighet och undantag från detta

I Sverige är huvudregeln handlingars offentlighet. Begränsning av rätten att ta del av allmänna handlingar ska enligt TF anges noga i bestämmelse i en särskild lag eller, om så i visst fall befinnes lämpligare, i annan lag vartill den särskilda lagen hänvisar.

I offentlighet- och sekretesslagen (2009:400), OSL, regleras bestämmelser om myndigheters och vissa andra organs handläggning vid registrering, utlämnande och övrig hantering av allmänna handlingar. Lagen innehåller vidare bestämmelser om tystnadsplikt i det allmännas verksamhet och om förbud att lämna ut allmänna handlingar. Dessa bestämmelser avser förbud att röja uppgift, vare sig detta sker muntligen, genom utlämnande av allmän handling eller på något annat sätt. Bestämmelserna innebär begränsningar i yttrandefriheten enligt regeringsformen, begränsningar i den rätt att ta del av allmänna handlingar som följer av tryckfrihetsförordningen samt, i vissa särskilt angivna fall, även begränsningar i den rätt att meddela och offentliggöra uppgifter som följer av tryckfrihetsförordningen och yttrandefrihetsgrundlagen.

13. Delegationsförteckning	2
EKONOMI	2
UPPHANDLING	3
RÄTTSFRÅGOR OCH YTTRANDEN	4
PERSONAL	5
ÖVRIGT	6
KRÄNKANDE BEHANDLING OCH DISKRIMINERING	8
FÖRSKOLA	8
ANNAN PEDAGOGISK VERKSAMHET	9
SKOLPLIKT/ RÄTT TILL UTBILDNING OCH SÄRSKILDA UTBILDNINGS-FORMER.....	10
FÖRSKOLEKLASS	11
GRUNDSKOLA	13
GRUNDSÄRSKOLA	16
FRITIDSHEM.....	19
FRISTÅENDE ENHETER	19
GYMNASIESKOLA	20
GYMNASIESÄRSKOLA.....	23
KOMMUNAL VUXENUTBILDNING OCH UTBILDNING I SVENSKA FÖR INVANDRARE	25
FJÄRR-UNDERVISNING	27
DISTANS-UNDERVISNING	27
YRKESHÖGSKOLAN.....	28

13. Delegationsförteckning

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
A	EKONOMI			
A.1	Beslut om attesträtt		förvaltningschef	FC har möjlighet till vidaredelegering
A.2	Ansökan om statsbidrag		förvaltningschef	
A.3	Delning av barnpeng till mer än en huvudman	25 kap. 11 § SL	förvaltningschef	
A.4	Fördelning av tilldelade anslag inom gymnasieenhet		Rektor gymnasieskola	
A.5	Teckna och säga upp hyreskontrakt avseende lokaler. Delegationen avser interna hyreskontrakt.		förvaltningschef	För inhyrning av externa hyreskontrakt ansvarar fastighetsavdelningen, SBF.
A.6	Beslut om utdelning ur Skolmästarboställets donationsfond		utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens ordförande	I samråd med fondkommittén
A.7	Beslut om utdelning ur övriga fonder		utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens ordförande	I samråd med fondkommittén
A.8	Beslut om tilläggsbelopp för barn och elever i fristående verksamheter	8 kap. 23 § SL 9 kap. 21 § SL 10 kap. 39 § SL 11 kap. 38 § SL 14 kap. 17 § SL 16 kap. 54 § SL 19 kap. 47 § SL	Förvaltningschef	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär

		22 kap. 20 § SL 25 kap. 13 § SL		
A.9	Beslut om avdrag från månadsavgiften i förskola eller fritidshem	8 kap. 16 § SL 14 kap. 12 § SL Kommunala riktlinjer	Adm chef utb kontoret	
A.10	Justering av avgift för förskola eller fritidshem efter årlig inkomstjämförelse	Kommunala riktlinjer	Adm chef utb kontoret	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
B	UPPHANDLING			
B.1	Direktupphandling avseende varor eller tjänster där avrop från ramavtal inte kan genomföras	LOU	budgetansvarig	Se KS beslut – Riktlinjer för direktupphandling KS2020/439 beslut 2020-09-01. Beloppsgräns för direktupphandling avgörs av för tidpunkten gällande gräns i LOU.
B.2	Anskaffningsbeslut och tilldelningsbeslut för varor eller tjänster för vilka avtal saknas eller när direktupphandling inte kan genomföras: a. upp till 500 000 kr b. upp till 2 000 000 kr c. upp till 5 000 000 kr d. över 5 000 000 kr	LOU	a. budgetansvarig b. förvaltningschef c. kommunens ekonomichef d. KSAU	Gäller för upphandling för utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens verksamheter. I samråd med kommunens upphandlingschef

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
C	RÄTTSPRÅG OCH YTTRANDE			
C.1	Utse ersättare för förvaltningschef vid jäv	7 kap. 4 § KL 6 kap. 28-32 § KL	utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens ordförande	
C.2	Beslut i jävsfråga gällande anställda	7 kap. 4 § KL 6 kap. 28-32 §§ KL	förvaltningschef	
C.3	Beslut om rättelse av beslut som blivit fel på grund av förbiseende och som är uppenbart oriktigt – självrättelse	36 § FL	delegat i ursprungsbeslutet	
C.4	Ändring av beslut	37, 38 §§ FL	delegat i ursprungsbeslutet	
C.5	Rättidsprövning vid överklagande	45 § FL	delegat i ursprungsbeslutet	
C.6	Överlämna överklagan samt yttrande till överinstans eller Omprövning av beslut som fattats på delegation	46 § FL	delegaten i ursprungsbeslutet	Även om ett beslut som överklagas har ändrats, ska det nya beslutet överlämnas till överinstansen
C.7	Beslut att inte lämna ut allmän handling eller beslut att lämna ut allmän handling med förbehåll	2 kap. 15 § TF och 6 kap. 3 § OSL	förvaltningschef	

C.8	Utse behörig företrädare att i domstol föra Utbildnings och arbetsmarknadsnämndens talan		förvaltningschef	
C.9	Överklaga dom eller beslut till högre instans		förvaltningschef	
C.10	Yttranden och överklaganden till myndigheter och andra som inte är delegerade i delegationsordningen i övrigt		förvaltningschef	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
D	PERSONAL			
D.1	Vikariat för tre månader eller kortare tid avseende förvaltningschef		Kommundirektör*	*Enligt KS delegationsordning. Förvaltningschef har rätt att utse ställföreträdande förvaltningschef vid kortare frånvaro som till exempel semester och sjukdom. Förhandlingsskyldighet enligt MBL
D.2	Anställning, tillfällig förflyttning, bisyssla, avslut av anställning, omplacering, ledighet, disciplinåtgärd a) Förvaltningschef b) Övriga anställda		a) kommundirektör b) personalansvarig chef	I samråd med utsedd HR-konsult. Med "anställning" avses alla anställningsformer med undantag av vad som anges i D.3 Förhandlingsskyldighet enligt MBL I SL 2 kap. regleras vilka som huvudmännen får använda i undervisning i skolväsendet samt anställning av lärare och förskollärare.

D.3	Lönebidragsanställning, anställning med rekryteringsstöd samt anställning enligt BEA		personalansvarig chef	I samråd med utsedd HR-konsult
D.4	Rekryteringsbegränsning (anställningsstopp)		förvaltningschef	I samråd med HR-chef
D.5	Arbetsbefrielse med lön utöver lag eller avtal i sammanlagt längst en vecka		Personalansvarig chef	I samråd med utsedd HR-konsult
D.6	Arbetsbefrielse med lön utöver lag eller avtal i mer än en vecka		Förvaltningschef	I samråd med HR-chef
D.7	Avslutande av anställning med förmåner, upp till 12 månader, utöver lag eller avtal		Personalansvarig chef	I samråd med förvaltningschef och utsedd HR-konsult
D.8	Avslutande av anställning med förmåner, över 12 månader, utöver lag eller avtal		förvaltningschef	I samråd med HR-chef
D.9	Utse arbetsgivarföreträdare i förhandling enligt 10 och 14 §§ MBL	MBL 10, 14 §§	förvaltningschef	I samråd med HR-chef
D.10	Disciplinåtgärd (varning)	AB § 11	förvaltningschef	Förhandlas enligt MBL
D.11	Avstängning enligt AB 10 § mom 1,4-5	AB 10 § mom 1,4-5	förvaltningschef	I samråd med HR-chef
D.12	Avstängning enligt AB 10 § mom 2,6	AB § 10 mom 2 och 6	förvaltningschef	I samråd med HR-chef
D.13	Avskedande	LAS 18 §	förvaltningschef	I samråd med HR-chef
D.14	Förordnade av verksamhetschef för elevhälsan	4 kap. 2 § HSL	förvaltningschef	Utnämnd verksamhetschef ska anmäla in personuppgifter till Socialstyrelsen beträffande den utsedda verksamhetschefen.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
E	ÖVRIGT			
E.1	Beslut på nämndens vägnar i brådskande ärenden	6 kap. 39 § KL	utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens ordförande	
E.2	Beslut deltagande i externa kurser och konferenser för utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens ledamöter och ersättare		utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens ordförande	
E.3	Övergripande organisationsförändringar		förvaltningschef	
E.4	Besluta om skadestånd på grund av sak-, person- eller en ren förmögenhetsskada som förorsakats av kommunen, i de fall yrkandet om ersättning uppgår till maximalt ett halvt prisbasbelopp		säkerhetsstrateg* på kommunledningsförvaltningen	
E.5	Beslut om avslag på begäran om rättelse, radering eller begränsning av behandling av personuppgifter	Artikel 16-18, 20-22 dataskyddsförordningen (GDPR) samt tillämpliga delar av dataskyddslagen	förvaltningschef	I samråd med kommunens dataskyddsbud

		(2018:218) och särskilda registerförfattningar		
E.6	Anmäla personuppgiftsincident till Datainspektionen	Artikel 33 dataskyddsförordningen (GDPR)	förvaltningschef	I samråd med kommunens dataskyddsombud

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
F	KRÄNKANDE BEHANDLING OCH DISKRIMINERING			
F.1	Ärligen upprätta en plan för att förebygga och förhindra kränkande särbehandling inom förskola, grundskola/grundsärskola, gymnasiet/gymnasiesärskola eller kommunal vuxenutbildning	6 kap. 7-8 §§ SL 2 kap. 7 § DL	Rektor	
F.2	Anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande särbehandling inom förskola, grundskola/grundsärskola, gymnasiet/gymnasiesärskola eller kommunal vuxenutbildning	6 kap. 10 § SL	Rektor	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
G	FÖRSKOLA			
G.1	Erbjudande av förskola på grund av familjens situation	8 kap. 5 § SL	Placeringshandläggare	
G.2	Erbjudande av förskola på grund av barnets behov av särskilt stöd	8 kap. 7 § SL	Placeringshandläggare	
G.3	Förtur i förskola på grund av barnets behov av särskilt stöd	8 kap. 14 § 2 st SL	Verksamhetschef förskola	
G.4	Begära yttrande över ansökan om mottagande av barn med särskilda behov från annan kommun	8 kap. 13 § 1 st SL	Verksamhetschef förskola	
G.5	Besluta om mottagande av barn med särskilda behov från annan kommun	8 kap. 13 § 1 st SL	Förvaltningschef	
G.6	Ersättning till annan kommun vid placering av barn i förskola	8 kap. 17 § SL	Verksamhetschef förskola	
G.7	Besluta om mottagande av barn från annan kommun i annat fall	8 kap. 13 § 2 st SL	Verksamhetschef förskola	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
H	ANNAN PEDAGOGISK VERKSAMHET			

H.1	Erbjudande av pedagogisk omsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds	25 kap. 5 § SL	Verksamhetschef förskola	
-----	---	----------------	--------------------------	--

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
I	SKOLPLIKT/ RÄTT TILL UTBILDNING OCH SÄRSKILDA UTBILDNINGS- FORMER			
I.1	Uppskjuten skolplikt	7 kap. 10§ 2 st SL	förvaltningschef	För elev som går i specialskolan prövas frågan av Specialpedagogiska skolmyndigheten. Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
I.2	Tidigare skolstart i förskoleklass från höstterminen det kalenderår barnet fyller fem år.	7 kap. 11§ SL	förvaltningschef	
I.3	Skolpliktens förlängning för elev	7 kap. 13§ SL	förvaltningschef	För elev som går i specialskolan prövas frågan av Specialpedagogiska skolmyndigheten. Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
I.4	Skolpliktens tidigare upphörande för elev	7 kap. 14§ SL	förvaltningschef	För elev som går i specialskolan prövas frågan av Specialpedagogiska skolmyndigheten. Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd

I.5	Rätt att slutföra skolgången efter skolpliktens upphörande	7 kap. 15 och 16 §§ SL	förvaltningschef	För elev som går i specialskolan prövas frågan av Specialpedagogiska skolmyndigheten. Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
I.6	Ta emot elev till förskoleklass, grundskola eller grundsärskola om denne är folkbokförd i utlandet men minst en av vårdnadshavarna är svensk medborgare.	4 kap. 2 § SF	förvaltningschef	
I.7	Särskild undervisning i hemmet eller på annan lämplig plats vid elevs längre tids sjukdom eller liknande skäl	24 kap. 17-22 §§ SL	Rektor	
I.8	Medgivande till annat sätt att fullgöra skolplikten vid synnerliga skäl	24 kap. 23-25 §§ SL	förvaltningschef	För elev som går i specialskolan prövas frågan av Specialpedagogiska skolmyndigheten. Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
J	FÖRSKOLEKLASS			
J.1	Beslut om placering av elev vid särskilda skäl i viss skola i annan kommun	9 kap. 12 § 3 st SL	Förvaltningschef	

J.2	Begära yttrande över ansökan om mottagande av barn med särskilda behov från annan kommun	9 kap. 13 § 1st SL	Verksamhetschef grundskola	
J.3	Besluta om mottagande av barn med särskilda behov från annan kommun	9 kap. 13 § 1 st SL	Förvaltningschef	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
J.4	Beslut om mottagande av barn från annan kommun i annat fall	9 kap. 13 § 2 st SL	Verksamhetschef grundskola	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
J.5	Placering av elev i viss skola i hemkommunen enligt önskemål	9 kap. 15 § 1 st SL	Placeringshandläggare	
J.6	Frånga placering av elev enligt önskemål om placering medför att annan elevs berättigade krav på placering åsidosätts	9 kap. 15 § 1 st SL	Verksamhetschef grundskola	
J.7	Frånga placering av elev enligt önskemål i viss skola vid betydande organisatoriska och ekonomiska svårigheter för kommunen	9 kap. 15 § 2 st SL	Verksamhetschef grundskola	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
J.8	Beslut om skolskjuts med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållande, elevens funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet (anvisad skola)	9 kap. 15 b § 1 st SL	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret Medarbetare på kontaktcenter	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär

J.9	Beslut skolskjuts med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållande, elevens funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet (annan skola än anvisad)	9 kap. 15 b § 2 st SL med stöd av 9 kap. 13 § SL	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret	Beslut kan överklagas genom laglighetsprövning enligt 13 kap KL
J.10	Beslut om skolskjuts för elev i annan kommuns grundskola och som på grund av skolgången måste övernatta i den kommunen	9 kap. 15 c § SL med stöd av 9 kap. 13 § SL	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär
J.11	Skolskjuts för elever som går i fristående grundskola inom hemkommunen	9 kap. 21 a § SL med stöd av 9 kap. 15 b § 2 st SL	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret	Beslut kan överklagas genom laglighetsprövning enligt 13 kap KL

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
K	GRUNDSKOLA			
K.1	Beslut om datum för läsårstider	3 kap. 3 § SF	förvaltningschef	
K.2	Beslut om skoldagens längd och när den tidigast får börja och sluta	3 kap. 4-5 §§ SF	Rektor	
K.3	Fördelning av undervisningstid mellan årskurser	9 kap. 4 § SF	Verksamhetschef grundskola	Rektor tar fram förslag till verksamhetschef grundskola

K.4	Erbjuda möjlighet till språkval	9 kap. 5 § SF	Förvaltningschef	Skolan ska erbjuda minst två av språken franska, tyska och spanska
K.5	Beslut om allsidigt urval av ämnen till elevens val	9 kap. 8 § SF	Rektor	
K.6	Möjlighet att börja fullgöra skolplikten från det kalenderår barnet fyller 6 år under vissa förutsättningar.	7 kap. 11 a § SL	Rektor	
K.7	Begära yttrande över ansökan om mottagande av elev med särskilda behov från annan kommun	10 kap. 25 § SL	Verksamhetschef grundskola	
K.8	Besluta om mottagande av elev med särskilda behov från annan kommun	10 kap. 25 § SL	förvaltningschef	Beslutet kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
K.9	Beslut om mottagande av elev från annan kommun i annat fall	10 kap. 27 § SL	Verksamhetschef grundskolan	
K.10	Beslut om åtgärder för elev som till följd av skolgång måste bo utanför det egna hemmet	10 kap. 29 § 3 st SL	Förvaltningschef	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
K.11 A	Beslut om placering av elev vid särskilda skäl i viss skola i annan kommun	10 kap. 24 § 3 st SL	Förvaltningschef	
K.11 B	Beslut om placering av elev vid särskilda skäl i viss skola i hemkommun	10 kap. 24 § 2 st SL	Förvaltningschef	
K.12	Beslut om placering av elev vid särskilda skäl i viss skola i hemkommunen		Förvaltningschef	

K.13	Placering av elev i viss skola i hemkommunen enligt önskemål	10 kap. 30 § 1 st SL	Placeringshandläggare	
K.14	Frånga placering av elev enligt önskemål om placering medför att annan elevs berättigade krav på placering åsidosätts	10 kap. 30 § 1 st SL	Verksamhetschef grundskola	
K.15	Frånga placering av elev enligt önskemål i viss skola vid betydande organisatoriska och ekonomiska svårigheter för kommunen eller med hänsyn till övriga elevers trygghet och studiero	10 kap. 30 § 2 st SL	Verksamhetschef grundskola	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
K.16	Beslut att förelägga elevs vårdnadshavare att fullgöra skyldigheter avseende skolplikt	7 kap. 23 § SL	Förvaltningschef	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär
K.17	Beslut om avstängning av elev helt eller delvis under utredningstiden maximalt en vecka	5 kap. 14 -15 §§ SL	Rektor	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär
K.18	Beslut om utbildning inom grundsärskolan (integrerad elev)	7 kap. 9 § SL	Verksamhetschef grundskola	Om de huvudmän som berörs är överens och elevens vårdnadshavare medger det.
K.19	Beslut om skolskjuts med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållande, elevens funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet (anvisad skola)	10 kap. 32 § 1 st SL	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret Medarbetare på kontaktcenter	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär

K.20	Beslut skolskjuts med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållande, elevens funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet (annan skola än anvisad)	10 kap. 32 § 2 st SL med stöd av 10 kap. 25-27 §§ SL	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret	Beslut kan överklagas genom laglighetsprövning enligt 13 kap KL
K.21	Beslut om skolskjuts för elev i annan kommuns grundskola och som på grund av skolgången måste övernatta i den kommunen	10 kap. 33 § 1 st SL med stöd av 10 kap. 25 § SL	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär
K.22	Skolskjuts för elever som går i fristående grundskola inom hemkommunen	10 kap. 40 § SL med stöd av 10 kap. 32 § 2 st SL	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret	Beslut kan överklagas genom laglighetsprövning enligt 13 kap KL

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
L	GRUNDSÄRSKOLA			
L.1	Beslut om mottagande i grundskolan	7 kap. 5 § SL	Verksamhetschef grundskola	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd.
L.2	Beslut att elev inte tillhör grundskolans målgrupp	7 kap. 5 b § SL	Verksamhetschef grundskola	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
L.3	Beslut mottagande på försök (skolplikt)	7 kap. 8 § SL	Verksamhetschef grundskola	Berörda huvudmän ska vara överens samt medgivande från vårdnadshavare
L.4	Beslut om datum för läsårstider	3 kap. 3 §§ SF	Förvaltningschef	
L.5	Beslut om skoldagens längd och när den	3 kap. 4-5 §§ SF	Rektor	

	tidigast får börja och sluta			
L.6	Utökad undervisningstid utöver den som anges i timplanen	10 kap. 2 § 2 st SF	Rektor	
L.7	Fördelning av undervisningstid mellan årskurser	10 kap. 3 § SF	Verksamhetschef grundskola	Rektor tar fram förslag till verksamhetschef grundskola
L.8	Beslut om allsidigt urval av ämnen till elevens val	10 kap. 5 §. SF 11 kap. 6 § SL	rektor	
L.9	Teckna avtal med annan kommun att den i sin grundsärskola ska ta emot de elever som hemkommunen har ansvar för	11 kap. 24 § 2 st punkt 2 SL	förvaltningschef	
L.10	Begära yttrande över ansökan om mottagande av elev med särskilda behov från annan kommun	11 kap. 25 § SL	Verksamhetschef grundskola	
L.11	Beslut om mottagande av elev med särskilda behov från annan kommun	11 kap. 25 § SL	Förvaltningschef	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
L.12	Beslut om mottagande av elev från annan kommun i annat fall	11 kap. 26 § SL	Verksamhetschef grundskola	
L.13	Frångå-placering av elev enligt önskemål om placering medför att annan elevs berättigade krav på placering åsidosätts	11 kap. 29 § 1 st SL	Verksamhetschef grundskola	
L.14	Frångå placering av elev enligt önskemål i viss skola vid betydande	11 kap. 29 § 2 st SL	Verksamhetschef grundskola	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd

	organisatoriska och ekonomiska svårigheter för kommunen och med hänsyn till övriga elevers trygghet och studiero			
L.15	Beslut om skolskjuts med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållande, elevens funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet (anvisad skola)	11 kap. 31 § 1 st SL	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret Medarbetare på kontaktcenter	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär
L.16	Beslut skolskjuts med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållande, elevens funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet (annan skola än anvisad)	11 kap. 31 § 2 st SL med stöd av 11 kap. 25-26 §§ SL	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret	Beslut kan överklagas genom laglighetsprövning enligt 13 kap KL
L.17	Beslut om skolskjuts för elev i annan kommuns grundskola och som på grund av skolgången måste övernatta i den kommunen	11 kap. 32 § 1 st SL med stöd av 11 kap. 25 § SL	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär
L.18	Skolskjuts för elever som går i fristående grundskola inom hemkommunen	11 kap. 39 § SL med stöd av 11 kap. 31 § 2 st SL	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret	Beslut kan överklagas genom laglighetsprövning enligt 13 kap KL

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
-----------	---------------	---------------	----------------	---

M	FRITIDSHEM			
M.1	Erbjudande av utbildning i fritidshemmet på grund av familjens situation	14 kap. 5 § SL	Rektor	
M.2	Erbjudande av utbildning i fritidshemmet på grund av barnets behov av särskilt stöd i sin utveckling	14 kap. 6 § SL	Rektor	
M.3	Erbjudande av fritidshem den del av dagen då eleven saknar skolform samt under lov	14 kap. 8 § SL	placeringshandläggare	
M.4	Erbjudande av fritidshem för elev i särskild utbildningsform	14 kap. 11 § SL	Verksamhetschef grundskola	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
N	FRISTÅENDE ENHETER			
N.1	Beslut om föreläggande för den som är uppgiftsskyldig att lämna upplysningar och tillhandahålla handlingar för tillsyn	26 kap. 7-8 §§ SL	Chef elevhälsan	
N.2	Beslut om föreläggande för fristående huvudman att fullgöra sina skyldigheter om	26 kap. 10 § SL	Chef elevhälsan	

	verksamheten inte uppfyller ställda krav			
N.3	Beslut att tilldela fristående huvudman anmärkning vid mindre allvarliga överträdelser	26 kap. 11 § SL	Chef elevhälsan	
N.4	Beslut att avstå från ingripande vid tillsyn av fristående huvudman	26 kap. 12 § SL	Chef elevhälsan	
N.5	Återkallelse av godkännande, medgivande eller beslut om bidrag för fristående huvudman	26 kap. 13 § SL	Verksamhetschef stöd och utveckling	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär
N.6	Beslut om tillfälligt verksamhetsförbud för fristående huvudman	26 kap. 18 § SL	Förvaltningschef	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
O	GYMNASIESKOLA			
O.1	Beslut om datum för läsårstider	3 kap. 2 § GyF	Förvaltningschef	
O.2	Beslut att ingå samverkansavtal med annan kommun eller region för gymnasieutbildning	15 kap. 30 § SL	Förvaltningschef	
O.3	Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som programfördjupning	4 kap. 6 § GyF	Programrektor	
O.4	Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som individuellt val	4 kap. 7 § GyF	Programrektor	

O.5	Beslut om antal undervisningstimmar för varje kurs samt fördelning av undervisningstiden över läsåret	4 kap. § 22 GyF	Programrektor	
O.6	Beslut avseende antagning till gymnasieskolan	15 kap. 12 § SL 7 kap. 7-8 §§ GyF	Handläggare antagningsenheten	
O.7	Dispens från betyget godkänt i engelska vid ansökan till nationellt program	16 kap. 32 § SL	Handläggare antagningsenheten	
O.8	Beslut att pröva om sökande är behörig och ska tas emot till gymnasieutbildning	16 kap. 36 § SL 17 kap. 14 § SL	Handläggare antagningsenheten	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd.
O.9	Beslut om mottagande i första och andra hand utanför samverkansavtal	16 kap. 43-44, 47 §§ SL	Handläggare antagningsenheten	
O.10	Yttrande över sökande till utbildning i annan kommun	16 kap. 48 § SL	Verksamhetschef gymn/vux/AME	
O.11	Beslut att ungdomar som uppfyller behörighetskrav för ett yrkesprogram tas emot till yrkesintroduktion eller individuellt alternativ	17 kap. 11 § SL 6 kap. 2 § GyF	Programrektor	
O.12	Beslut om mottagande av elever från utlandet	29 kap. 2-3, 5 SL, 12 kap. 11 § GyF	Rektor	29 kap. 2 § SL kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
O.13	Beslut om antal platser som ska avsättas för fri kvot	7 kap. 3 § GyF	Rektor	

O.14	Beslut om hänsynstagande vid färdighetsprov på estetiska området vid urval	7 kap. 5 § GyF	Programrektor	
O.15	Beslut att elev på nationellt program får ha avvikande innehåll om särskilda skäl	16 kap. 14 § SL	Programrektor	
O.16	Beslut om byte av studieväg för elev i gymnasieskolan (t.ex. inriktning)	7 kap. § 9 GyF	Programrektor	
O.17	Beslut att undervisningen på nationellt program får fördelas över längre tid än tre år	9 kap. § 7 GyF och 16 kap. 15 § SL	Rektor	
O.18	Beslut att undervisningen på nationellt program för fördelas på kortare tid än tre år	16 kap. 15 § 3 st. SL	Förvaltningschef efter tillstånd från Statens skolverk	
O.19	Ansvar för anskaffande av platser för arbetsplatsförlagt lärande	4 kap. 12 § 4 st GyF	Rektor	
O.20	Vidta åtgärder för att utbildning så snart som möjligt ska förläggas till en arbetsplats	4 kap. 13 § 3 st. GyF	Programrektor	
O.21	Beslut att skolförlägga hela utbildningen på yrkesintroduktion	6 kap. 5 § 3 st. GyF	Programrektor	
O.22	Beslut att minska omfattning av	17 kap. 6 § SL	Programrektor	

	introduktionsprogram för enskild elev			
O.23	Beslut om att elev ska hålla sig med enstaka egna hjälpmedel	15 kap. 17 § SL	Rektor	Beslut kan överklagas genom laglighetsprövning enligt 13 kap KL
O.24	Beslut om stöd till inackordering för gymnasieelev	15 kap. 32 § SL	Placeringshandläggare	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär
O.25	Beslut om avstängning av elev helt eller delvis samt avstängningstidens längd (frivilliga skolformer)	5 kap. 17-18 §§ SL	Rektor	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär
O.26	Beslut om avstängning av elev helt eller delvis samt avstängningstidens längd (utbildning med praktiska inslag)	5 kap. 19-20 §§ SL	Rektor	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär
O.27	Beslut om kostnader för elevresor	SFS1991:1110 Lag om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret Medarbetare på kontaktcenter	Beslut kan överklagas genom laglighetsprövning enligt 13 kap KL
O.28	Beslut om att en elev får gå introduktionsprogram i annan kommun.		Förvaltningschef	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
P	GYMNASIESÄRSKOLA			
P.1	Beslut om datum för läsårstider	3 kap. 2 § GyF	Förvaltningschef	

P.2	Beslut om antal undervisningstimmar för varje kurs samt fördelning av undervisningstiden över läsåret	4 kap. 22 § GyF	Rektor	
P.3	Beslut att utbildning i gymnasiesärskolan får fördelas på längre tid än fyra år	19 kap. 17 § SL	förvaltningschef	
P.4	Utreda och fatta beslut om elev i gymnasiesärskolan tillhör målgruppen	18 kap. 5-7 §§ SL	Rektor	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd.
P.5	Beslut om antagning av elev i gymnasiesärskolan	18 kap. 12 § SL	Programrektor	
P.6	Beslut om mottagande av elev i gymnasiesärskolan	19 kap. 29 § SL	Programrektor	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd.
P.7	Beslut om avstängning av elev helt eller delvis samt avstängningstidens längd (frivilliga skolformer)	5 kap. 17-18 §§ SL	Rektor	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär
P.8	Beslut om avstängning av elev helt eller delvis samt avstängningstidens längd (utbildning med praktiska inslag)	5 kap. 19-20 §§ SL	Rektor	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär
P.9	Beslut om skolskjuts med hänvisning till färdvägens längd, trafikförhållanden, elevens funktionsnedsättning eller någon annan	18 kap. 30 § 1st SL	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret Medarbetare på kontaktcenter	I samråd med programrektor Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär

	särskild omständighet (anvisad skola)			
P.10	Beslut om skolskjuts med hänvisning till färdvägens längd, trafikförhållanden, elevens funktionsnedsättning eller någon annan särskild omständighet (annan kommuns gymnasiesärskola, ej anvisad)	18 kap. 30 § 2 st SL	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret	Beslut kan överklagas genom laglighetsprövning enligt 13 kap KL
P.11	Beslut om skolskjuts för elev i annan kommuns gymnasiesärskola och som på grund av skolgången måste övernatta i den kommunen	18 kap. 31 § 1 st SL	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
Q	KOMMUNAL VUXENUTBILDNING OCH UTBILDNING I SVENSKA FÖR INVANDRARE			Med rektor avses antingen rektor för externt anordna utbildningar eller rektor för kommunal vuxenutbildning
Q.1	Beslut om vilka nationella kurser som ska ges	2 kap. 9 § VF	Rektor	
Q.2	Mottagande och antagning av elev till		Rektor	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd.

	<p>a) grundläggande vuxenutbildning</p> <p>b) gymnasial vuxenutbildning</p> <p>c) utbildning i svenska för invandrare</p>	<p>a. 20 kap. 13 -14 §§ SL</p> <p>b. 20 kap. 22§ SL</p> <p>c. 20 kap. 33 § SL</p>		
Q.3	Beslut om en sammanhållen utbildningsplan för vissa nyanlända invandrare som har utbildningsplikt	20 kap. 33 a § SL	Förvaltningschef	
Q.3 Q.4	Beslut om att utbildning för elev ska upphöra om elev saknar förutsättningar eller inte gör tillfredsställande framsteg	20 kap. 9 § 2 st SL	Rektor	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
Q.4 Q.5	Beslut om att på nytt bereda utbildning för elev	20 kap. 9 § 3 st SL	Rektor	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
Q.5 Q.6	Ansöka hos Statens skolverk om ny kurs på gymnasial nivå	2 kap. § 5 VF	Verksamhetschef gymn/vux/AME	
Q.6 Q.7	Beslut om att elev på egen bekostnad ska anskaffa vissa lärmaterial	20 kap. 7 § SL	Rektor	Beslut kan överklagas genom laglighetsprövning enligt 13 kap KL

Q.7 Q.8	Beslut om avstängning av elev helt eller delvis samt avstängningstidens längd (frivilliga skolformer)	5 kap. 17-18 §§ SL	Rektor	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär
Q.8 Q.9	Beslut om avstängning av elev helt eller delvis samt avstängningstidens längd (utbildning med praktiska inslag)	5 kap. 19-20 §§ SL	Rektor	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär
Q.9 Q.10	Yttrande om och godkännande av utbildning i annan kommun och interkommunal ersättning	SL kap.20 §21	Rektor	
Q.10 Q.11	Beslut om mottagande av elev från annan kommun	SL kap.20 §22	Rektor	
Q.11 Q.12	Beslut om avgift för provning	SFS 1991:1124 §1	Rektor	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
R	FJÄRR- UNDERVISNING			
R.1	Beslut att använda fjärrundervisning i visst ämne eller viss kurs under högst ett läsår åt gången.	21 kap. 9 § SL	Förvaltningschef	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
S	DISTANS- UNDERVISNING			
S.1	Ansöka hos Skolinspektionen om godkännande för att utföra distansundervisning.	22 kap. 9 § SL	Förvaltningschef	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär
S.2	Beslut om reseersättning inom Sverige för elev som har distansundervisning och där resan krävs för utbildningen	22 kap. 12 § SL	placeringshandläggare	Beslut kan överklagas genom laglighetsprövning enligt 13 kap KL
S.3	Beslut om behörighet och antagning av elev i gymnasieskola eller gymnasiesärskola där distansundervisning används	22 kap. 14 § SL	Rektor	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
S.4	Beslut om urval bland mottagna ansökningar om fler sökanden än platstillgång	22 kap. 15 § SL	Rektor	Urval görs på grunder som Skolinspektionen godkänner
S.5	Beslut om att elev på egen bekostnad ska anskaffa bredbandsuppkoppling och annan teknisk utrustning som behövs för utbildningens genomförande	22 kap. 16 § SL	Rektor	Beslut kan överklagas genom laglighetsprövning enligt 13 kap KL

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
T	YRKESHÖGSKOLAN			
T.1	Utse ledningsgrupp för YH-utbildning	4 kap. 1, 3 och 5 §§ YrkF	Enhetschef YH	
T.2	Ansöka till Myndigheten för yrkeshögskolan att en utbildning ska ingå i lokala utbudet	1 kap. 2 § YrkF	Enhetschef YH	
T.3	Ansvarar för att utbildning genomförs enligt lagen (2009:128) om yrkeshögskolan	2 kap. 3 § YrkF	Enhetschef YH	
T.4	Ansvarar för framtagande av utbildningsplan	2 kap. 7 § YrkF	Enhetschef YH	
T.5	Ansvarar för framtagande av kursplan	2 kap. 9 § YrkF	Enhetschef YH	
T.6	Sätta betyg	2 kap. 10 § YrkF	Enhetschef YH	
T.7	Utfärda examensbevis	2 kap. 15 § YrkF	Verksamhetschef gymn/vux/AME	Avslag på begäran om utfärdande sker till Överklagandenämnden för högskolan enligt 8 kap 2 § YrkF
T.8	Utfärda utbildningsbevis	2 kap. 16 § YrkF	Enhetschef YH	Avslag på begäran om utfärdande sker till Överklagandenämnden för högskolan enligt 8 kap 2 § YrkF
T.9	Bevilja anstånd eller studieuppehåll vid särskilda skäl	3 kap. 8 § YrkF	Enhetschef YH	
T.10	Ansvarar för att leda dagligt arbete samt utveckla utbildningen	4 kap. 6 § YrkF	Enhetschef YH	
T.11	Ansvarar för att ansöka om statsbidrag eller särskilda medel via	5 kap. 4 § YrkF	Verksamhetschef gymn/vux/AME	

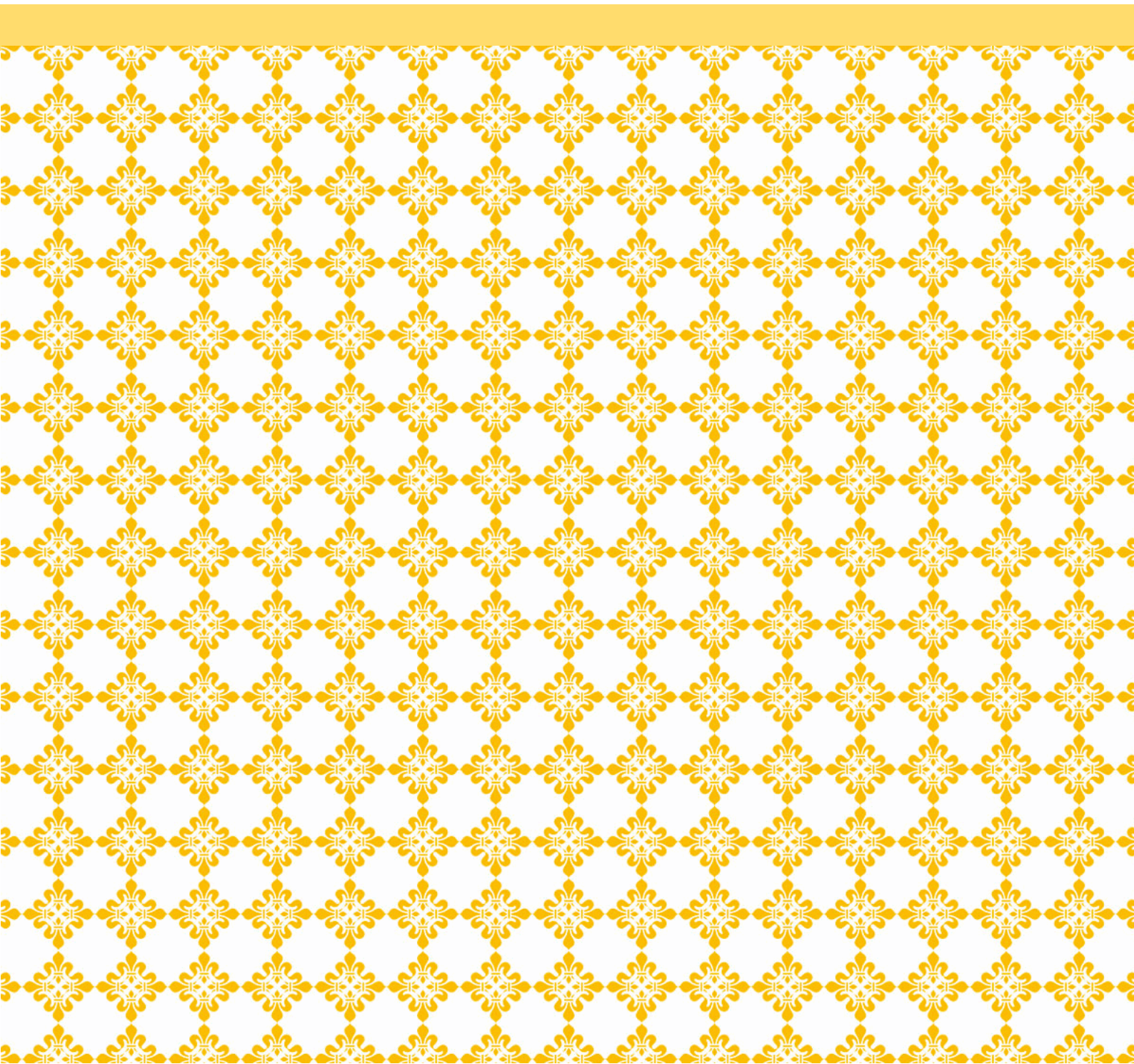
	Myndigheten för yrkeshögskolan			
T.12	Anmälan om avskiljande av studerande	7 kap. 1 § YrkF	Utsedd ledningsgrupp för YH-utbildningen	Skriftlig anmälan om avskiljande lämnas till Högskolans avskiljandenämnd



Delegationsordning

För utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden i Enköpings kommun

Beslutad av utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden 2021-10-20.



Utbildningsförvaltningen
Ulrika Björn
0171-62 59 39
Ulrika.bjorn@enkoping.se

Ärendenummer
UAN2021/2

Dokumenttyp

Delegationsordning

Ersätter

Föregående DGO beslutades
2020-10-22

Beslutad av

Utbildnings- och
arbetsmarknadsnäm-
den

Gäller för

Utbildnings- och
arbetsmarknadsnäm-
den

Gäller f.om.

2021-10-20

Ansvarig funktion

Administrativ chef

Gäller t.o.m.

tillsvidare

Reviderad

2021-09-24

DELEGATIONSORDNING FÖR UTBILDNINGS- OCH ARBETSMARKNADSNÄMNDEN, ENKÖPINGS KOMMUN

Innehållsförteckning

1. Förkortningar	4
2. Innebörd av och syfte med delegation	5
3. Rättslig reglering av delegation	5
4. Beslut utan delegation.....	6
5. Vidaredelegation.....	6
6. Jäv eller andra förhinder för delegat att besluta.....	6
7. Delegationsbeslut och verkställighetsbeslut	7
8. Överklagande av beslut.....	7
8.1 Förvaltningsbesvär	7
8.2 Laglighetsprövning	8
9. Undertecknande av handling och rätten att teckna firma	8
10. Rutin vid beslutsfattande.....	9
11. Anmälan av beslut fattade med stöd av delegation.....	10
12. Allmänna handlingar, deras offentlighet och sekretess.....	11
12.1 Begreppet allmän handling	11
12.2 Allmänna handlingars offentlighet och undantag från detta	12
13 Delegationsförteckningen	

1. Förkortningar

AB	allmänna bestämmelser
AML	arbetsmiljölagen
ATL	arbetstidslagen
BEA	bestämmelser för arbetstagare i arbetsmarknadspolitiska insatser
DL	diskrimineringslagen
GyF	gymnasieförordningen
HR	Human Resources (avdelning inom kommunledningskontoret)
HSL	hälso- och sjukvårdslagen
HÖK	huvudöverenskommelse om lön och allmänna anställningsvillkor samt rekommendation om lokalt kollektivavtal
FL	förvaltningslagen
KL	kommunallagen
KS	kommunstyrelsen
KLF	kommunledningsförvaltningen
LAS	lagen om anställningsskydd
LOA	lagen om offentlig anställning
LOU	lagen om offentlig upphandling
MBL	lagen om medbestämmande i arbetslivet
OSL	offentlighets- och sekretesslagen
PAN	patient- och ansvarsnämnden
pbb	prisbasbelopp
PL	patientlagen
SF	skolförordningen
SL	skollagen
TF	tryckfrihetsförordningen
VF	förordning om vuxenutbildning
YrkF	förordning om yrkeshögskolan
YrkL	lag om yrkeshögskolan

2. Innebörd av och syfte med delegation

Delegation innebär att utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden överför självständig beslutanderätt till någon annan - det vill säga ger någon i uppdrag att fatta beslut på utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens vägnar. Den som via delegation får rätt att fatta beslut kallas *delegat*. Ett beslut som fattats med stöd av delegation från en nämnd gäller alltså som om nämnden själv hade fattat beslutet i fråga.

Att delegera beslutanderätten fyller i huvudsak två syften:

- Att avlasta nämnden från vissa ärenden för att skapa mer utrymme för betydelsefulla och principiella ärenden.
- Att möjliggöra en effektivare verksamhet genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare.

3. Rättslig reglering av delegation

De förtroendevalda i kommunen har det politiska ansvaret för verksamheten i sin helhet, det vill säga beredning, beslut och verkställighet. Beslut enligt kommunallagen kan endast fattas av fullmäktige, nämnd, partssammansatta organ eller med stöd av delegationsreglerna i kommunallagen.

En nämnds möjlighet att delegera sin beslutanderätt följer av 6 kapitlet 37-40 § och 7 kapitlet 5-8 § KL (2017:725). Enligt kommunallagen beslutar varje nämnd själv - inom lagens ramar - vilka ärendegrupper eller enskilda ärenden som ska delegeras. En nämnd har enligt 6 kapitlet 37 § och 7 kapitlet 5 § KL rätt att delegera sin beslutanderätt till:

- presidiet
- ett utskott,
- en enskild ledamot eller ersättare inom nämnden eller
- en enskild anställd inom kommunen

Det är således inte tillåtet att delegera till flera anställda i grupp eller till en anställd tillsammans med ledamot eller ersättare, s.k. blandad delegation.

Vissa beslut som är av stor betydelse för medborgarna får inte delegeras vidare enligt 6 kapitlet 38 § KL.

Beslut i följande ärenden måste således fattas av nämnden och inte av delegat:

- 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 eller
- Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

4. Beslut utan delegation

Om en anställd fattar ett beslut utan stöd av en delegation, eller i strid med sin delegation kan beslutet i fråga angripas rättsligt. Detta kan ske på olika vis beroende på vilket slags beslut det är och på vilket sätt beslutsfattaren har brustit i sin överträdelse av behörighet. Skulle en beslutsfattare fatta ett beslut som helt saknar förankring i någon form av delegation betraktas i normalfallet beslutet i fråga som en så kallad nullitet – det vill säga som om beslutet aldrig fattats alls.

Om en beslutsfattare utan stöd av delegation ingår exempelvis ett avtal kan emellertid kommunen ändå bli bunden av avtalet – om motparten har varit i god tro om beslutsfattarens behörighet att ingå avtalet i fråga. Om kommunen och motparten i avtalet inte kan enas om ett sådant avtal ska gälla eller inte, kan motparten driva sitt ärende vidare till domstol.

Slutligen kan en utomstående - vid beslut som fattats utan stöd i en delegation vända sig till nämnden och begära att få beslutet omprövat, så kallad rekurs (Kommunallagen med kommentarer, Dalman m.fl. femte upplagan 2011).

5. Vidaredelegation

Om en nämnd uppdrar åt en förvaltningschef att fatta beslut på delegation får nämnden även överlåta åt förvaltningschefen i sin tur, enligt 7 kapitlet 6 § KL, att uppdra åt anställd inom kommunen att besluta i hans eller hennes ställe, så kallad vidaredelegering. Om nämnden beslutar om vidaredelegering så anges det särskilt i delegationsordningen. Beslutar förvaltningschefen att vidaredelegera ska det upprättas en förteckning över vilka anställda som förvaltningschefen har vidaredelegerat till.

6. Jäv eller andra förhinder för delegat att besluta

Enligt 6 kapitlet 28 § är en anställd eller förtroendevald jävig om bland annat saken angår honom själv eller närstående, eller om ärendets utgång kan förväntas medföra synnerlig nytta eller skada för honom själv eller någon närstående.

Att 6 kapitlet 28 § KL gäller för anställda framgår av 7 kapitlet 4 § KL. Jäv kan även föreligga om det i övrigt finns någon särskild omständighet är ägnad att rubba förtroende till hans opartiskhet i ärendet.

Därutöver finns fler jävsgrunder angivna i 28 §. Vid jäv får den anställda eller förtroendevalda inte delta i handläggningen eller i beslutet av ärendet. Detta följer av 6 kapitlet 30 § KL.

Vid jäv, frånvaro eller annat förhinder för en delegat att besluta i enlighet med delegationsordningen inträder vikarie/ställföreträdare som delegat, om inte annat anges uttryckligen i delegationsförteckningen. Om ordinarie delegat (inklusive vikarie och ställföreträdare) har förfall och beslut inte kan dröja ska ärendet avgöras av delegatens chef, om inget annat anges under respektive punkt.

7. Delegationsbeslut och verkställighetsbeslut

I kommunen fattas både så kallade verkställighetsbeslut som delegationsbeslut. Det är viktigt att känna till vad de två olika begreppen betyder och skillnaden mellan de två.

I utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens delegationsordning regleras enbart de så kallade *delegationsbesluten*. Endast de är "beslut" i kommunallagens mening. Ett delegationsbeslut kännetecknas av att beslutsfattaren måste göra vissa självständiga överväganden och bedömningar och i normalfallet finns det för delegationsbeslut alternativa lösningar. Ett delegationsbeslut kan överklagas (se vidare i nästa avsnitt om överklagande).

Vid *verkställande* beslut är däremot ställningstagandet ofta styrt av riktlinjer, tidigare nämndbeslut, avtal med mera. De besluten är därför mer eller mindre "mekaniska" utifrån fastställda principer som rutiner eller befattningsbeskrivningar och kräver inga bedömningar som delegationsbesluten gör. Exempel på verkställighetsbeslut är avgiftsdebitering enligt en redan fastställd taxa eller tilldelning av en förskoleplats enligt en klar turordningsprincip.

Rätten för anställda att vidta sådana åtgärder grundas inte på delegation utan följer istället av den arbetsfördelning mellan de förtroendevalda och de anställda som måste finnas för att den kommunala verksamheten ska fungera.

Gränsdragningen mellan verkställighetsbeslut och delegationsbeslut kan vara svår att dra och kan slutligen komma att prövas i domstolen. Frågan om vilket slags beslut det är har bland annat betydelse för den enskildes möjligheter att överklaga med laglighetsprövning. Ett verkställighetsbeslut kan nämligen inte överklagas genom laglighetsprövning så som ett delegationsbeslut kan, se vidare i nästa avsnitt om överklagande.

8. Överklagande av beslut

Kommunala beslut och delegationsbeslut kan i regel överklagas. Överklagan sker antingen genom så kallade förvaltningsbesvär eller genom laglighetsprövning.

8.1 Förvaltningsbesvär

Kommunala beslut riktade till en enskild och som har karaktären av myndighetsutövning (t.ex. beslut om att avslå begäran om allmän handling) överklagas i huvudsak genom förvaltningsbesvär. Den överprövande instansen är vanligtvis länsstyrelsen eller förvaltningsrätten men det finns även andra överprövningsinstanser.

Vid ett förvaltningsbesvär prövas både lagligheten och lämpligheten av beslutet. I ett förvaltningsbesvär kan domstolen upphäva beslutet eller ersätta beslutet med ett annat. Enbart den eller de som beslutet angår får överklaga och bara om beslutet kan anses ha gått den klagande emot.

Överklagandet ska vara skriftligt och ställas till den överprövande instansen men lämnas in till den myndighet inom kommunen som har fattat beslutet.

Överklagandet av ett beslut ska ha kommit in till beslutsmyndigheten inom tre veckor från den dag då den som överklagar fick del av beslutet genom den myndigheten. Om den som överklagar är en part som företräder det allmänna, ska överklagandet dock ha kommit in inom tre veckor från den dag då beslutet meddelades enligt 44§ FL.

Om överklagandet har kommit in i rätt tid skickar kommunen det till den överprövande instansen. Bedömer kommunen att överklagandet har kommit in för sent ska kommunen fatta ett beslut om att avvisa överklagandet. Detta avvisningsbeslut kan överklagas på samma sätt som själva grundbeslutet.

Om ett beslut kan överklagas genom förvaltningsbesvär är kommunen skyldig att skicka med upplysningar om hur beslutet kan överklagas i samband med att själva beslutet sänds ut.

8.2 Laglighetsprövning

Vid en laglighetsprövning prövar domstolen (förvaltningsrätten) bara om beslutet är lagligt eller inte. Någon lämplighetsprövning sker i huvudsak inte. Domstolen kan endast upphäva beslutet - den kan inte komma fram till ett annat beslut. Effekten av ett upphävande är att det inte längre finns något beslut i ärendet. Har kommunen verkställt ett beslut som sedan upphävs är kommunen skyldig att så långt det är möjligt återställa det som gjorts.

Alla som är medlemmar i kommunen kan överklaga via laglighetsprövning – det vill säga alla de som är folkbokförda i kommunen, äger fast egendom i kommunen eller är taxerad till kommunalskatt här. Överklagandet ska ske skriftligt och skickas direkt till förvaltningsrätten i Uppsala.

Överklagandet ska ha kommit till förvaltningsrätten inom tre veckor från att beslutsprotokollet anslogs på kommunens officiella anslagstavla. Från och med den 1 januari 2018 trädde en ny kommunallag i kraft vilket bland annat innebar att Enköpings kommuns officiella anslagstavla är digital och finns på kommunens webbplats istället för att fysiskt vara uppsatt på en vägg. Det innebär att samma information som tidigare har funnits på den fysiska anslagstavlan kommer att finnas på webbplatsen.

Till beslut som kan överklagas genom laglighetsprövning behöver inte en överklagandehänvisning bifogas.

9. Undertecknande av handling och rätten att teckna firma

I samband med frågor kring vem som har rätt att fatta beslut uppkommer ofta även frågor om vem som har rätt att underteckna ett beslut, ett avtal, mottagningsbevis eller dylikt. Många refererar till detta som "firmateckningsrätt".

Inte sällan efterfrågas också ett firmateckningsbeslut av kommunens motparter i samband med t.ex. avtalstecknande, upptagande av lån eller tecknande av borgen.

Begreppet "firmateckning" finns inte i kommunallagen och har inte heller en sådan naturlig plats i kommunalrätten som inom t.ex. bolagsrätten. Rätten att teckna firma är inte heller ett beslut i kommunallagens mening och kan därför inte delegeras enligt en delegationsordning. Det krävs istället ett särskilt beslut för att utse firmatecknare. Eftersom det inte rör sig om ett delegationsbeslut kan en förtroendevald teckna firma tillsammans med en anställd (vad gäller delegation är det, som ovan framkommit, otillåtet med så kallad blandad delegation; det vill säga att en förtroendevald beslutar tillsammans med en anställd).

I utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens reglemente (beslutat av kommunfullmäktige), anges hur handlingar ska undertecknas inom utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden. Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden kan utifrån reglementet, för att möta externa parter behov, fatta beslut om firmateckning. I beslutet om firmateckning anges inte bara funktioner – så som i reglementet – utan även de aktuella personernas namn. Detta underlättar, såväl internt som externt, för andra att förstå vilka personer som vid ett givet tillfälle har rätt att teckna firma.

Vad gäller övrigt undertecknande framgår av reglementet att beslut som fattas med stöd av delegation och skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning av ett sådant beslut undertecknas av den som fattat beslutet. I vissa fall förekommer kontrasignering av den som utses därtill. Kontrasigneringen har en kontrollfunktion och tillämpas vid behov utifrån rådande omständigheter.

Vidare framkommer av reglementet att skrivelser, avtal och andra handlingar direkt från nämnden, ska på nämndens vägnar undertecknas av ordföranden eller vice ordförande och kontrasigneras av förvaltningschef eller annan under utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden. Nämnden får även i undantagsfall uppdra åt förtroendevald eller tjänsteman att underteckna handlingar på nämndens vägnar.

Att teckna firma eller skriva under en handling utifrån ett delegationsbeslut ska särskiljas från rätten att göra löpande verkställande åtgärder, som till exempel inköp i den dagliga verksamheten. Vem som har rätt att göra det beslutas av närmaste chef som en del av arbetsledningsrätten. Rätten att attestera ett inköp framkommer av kommunens attestreglemente.

10.Rutin vid beslutsfattande

Följande rutin ska tillämpas när beslut fattas med stöd av delegation. Rutinen gäller dock inte för beslut som fattas av utskott under utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden – då gäller vad som är reglerat i kommunallagen om

protokoll och beslutsfattande. Det finns en mall för beslut i ärendehanteringssystemet W3D3 som stöd för delegationsbeslut.

- a) Ordet beslut ska anges i sidhuvudet
- b) Datum för beslut ska framgå av sidhuvudet
- c) Diarienummer ska anges på första sidan av beslutet
- d) Under rubriken "beslut" ska på ett tydligt sätt anges vilket beslut som fattats
- e) Beslut fattas alltid på nämndens vägnar. Det ska därför ovanför delegatens underskrift stå "På utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens vägnar".
- f) Beslutet ska vara skrivna med ett enkelt och vårdat språk enligt kommunens riktlinjer för klarspråk.
- g) Sist i beslutet ska det anges med stöd av vilket avsnitt i delegationsordningen som beslutet har fattats. Exempel: "Detta beslut är taget med stöd av utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens delegationsordning, dnr 20XX/XXXX, beslutad den x dag x månad år x, avsnitt X.XX "XX_-XX"
- h) Alla beslut ska vara utformade på samma sätt som om nämnden hade fattat beslutet.
 1. Det ska inledningsvis finnas en kortfattad beslutstext, under rubriken "beslut", där själva beslutet framkommer.
 2. Därefter ska det finnas en redogörelse för ärendet och skälen för beslutet. Det skrivs under en rubrik som lämpligen kallas "Beskrivning av ärendet" (eller i myndighetsutövningsärende; "Skäl för beslutet").
 3. Vid behov kan lämpliga underrubriker användas. Hänvisning till lag, föreskrift eller annat beslut som ligger till grund för beslutet i fråga ska anges till stöd för beslutet.
- i) Beslutet ska undertecknas av beslutsfattaren. Enbart en person kan vara beslutsfattare.
- j) Om beslutet kan överklagas som förvaltningsbesvär ska det finnas en överklagandehänvisning. Den beskriver inom vilken tid beslutet kan överklagas, vad överklagandet måste innehålla och till vem överklagande ska sändas. Överklagandehänvisningen ska bifogas till beslutet och det ska sist i beslutsdokumentet framgå att en sådan överklagandehänvisning finns. Beslutsfattaren har ansvar för att se till att beslutet expedieras till den som berörs av beslutet. Originalen ska finnas i diariet.
- k) Beslutet ska lämnas till registratören på utbildningsförvaltningen för diarieföring.

11. Anmälan av beslut fattade med stöd av delegation

Samtliga beslut som är fattade med stöd av delegation ska anmälas till nämnden om inte annat anges i delegationsförteckningens anmärkningsruta vid respektive delegation. För delegationsbeslut fattade av utskott under utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden gäller dock alltid undantag från anmälningsskyldigheten. Utskottens delegationsbeslut ska protokollföras och anslås på den digitala anslagstavlan.

Delegationsbeslut som anmäls till utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden blir där protokollförda och därefter publicerade för allmänheten. Anmälan till nämnden innebär inte att beslutet "godkänns" av nämnden utan tillgodoser kravet på kontroll och registrering, rättssäkerhet och information. När protokollet från nämndens sammanträde efter justering anslås, börjar överklagandetiden löpa för de delegationsbeslut som anmälts vid sammanträdet och som kan överklagas genom laglighetsprövning (se avsnitt 8.2).

Följande rutin ska tillämpas vid anmälan till utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden:

1. Ärendets ansvariga handläggare ansvarar för att löpande diarieföra delegationsbeslut som just delegationsbeslut i w3d3.

alternativt

2. Ärendets ansvariga handläggare lämnar förteckning över de beslut som fattats med stöd av delegation till utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens nämndsekreterare. Nämndsekreteraren ansvarar för att inför varje sammanträde sammanställa en rapport från w3d3 på delegationsbeslut, som är tagna sedan förra nämndsammanträdet. Denna rapport sammanställs i en förteckning.

Förteckningen ska vara tydlig och innehålla uppgifter om:

- beslutens diarienummer
- beslutsdatum
- beslutsfattare
- kort vad beslutet avser

Vid utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens sammanträde redovisas besluten under ett särskilt ärende. Anmälan av besluten antecknas under särskild paragraf i utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens protokoll.

12. Allmänna handlingar, deras offentlighet och sekretess

Ett beslut att inte lämna ut en handling helt eller delvis, eller uppställa förbehåll är delegationsbeslut. Det är viktigt att känna till de grundläggande begreppen och de regler som styr rätten att ta del av allmän handling.

12.1 Begreppet allmän handling

2 kapitlet 3 § tryckfrihetsförordningen (1949:105), TF anger att en handling är en framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel.

Handling är allmän om den förvaras hos myndighet och enligt 6 eller 7 § TF är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet. Detta gäller även handlingar som är inkomna till eller upprättade av Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden. Exempel på allmänna handlingar är e-post eller brev från enskilda, beslut som Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden fattat och utredningar.

12.2 Allmänna handlingars offentlighet och undantag från detta

I Sverige är huvudregeln handlingars offentlighet. Begränsning av rätten att ta del av allmänna handlingar ska enligt TF anges noga i bestämmelse i en särskild lag eller, om så i visst fall befinnes lämpligare, i annan lag vartill den särskilda lagen hänvisar.

I offentlighet- och sekretesslagen (2009:400), OSL, regleras bestämmelser om myndigheters och vissa andra organs handläggning vid registrering, utlämnande och övrig hantering av allmänna handlingar. Lagen innehåller vidare bestämmelser om tystnadsplikt i det allmännas verksamhet och om förbud att lämna ut allmänna handlingar. Dessa bestämmelser avser förbud att röja uppgift, vare sig detta sker muntligen, genom utlämnande av allmän handling eller på något annat sätt. Bestämmelserna innebär begränsningar i yttrandefriheten enligt regeringsformen, begränsningar i den rätt att ta del av allmänna handlingar som följer av tryckfrihetsförordningen samt, i vissa särskilt angivna fall, även begränsningar i den rätt att meddela och offentliggöra uppgifter som följer av tryckfrihetsförordningen och yttrandefrihetsgrundlagen.

13. Delegationsförteckning.....	2
EKONOMI	2
UPPHANDLING.....	3
RÄTTSFRÅGOR OCH YTTRANDEN	4
PERSONAL.....	5
ÖVRIGT	7
KRÄNKANDE BEHANDLING OCH DISKRIMINERING	8
FÖRSKOLA	9
ANNAN PEDAGOGISK VERKSAMHET	9
SKOLPLIKT/ RÄTT TILL UTBILDNING OCH SÄRSKILDA UTBILDNINGS-FORMER	10
FÖRSKOLEKLASS	11
GRUNDSKOLA.....	13
GRUNDSÄRSKOLA	16
FRITIDSHEM	19
FRISTÅENDE ENHETER.....	19
GYMNASIESKOLA.....	20
GYMNASIESÄRSKOLA	23
KOMMUNAL VUXENUTBILDNING OCH UTBILDNING I SVENSKA FÖR INVANDRARE	25
FJÄRR-UNDERVISNING.....	27
DISTANS-UNDERVISNING.....	28
YRKESHÖGSKOLAN	29

13. Delegationsförteckning

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
A	EKONOMI			
A.1	Beslut om attesträtt		förvaltningschef	FC har möjlighet till vidaredelegering
A.2	Ansökan om statsbidrag		förvaltningschef	
A.3	Delning av barnpeng till mer än en huvudman	25 kap. 11 § SL	förvaltningschef	
A.4	Fördelning av tilldelade anslag inom gymnasieenhet		Rektor gymnasieskola	
A.5	Teckna och säga upp hyreskontrakt avseende lokaler. Delegationen avser interna hyreskontrakt.		förvaltningschef	För inhyrning av externa hyreskontrakt ansvarar fastighetsavdelningen, SBF.
A.6	Beslut om utdelning ur Skolmästarboställets donationsfond		utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens ordförande	I samråd med fondkommittén
A.7	Beslut om utdelning ur övriga fonder		utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens ordförande	I samråd med fondkommittén
A.8	Beslut om tilläggsbelopp för barn och elever i fristående verksamheter	8 kap. 23 § SL 9 kap. 21 § SL 10 kap. 39 § SL 11 kap. 38 § SL 14 kap. 17 § SL 16 kap. 54 § SL 19 kap. 47 § SL	Förvaltningschef	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär

		22 kap. 20 § SL 25 kap. 13 § SL		
A.9	Beslut om avdrag från månadsavgiften i förskola eller fritidshem	8 kap. 16 § SL 14 kap. 12 § SL Kommunala riktlinjer	Adm chef utb kontoret	
A.10	Justering av avgift för förskola eller fritidshem efter årlig inkomstjämförelse	Kommunala riktlinjer	Adm chef utb kontoret	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
B	UPPHANDLING			
B.1	Direktupphandling avseende varor eller tjänster där avrop från ramavtal inte kan genomföras	LOU	budgetansvarig	Se KS beslut – Riktlinjer för direktupphandling KS2020/439 beslut 2020-09-01. Beloppsgräns för direktupphandling avgörs av för tidpunkten gällande gräns i LOU.
B.2	Anskaffningsbeslut och tilldelningsbeslut för varor eller tjänster för vilka avtal saknas eller när direktupphandling inte kan genomföras: a. upp till 500 000 kr b. upp till 2 000 000 kr c. upp till 5 000 000 kr d. över 5 000 000 kr	LOU	a. budgetansvarig b. förvaltningschef c. kommunens ekonomichef d. KSAU	Gäller för upphandling för utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens verksamheter. I samråd med kommunens upphandlingschef

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
C	RÄTTSPRÅG OCH YTTRANDE			
C.1	Utse ersättare för förvaltningschef vid jäv	7 kap. 4 § KL 6 kap. 28-32 § KL	utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens ordförande	
C.2	Beslut i jävsfråga gällande anställda	7 kap. 4 § KL 6 kap. 28-32 §§ KL	förvaltningschef	
C.3	Beslut om rättelse av beslut som blivit fel på grund av förbiseende och som är uppenbart oriktigt – självrättelse	36 § FL	delegat i ursprungsbeslutet	
C.4	Ändring av beslut	37, 38 §§ FL	delegat i ursprungsbeslutet	
C.5	Rättidsprövning vid överklagande	45 § FL	delegat i ursprungsbeslutet	
C.6	Överlämna överklagan samt yttrande till överinstans eller Omprövning av beslut som fattats på delegation	46 § FL	delegaten i ursprungsbeslutet	Även om ett beslut som överklagas har ändrats, ska det nya beslutet överlämnas till överinstansen
C.7	Beslut att inte lämna ut allmän handling eller beslut att lämna ut allmän handling med förbehåll	2 kap. 15 § TF och 6 kap. 3 § OSL	förvaltningschef	

C.8	Utse behörig företrädare att i domstol föra Utbildnings och arbetsmarknadsnämndens talan		förvaltningschef	
C.9	Överklaga dom eller beslut till högre instans		förvaltningschef	
C.10	Yttranden och överklaganden till myndigheter och andra som inte är delegerade i delegationsordningen i övrigt		förvaltningschef	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
D	PERSONAL			
D.1	Vikariat för tre månader eller kortare tid avseende förvaltningschef		Kommundirektör*	*Enligt KS delegationsordning. Förvaltningschef har rätt att utse ställföreträdande förvaltningschef vid kortare frånvaro som till exempel semester och sjukdom. Förhandlingsskyldighet enligt MBL
D.2	Anställning, tillfällig förflyttning, bisyssla, avslut av anställning, omplacering, ledighet, disciplinåtgärd a) Förvaltningschef b) Övriga anställda		a) kommundirektör b) personalansvarig chef	I samråd med utsedd HR-konsult. Med "anställning" avses alla anställningsformer med undantag av vad som anges i D.3 Förhandlingsskyldighet enligt MBL I SL 2 kap. regleras vilka som huvudmännen får använda i undervisning i skolväsendet samt anställning av lärare och förskollärare.

D.3	Lönebidragsanställning, anställning med rekryteringsstöd samt anställning enligt BEA		personalansvarig chef	I samråd med utsedd HR-konsult
D.4	Rekryteringsbegränsning (anställningsstopp)		förvaltningschef	I samråd med HR-chef
D.5	Arbetsbefrielse med lön utöver lag eller avtal i sammanlagt längst en vecka		Personalansvarig chef	I samråd med utsedd HR-konsult
D.6	Arbetsbefrielse med lön utöver lag eller avtal i mer än en vecka		Förvaltningschef	I samråd med HR-chef
D.7	Avslutande av anställning med förmåner, upp till 12 månader, utöver lag eller avtal		Personalansvarig chef	I samråd med förvaltningschef och utsedd HR-konsult
D.8	Avslutande av anställning med förmåner, över 12 månader, utöver lag eller avtal		förvaltningschef	I samråd med HR-chef
D.9	Utse arbetsgivarföreträdare i förhandling enligt 10 och 14 §§ MBL	MBL 10, 14 §§	förvaltningschef	I samråd med HR-chef
D.10	Disciplinåtgärd (varning)	AB § 11	förvaltningschef	Förhandlas enligt MBL
D.11	Avstängning enligt AB 10 § mom 1,4-5	AB 10 § mom 1,4-5	förvaltningschef	I samråd med HR-chef
D.12	Avstängning enligt AB 10 § mom 2,6	AB § 10 mom 2 och 6	förvaltningschef	I samråd med HR-chef
D.13	Avskedande	LAS 18 §	förvaltningschef	I samråd med HR-chef
D.14	Förordnade av verksamhetschef för elevhälsan	4 kap. 2 § HSL	förvaltningschef	Utnämnd verksamhetschef ska anmäla in personuppgifter till Socialstyrelsen beträffande den utsedda verksamhetschefen.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
E	ÖVRIGT			
E.1	Beslut på nämndens vägnar i brådskande ärenden	6 kap. 39 § KL	utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens ordförande	
E.2	Beslut deltagande i externa kurser och konferenser för utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens ledamöter och ersättare		utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens ordförande	
E.3	Övergripande organisationsförändringar		förvaltningschef	
E.4	Besluta om skadestånd på grund av sak-, person- eller en ren förmögenhetsskada som förorsakats av kommunen, i de fall yrkandet om ersättning uppgår till maximalt ett halvt prisbasbelopp		säkerhetsstrateg* på kommunledningsförvaltningen	
E.5	Beslut om avslag på begäran om rättelse, radering eller begränsning av behandling av personuppgifter	Artikel 16-18, 20-22 dataskyddsförordningen (GDPR) samt tillämpliga delar av dataskyddslagen	förvaltningschef	I samråd med kommunens dataskyddsbud

		(2018:218) och särskilda registerförfattningar		
E.6	Anmäla personuppgiftsincident till Datainspektionen	Artikel 33 dataskyddsförordningen (GDPR)	förvaltningschef	I samråd med kommunens dataskyddsombud

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
F	KRÄNKANDE BEHANDLING OCH DISKRIMINERING			
F.1	Ärligen upprätta en plan för att förebygga och förhindra kränkande särbehandling inom förskola, grundskola/grundsärskola, gymnasiet/gymnasiesärskola eller kommunal vuxenutbildning	6 kap. 7-8 §§ SL 2 kap. 7 § DL	Rektor	
F.2	Anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande särbehandling inom förskola, grundskola/grundsärskola, gymnasiet/gymnasiesärskola eller kommunal vuxenutbildning	6 kap. 10 § SL	Rektor	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
G	FÖRSKOLA			
G.1	Erbjudande av förskola på grund av familjens situation	8 kap. 5 § SL	Placeringshandläggare	
G.2	Erbjudande av förskola på grund av barnets behov av särskilt stöd	8 kap. 7 § SL	Placeringshandläggare	
G.3	Förtur i förskola på grund av barnets behov av särskilt stöd	8 kap. 14 § 2 st SL	Verksamhetschef förskola	
G.4	Begära yttrande över ansökan om mottagande av barn med särskilda behov från annan kommun	8 kap. 13 § 1 st SL	Verksamhetschef förskola	
G.5	Besluta om mottagande av barn med särskilda behov från annan kommun	8 kap. 13 § 1 st SL	Förvaltningschef	
G.6	Ersättning till annan kommun vid placering av barn i förskola	8 kap. 17 § SL	Verksamhetschef förskola	
G.7	Besluta om mottagande av barn från annan kommun i annat fall	8 kap. 13 § 2 st SL	Verksamhetschef förskola	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
H	ANNAN PEDAGOGISK VERKSAMHET			

H.1	Erbjudande av pedagogisk omsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds	25 kap. 5 § SL	Verksamhetschef förskola	
-----	---	----------------	--------------------------	--

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
I	SKOLPLIKT/ RÄTT TILL UTBILDNING OCH SÄRSKILDA UTBILDNINGS- FORMER			
I.1	Uppskjuten skolplikt	7 kap. 10§ 2 st SL	förvaltningschef	För elev som går i specialskolan prövas frågan av Specialpedagogiska skolmyndigheten. Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
I.2	Tidigare skolstart i förskoleklass från höstterminen det kalenderår barnet fyller fem år.	7 kap. 11§ SL	förvaltningschef	
I.3	Skolpliktens förlängning för elev	7 kap. 13§ SL	förvaltningschef	För elev som går i specialskolan prövas frågan av Specialpedagogiska skolmyndigheten. Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
I.4	Skolpliktens tidigare upphörande för elev	7 kap. 14§ SL	förvaltningschef	För elev som går i specialskolan prövas frågan av Specialpedagogiska skolmyndigheten. Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd

I.5	Rätt att slutföra skolgången efter skolpliktens upphörande	7 kap. 15 och 16 §§ SL	förvaltningschef	För elev som går i specialskolan prövas frågan av Specialpedagogiska skolmyndigheten. Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
I.6	Ta emot elev till förskoleklass, grundskola eller grundsärskola om denne är folkbokförd i utlandet men minst en av vårdnadshavarna är svensk medborgare.	4 kap. 2 § SF	förvaltningschef	
I.7	Särskild undervisning i hemmet eller på annan lämplig plats vid elevs längre tids sjukdom eller liknande skäl	24 kap. 17-22 §§ SL	Rektor	
I.8	Medgivande till annat sätt att fullgöra skolplikten vid synnerliga skäl	24 kap. 23-25 §§ SL	förvaltningschef	För elev som går i specialskolan prövas frågan av Specialpedagogiska skolmyndigheten. Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
J	FÖRSKOLEKLASS			
J.1	Beslut om placering av elev vid särskilda skäl i viss skola i annan kommun	9 kap. 12 § 3 st SL	Förvaltningschef	

J.2	Begära yttrande över ansökan om mottagande av barn med särskilda behov från annan kommun	9 kap. 13 § 1st SL	Verksamhetschef grundskola	
J.3	Besluta om mottagande av barn med särskilda behov från annan kommun	9 kap. 13§ 1 st SL	Förvaltningschef	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
J.4	Beslut om mottagande av barn från annan kommun i annat fall	9 kap. 13 § 2 st SL	Verksamhetschef grundskola	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
J.5	Placering av elev i viss skola i hemkommunen enligt önskemål	9 kap. 15 § 1 st SL	Placeringshandläggare	
J.6	Frånga placering av elev enligt önskemål om placering medför att annan elevs berättigade krav på placering åsidosätts	9 kap. 15 § 1 st SL	Verksamhetschef grundskola	
J.7	Frånga placering av elev enligt önskemål i viss skola vid betydande organisatoriska och ekonomiska svårigheter för kommunen	9 kap. 15 § 2 st SL	Verksamhetschef grundskola	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
J.8	Beslut om skolskjuts med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållande, elevens funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet (anvisad skola)	9 kap. 15 b § 1 st SL	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret Medarbetare på kontaktcenter	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär

J.9	Beslut skolskjuts med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållande, elevens funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet (annan skola än anvisad)	9 kap. 15 b § 2 st SL med stöd av 9 kap. 13 § SL	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret	Beslut kan överklagas genom laglighetsprövning enligt 13 kap KL
J.10	Beslut om skolskjuts för elev i annan kommuns grundskola och som på grund av skolgången måste övernatta i den kommunen	9 kap. 15 c § SL med stöd av 9 kap. 13 § SL	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär
J.11	Skolskjuts för elever som går i fristående grundskola inom hemkommunen	9 kap. 21 a § SL med stöd av 9 kap. 15 b § 2 st SL	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret	Beslut kan överklagas genom laglighetsprövning enligt 13 kap KL

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
K	GRUNDSKOLA			
K.1	Beslut om datum för läsårstider	3 kap. 3 § SF	förvaltningschef	
K.2	Beslut om skoldagens längd och när den tidigast får börja och sluta	3 kap. 4-5 §§ SF	Rektor	
K.3	Fördelning av undervisningstid mellan årskurser	9 kap. 4 § SF	Verksamhetschef grundskola	Rektor tar fram förslag till verksamhetschef grundskola

K.4	Erbjuda möjlighet till språkval	9 kap. 5 § SF	Förvaltningschef	Skolan ska erbjuda minst två av språken franska, tyska och spanska
K.5	Beslut om allsidigt urval av ämnen till elevens val	9 kap. 8 § SF	Rektor	
K.6	Möjlighet att börja fullgöra skolplikten från det kalenderår barnet fyller 6 år under vissa förutsättningar.	7 kap. 11 a § SL	Rektor	
K.7	Begära yttrande över ansökan om mottagande av elev med särskilda behov från annan kommun	10 kap. 25 § SL	Verksamhetschef grundskola	
K.8	Besluta om mottagande av elev med särskilda behov från annan kommun	10 kap. 25 § SL	förvaltningschef	Beslutet kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
K.9	Beslut om mottagande av elev från annan kommun i annat fall	10 kap. 27 § SL	Verksamhetschef grundskolan	
K.10	Beslut om åtgärder för elev som till följd av skolgång måste bo utanför det egna hemmet	10 kap. 29 § 3 st SL	Förvaltningschef	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
K.11 A	Beslut om placering av elev vid särskilda skäl i viss skola i annan kommun	10 kap. 24 § 3 st SL	Förvaltningschef	
K.11 B	Beslut om placering av elev vid särskilda skäl i viss skola i hemkommun	10 kap. 24 § 2 st SL	Förvaltningschef	
K.12	Beslut om placering av elev vid särskilda skäl i viss skola i hemkommunen		Förvaltningschef	

K.13	Placering av elev i viss skola i hemkommunen enligt önskemål	10 kap. 30 § 1 st SL	Placeringshandläggare	
K.14	Frånga placering av elev enligt önskemål om placering medför att annan elevs berättigade krav på placering åsidosätts	10 kap. 30 § 1 st SL	Verksamhetschef grundskola	
K.15	Frånga placering av elev enligt önskemål i viss skola vid betydande organisatoriska och ekonomiska svårigheter för kommunen eller med hänsyn till övriga elevers trygghet och studiero	10 kap. 30 § 2 st SL	Verksamhetschef grundskola	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
K.16	Beslut att förelägga elevs vårdnadshavare att fullgöra skyldigheter avseende skolplikt	7 kap. 23 § SL	Förvaltningschef	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär
K.17	Beslut om avstängning av elev helt eller delvis under utredningstiden maximalt en vecka	5 kap. 14 -15 §§ SL	Rektor	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär
K.18	Beslut om utbildning inom grundsärskolan (integrerad elev)	7 kap. 9 § SL	Verksamhetschef grundskola	Om de huvudmän som berörs är överens och elevens vårdnadshavare medger det.
K.19	Beslut om skolskjuts med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållande, elevens funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet (anvisad skola)	10 kap. 32 § 1 st SL	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret Medarbetare på kontaktcenter	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär

K.20	Beslut skolskjuts med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållande, elevens funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet (annan skola än anvisad)	10 kap. 32 § 2 st SL med stöd av 10 kap. 25-27 §§ SL	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret	Beslut kan överklagas genom laglighetsprövning enligt 13 kap KL
K.21	Beslut om skolskjuts för elev i annan kommuns grundskola och som på grund av skolgången måste övernatta i den kommunen	10 kap. 33 § 1 st SL med stöd av 10 kap. 25 § SL	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär
K.22	Skolskjuts för elever som går i fristående grundskola inom hemkommunen	10 kap. 40 § SL med stöd av 10 kap. 32 § 2 st SL	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret	Beslut kan överklagas genom laglighetsprövning enligt 13 kap KL

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
L	GRUNDSÄRSKOLA			
L.1	Beslut om mottagande i grundskolan	7 kap. 5 § SL	Verksamhetschef grundskola	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd.
L.2	Beslut att elev inte tillhör grundskolans målgrupp	7 kap. 5 b § SL	Verksamhetschef grundskola	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
L.3	Beslut mottagande på försök (skolplikt)	7 kap. 8 § SL	Verksamhetschef grundskola	Berörda huvudmän ska vara överens samt medgivande från vårdnadshavare
L.4	Beslut om datum för läsårstider	3 kap. 3 §§ SF	Förvaltningschef	
L.5	Beslut om skoldagens längd och när den	3 kap. 4-5 §§ SF	Rektor	

	tidigast får börja och sluta			
L.6	Utökad undervisningstid utöver den som anges i timplanen	10 kap. 2 § 2 st SF	Rektor	
L.7	Fördelning av undervisningstid mellan årskurser	10 kap. 3 § SF	Verksamhetschef grundskola	Rektor tar fram förslag till verksamhetschef grundskola
L.8	Beslut om allsidigt urval av ämnen till elevens val	10 kap. 5 §. SF 11 kap. 6 § SL	rektor	
L.9	Teckna avtal med annan kommun att den i sin grundsärskola ska ta emot de elever som hemkommunen har ansvar för	11 kap. 24 § 2 st punkt 2 SL	förvaltningschef	
L.10	Begära yttrande över ansökan om mottagande av elev med särskilda behov från annan kommun	11 kap. 25 § SL	Verksamhetschef grundskola	
L.11	Beslut om mottagande av elev med särskilda behov från annan kommun	11 kap. 25 § SL	Förvaltningschef	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
L.12	Beslut om mottagande av elev från annan kommun i annat fall	11 kap. 26 § SL	Verksamhetschef grundskola	
L.13	Frångå-placering av elev enligt önskemål om placering medför att annan elevs berättigade krav på placering åsidosätts	11 kap. 29 § 1 st SL	Verksamhetschef grundskola	
L.14	Frångå placering av elev enligt önskemål i viss skola vid betydande	11 kap. 29 § 2 st SL	Verksamhetschef grundskola	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd

	organisatoriska och ekonomiska svårigheter för kommunen och med hänsyn till övriga elevers trygghet och studiero			
L.15	Beslut om skolskjuts med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållande, elevens funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet (anvisad skola)	11 kap. 31 § 1 st SL	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret Medarbetare på kontaktcenter	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär
L.16	Beslut skolskjuts med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållande, elevens funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet (annan skola än anvisad)	11 kap. 31 § 2 st SL med stöd av 11 kap. 25-26 §§ SL	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret	Beslut kan överklagas genom laglighetsprövning enligt 13 kap KL
L.17	Beslut om skolskjuts för elev i annan kommuns grundskola och som på grund av skolgången måste övernatta i den kommunen	11 kap. 32 § 1 st SL med stöd av 11 kap. 25 § SL	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär
L.18	Skolskjuts för elever som går i fristående grundskola inom hemkommunen	11 kap. 39 § SL med stöd av 11 kap. 31 § 2 st SL	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret	Beslut kan överklagas genom laglighetsprövning enligt 13 kap KL

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
-----------	---------------	---------------	----------------	---

M	FRITIDSHEM			
M.1	Erbjudande av utbildning i fritidshemmet på grund av familjens situation	14 kap. 5 § SL	Rektor	
M.2	Erbjudande av utbildning i fritidshemmet på grund av barnets behov av särskilt stöd i sin utveckling	14 kap. 6 § SL	Rektor	
M.3	Erbjudande av fritidshem den del av dagen då eleven saknar skolform samt under lov	14 kap. 8 § SL	placeringshandläggare	
M.4	Erbjudande av fritidshem för elev i särskild utbildningsform	14 kap. 11 § SL	Verksamhetschef grundskola	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
N	FRISTÅENDE ENHETER			
N.1	Beslut om föreläggande för den som är uppgiftsskyldig att lämna upplysningar och tillhandahålla handlingar för tillsyn	26 kap. 7-8 §§ SL	Chef elevhälsan	
N.2	Beslut om föreläggande för fristående huvudman att fullgöra sina skyldigheter om	26 kap. 10 § SL	Chef elevhälsan	

	verksamheten inte uppfyller ställda krav			
N.3	Beslut att tilldela fristående huvudman anmärkning vid mindre allvarliga överträdelser	26 kap. 11 § SL	Chef elevhälsan	
N.4	Beslut att avstå från ingripande vid tillsyn av fristående huvudman	26 kap. 12 § SL	Chef elevhälsan	
N.5	Återkallelse av godkännande, medgivande eller beslut om bidrag för fristående huvudman	26 kap. 13 § SL	Verksamhetschef stöd och utveckling	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär
N.6	Beslut om tillfälligt verksamhetsförbud för fristående huvudman	26 kap. 18 § SL	Förvaltningschef	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
O	GYMNASIESKOLA			
O.1	Beslut om datum för läsårstider	3 kap. 2 § GyF	Förvaltningschef	
O.2	Beslut att ingå samverkansavtal med annan kommun eller region för gymnasieutbildning	15 kap. 30 § SL	Förvaltningschef	
O.3	Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som programfördjupning	4 kap. 6 § GyF	Programrektor	
O.4	Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som individuellt val	4 kap. 7 § GyF	Programrektor	

O.5	Beslut om antal undervisningstimmar för varje kurs samt fördelning av undervisningstiden över läsåret	4 kap. § 22 GyF	Programrektor	
O.6	Beslut avseende antagning till gymnasieskolan	15 kap. 12 § SL 7 kap. 7-8 §§ GyF	Handläggare antagningsenheten	
O.7	Dispens från betyget godkänt i engelska vid ansökan till nationellt program	16 kap. 32 § SL	Handläggare antagningsenheten	
O.8	Beslut att pröva om sökande är behörig och ska tas emot till gymnasieutbildning	16 kap. 36 § SL 17 kap. 14 § SL	Handläggare antagningsenheten	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd.
O.9	Beslut om mottagande i första och andra hand utanför samverkansavtal	16 kap. 43-44, 47 §§ SL	Handläggare antagningsenheten	
O.10	Yttrande över sökande till utbildning i annan kommun	16 kap. 48 § SL	Verksamhetschef gymn/vux/AME	
O.11	Beslut att ungdomar som uppfyller behörighetskrav för ett yrkesprogram tas emot till yrkesintroduktion eller individuellt alternativ	17 kap. 11 § SL 6 kap. 2 § GyF	Programrektor	
O.12	Beslut om mottagande av elever från utlandet	29 kap. 2-3, 5 SL, 12 kap. 11 § GyF	Rektor	29 kap. 2 § SL kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
O.13	Beslut om antal platser som ska avsättas för fri kvot	7 kap. 3 § GyF	Rektor	

O.14	Beslut om hänsynstagande vid färdighetsprov på estetiska området vid urval	7 kap. 5 § GyF	Programrektor	
O.15	Beslut att elev på nationellt program får ha avvikande innehåll om särskilda skäl	16 kap. 14 § SL	Programrektor	
O.16	Beslut om byte av studieväg för elev i gymnasieskolan (t.ex. inriktning)	7 kap. § 9 GyF	Programrektor	
O.17	Beslut att undervisningen på nationellt program får fördelas över längre tid än tre år	9 kap. § 7 GyF och 16 kap. 15 § SL	Rektor	
O.18	Beslut att undervisningen på nationellt program för fördelas på kortare tid än tre år	16 kap. 15 § 3 st. SL	Förvaltningschef efter tillstånd från Statens skolverk	
O.19	Ansvar för anskaffande av platser för arbetsplatsförlagt lärande	4 kap. 12 § 4 st GyF	Rektor	
O.20	Vidta åtgärder för att utbildning så snart som möjligt ska förläggas till en arbetsplats	4 kap. 13 § 3 st. GyF	Programrektor	
O.21	Beslut att skolförlägga hela utbildningen på yrkesintroduktion	6 kap. 5 § 3 st. GyF	Programrektor	
O.22	Beslut att minska omfattning av	17 kap. 6 § SL	Programrektor	

	introduktionsprogram för enskild elev			
O.23	Beslut om att elev ska hålla sig med enstaka egna hjälpmedel	15 kap. 17 § SL	Rektor	Beslut kan överklagas genom laglighetsprövning enligt 13 kap KL
O.24	Beslut om stöd till inackordering för gymnasieelev	15 kap. 32 § SL	Placeringshandläggare	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär
O.25	Beslut om avstängning av elev helt eller delvis samt avstängningstidens längd (frivilliga skolformer)	5 kap. 17-18 §§ SL	Rektor	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär
O.26	Beslut om avstängning av elev helt eller delvis samt avstängningstidens längd (utbildning med praktiska inslag)	5 kap. 19-20 §§ SL	Rektor	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär
O.27	Beslut om kostnader för elevresor	SFS1991:1110 Lag om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret Medarbetare på kontaktcenter	Beslut kan överklagas genom laglighetsprövning enligt 13 kap KL
O.28	Beslut om att en elev får gå introduktionsprogram i annan kommun.		Förvaltningschef	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
P	GYMNASIESÄRSKOLA			
P.1	Beslut om datum för läsårstider	3 kap. 2 § GyF	Förvaltningschef	

P.2	Beslut om antal undervisningstimmar för varje kurs samt fördelning av undervisningstiden över läsåret	4 kap. 22 § GyF	Rektor	
P.3	Beslut att utbildning i gymnasiesärskolan får fördelas på längre tid än fyra år	19 kap. 17 § SL	förvaltningschef	
P.4	Utreda och fatta beslut om elev i gymnasiesärskolan tillhör målgruppen	18 kap. 5-7 §§ SL	Rektor	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd.
P.5	Beslut om antagning av elev i gymnasiesärskolan	18 kap. 12 § SL	Programrektor	
P.6	Beslut om mottagande av elev i gymnasiesärskolan	19 kap. 29 § SL	Programrektor	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd.
P.7	Beslut om avstängning av elev helt eller delvis samt avstängningstidens längd (frivilliga skolformer)	5 kap. 17-18 §§ SL	Rektor	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär
P.8	Beslut om avstängning av elev helt eller delvis samt avstängningstidens längd (utbildning med praktiska inslag)	5 kap. 19-20 §§ SL	Rektor	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär
P.9	Beslut om skolskjuts med hänvisning till färdvägens längd, trafikförhållanden, elevens funktionsnedsättning eller någon annan	18 kap. 30 § 1st SL	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret Medarbetare på kontaktcenter	I samråd med programrektor Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär

	särskild omständighet (anvisad skola)			
P.10	Beslut om skolskjuts med hänvisning till färdvägens längd, trafikförhållanden, elevens funktionsnedsättning eller någon annan särskild omständighet (annan kommuns gymnasiesärskola, ej anvisad)	18 kap. 30 § 2 st SL	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret	Beslut kan överklagas genom laglighetsprövning enligt 13 kap KL
P.11	Beslut om skolskjuts för elev i annan kommuns gymnasiesärskola och som på grund av skolgången måste övernatta i den kommunen	18 kap. 31 § 1 st SL	Skolskjutshandläggare Adm chef utb kontoret	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
Q	KOMMUNAL VUXENUTBILDNING OCH UTBILDNING I SVENSKA FÖR INVANDRARE			Med rektor avses antingen rektor för externt anordna utbildningar eller rektor för kommunal vuxenutbildning
Q.1	Beslut om vilka nationella kurser som ska ges	2 kap. 9 § VF	Rektor	
Q.2	Mottagande och antagning av elev till		Rektor	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd.

	<p>a) grundläggande vuxenutbildning</p> <p>b) gymnasial vuxenutbildning</p> <p>c) utbildning i svenska för invandrare</p>	<p>a. 20 kap. 13 -14 §§ SL</p> <p>b. 20 kap. 22§ SL</p> <p>c. 20 kap. 33 § SL</p>		
Q.3	Beslut om att utbildning för elev ska upphöra om elev saknar förutsättningar eller inte gör tillfredsställande framsteg	20 kap. 9 § 2 st SL	Rektor	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
Q.4	Beslut om att på nytt bereda utbildning för elev	20 kap. 9 § 3 st SL	Rektor	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
Q.5	Ansöka hos Statens skolverk om ny kurs på gymnasial nivå	2 kap. § 5 VF	Verksamhetschef gymn/vux/AME	
Q.6	Beslut om att elev på egen bekostnad ska anskaffa vissa lärverktyg	20 kap. 7 § SL	Rektor	Beslut kan överklagas genom laglighetsprövning enligt 13 kap KL
Q.7	Beslut om avstängning av elev helt eller delvis samt avstängningstidens längd (frivilliga skolformer)	5 kap. 17-18 §§ SL	Rektor	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär

Q.8	Beslut om avstängning av elev helt eller delvis samt avstängningstidens längd (utbildning med praktiska inslag)	5 kap. 19-20 §§ SL	Rektor	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär
Q.9	Yttrande om och godkännande av utbildning i annan kommun och interkommunal ersättning	SL kap.20 §21	Rektor	
Q.10	Beslut om mottagande av elev från annan kommun	SL kap.20 §22	Rektor	
Q.11	Beslut om avgift för provning	SFS 1991:1124 §1	Rektor	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
R	FJÄRR- UNDERVISNING			
R.1	Beslut att använda fjärrundervisning i visst ämne eller viss kurs under högst ett läsår åt gången.	21 kap. 9 § SL	Förvaltningschef	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
----	--------	--------	---------	------------------------------------

S	DISTANS- UNDERVISNING			
S.1	Ansöka hos Skolinspektionen om godkännande för att utföra distansundervisning.	22 kap. 9 § SL	Förvaltningschef	Beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol genom förvaltningsbesvär
S.2	Beslut om reseersättning inom Sverige för elev som har distansundervisning och där resan krävs för utbildningen	22 kap. 12 § SL	placeringshandläggare	Beslut kan överklagas genom laglighetsprövning enligt 13 kap KL
S.3	Beslut om behörighet och antagning av elev i gymnasieskola eller gymnasiesärskola där distansundervisning används	22 kap. 14 § SL	Rektor	Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd
S.4	Beslut om urval bland mottagna ansökningar om fler sökanden än platstillgång	22 kap. 15 § SL	Rektor	Urval görs på grunder som Skolinspektionen godkänner
S.5	Beslut om att elev på egen bekostnad ska anskaffa bredbandsuppkoppling och annan teknisk utrustning som behövs för utbildningens genomförande	22 kap. 16 § SL	Rektor	Beslut kan överklagas genom laglighetsprövning enligt 13 kap KL

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar/Instans för överklagande
-----------	---------------	---------------	----------------	---

T	YRKESHÖGSKOLAN			
T.1	Utse ledningsgrupp för YH-utbildning	4 kap. 1, 3 och 5 §§ YrkF	Enhetschef YH	
T.2	Ansöka till Myndigheten för yrkeshögskolan att en utbildning ska ingå i lokala utbudet	1 kap. 2 § YrkF	Enhetschef YH	
T.3	Ansvarar för att utbildning genomförs enligt lagen (2009:128) om yrkeshögskolan	2 kap. 3 § YrkF	Enhetschef YH	
T.4	Ansvarar för framtagande av utbildningsplan	2 kap. 7 § YrkF	Enhetschef YH	
T.5	Ansvarar för framtagande av kursplan	2 kap. 9 § YrkF	Enhetschef YH	
T.6	Sätta betyg	2 kap. 10 § YrkF	Enhetschef YH	
T.7	Utfärda examensbevis	2 kap. 15 § YrkF	Verksamhetschef gymn/vux/AME	Avslag på begäran om utfärdande sker till Överklagandenämnden för högskolan enligt 8 kap 2 § YrkF
T.8	Utfärda utbildningsbevis	2 kap. 16 § YrkF	Enhetschef YH	Avslag på begäran om utfärdande sker till Överklagandenämnden för högskolan enligt 8 kap 2 § YrkF
T.9	Bevilja anstånd eller studieuppehåll vid särskilda skäl	3 kap. 8 § YrkF	Enhetschef YH	
T.10	Ansvarar för att leda dagligt arbete samt utveckla utbildningen	4 kap. 6 § YrkF	Enhetschef YH	
T.11	Ansvarar för att ansöka om statsbidrag eller särskilda medel via Myndigheten för yrkeshögskolan	5 kap. 4 § YrkF	Verksamhetschef gymn/vux/AME	

T.12	Anmälan om avskiljande av studerande	7 kap. 1 § YrkF	Utsedd ledningsgrupp för YH-utbildningen	Skriftlig anmälan om avskiljande lämnas till Högskolans avskiljandenämnd
------	--------------------------------------	-----------------	--	--

