



VARA KOMMUN

Delegeringsordning

Bildningsnämnden

Gäller fr.o.m 2013-08-01

Antaget av Bildningsnämnden 2011-08-30 § 77
Reviderad av Bildningsnämnden 2013-03-05 § 19
Reviderad av Bildningsnämnden 2014-02-04 § 6
Reviderad av Bildningsnämnden 2014-03-11 § 21
Reviderad av Bildningsnämnden 2016-04-12 § 45

Innehållsförteckning

Delegering av beslutanderätt inom nämnd	1
Förkortningar	4

Delegering av beslutanderätt inom nämnd

Vad innebär delegering?

Delegering enligt kommunallagen (KL) innebär att beslutanderätten, i ett visst ärende eller i en ärendegrupp, flyttas över till någon annan (= *delegaten*). Delegaten träder helt in i nämndens ställe. Ett beslut av delegaten ses som ett nämndens beslut och *kan överklagas* genom laglighetsprövning. Nämnden kan inte ändra delegatens beslut men kan naturligtvis *återkalla* delegeringsuppdraget.

Nämnden kan också genom eget handlande föregripa ett beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet och fatta beslut. Nämnden har *redovisningsansvaret*, men delegaten har det *juridiska ansvaret* (t ex tjänstefel, skadestånd).

Förutsättningar för nämndens delegeringsrätt

Delegering inom en nämnd förutsätter *alltid beslut i två led*. Först måste fullmäktige i ett *reglemente* eller i ett *särskilt beslut* ha uppdragit till nämnden att hantera ett visst verksamhetsområde eller besluta i vissa ärenden eller ärendegrupper. Därefter kan nämnden om den vill besluta om delegering av denna beslutanderätt. Nämnden lämnar delegeringsuppdrag genom *särskilt beslut* eller genom att fatta beslut om en *delegeringsordning* där beslutanderätten i olika ärenden överförs till delegater.

Nämnden beslutar själv i vilka ärenden eller ärendegrupper beslutanderätten skall delegeras. Räckvidden för en nämnds delegeringsbefogenhet framgår av 6 kap 34 § KL (se nedan) som anger vilka ärendetyper som inte får delegeras

Vad kan delegeras?

Nämndens delegeringsrätt - delegeringsförbud

Nämnden får enligt 6 kap. 34 § KL inte delegera beslutanderätten i följande slag av ärenden:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet, d.v.s. nämndens övergripande ansvar för verksamheten,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige,
3. yttranden med anledning av att fullmäktiges beslut överklagats,
4. yttranden med anledning av att nämndens egna beslut överklagats,
5. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
6. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter bl.a. inom socialområdet

Sammanfattningsvis kan man säga att ärenden som är av *principiell beskaffenhet* eller som annars är av *större vikt* är förbehållna nämnden. Oftast handlar det om ärenden som får stora konsekvenser för kommunen och ofta där politiska bedömningar är avgörande. Någon klar gräns för vad som är delegerbart eller inte delegerbart finns inte. Man får se på hur ofta ärendena förekommer, kommunens storlek, budgetomslutning, förvaltningens/verksamhetens storlek och organisation.

Förutom de generella undantagen från delegering ovan innehåller en del specialförfattningar, t.ex. socialtjänstlagen, också uttryckliga delegeringsförbud.

Delegering och ren verkställighet

Man skiljer mellan *beslut i kommunallagens mening* och *ren verkställighet*. I delegeringsordning skall m.a.o. endast upptas beslut i kommunallagens mening.

Gränsen mellan beslut som kräver delegering och ren verkställighet går inte att dra med exakthet.

Beslut i kommunallagens mening kännetecknas bl.a. av att det finns *utrymme för alternativa lösningar* och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar. Normalt kan denna typ av beslut *överklagas* genom laglighetsprövning eller genom förvaltningsbesvär. Men man kan inte endast gå på överklagbarheten för att särskilja ren verkställighet från beslut i kommunallagens mening eftersom t.ex. yttranden normalt inte kan överklagas men ofta innehåller självständiga bedömningar och fodrar delegering för att kunna föras över från nämnd till annan.

Vid *ren verkställighet* saknas utrymme för självständiga bedömningar och beslutsalternativ. Det rör sig här om ”mekanisk verkställighet”, t.ex. avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa eller tilldelning av daghemsplats efter en klar turordning. Beslut av rent förberedande eller verkställande art kan inte överklagas (jmf 10 kap 2 § 2 p KL). Även om den enskilde inte kan överklaga beslutet genom laglighetsprövning – eller förvaltningsbesvär - finns andra vägar för den enskilde att angripa ett beslut den enskilde upplever som felaktigt, nämligen genom rättslig prövning vid allmän domstol, anhållan om en JO-granskning eller påkallande av de kommunala revisorernas uppmärksamhet.

Delegering av rätt att överklaga

Beslut att *överklaga dom* av allmän förvaltningsdomstol går att delegera, liksom beslut att begära *inhibition*. En förutsättning är att det överklagade beslutet i sig är delegerbart. Ett bemyndigande skall vara försett med förbehållet, att vad gäller ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda får delegeringen inte omfatta ärenden av principiell betydelse eller annars av större vikt.

Beslut utan delegeringsuppdrag

Om en anställd fattar ett beslut utan stöd av ett delegeringsuppdrag kan ett sådant beslut inte överklagas genom laglighetsprövning eftersom beslutet inte kan sägas existera i kommunallagens mening. Kommunen kan dock bli civilrättsligt bunden av beslutet om mottagaren är i god tro och det rör civilrättsliga förhållanden. Mottagaren kan i sådant fall även driva ärendet via allmän domstol.

Vem kan man delegera till?

En nämnd kan enligt 6 kap 33 § KL lämna delegeringsuppdrag till:

- ett utskott bestående av ledamöter eller ersättare i nämnden
- en ledamot eller ersättare i nämnden
- en anställd hos kommunen

Det är *inte tillåtet* att lämna delegeringsuppdrag till:

- flera anställda i grupp
- till anställd tillsammans med ledamot eller ersättare, s.k. *blandad delegering*

- anställd i kommunalt företag

Det bör också vara klart, genom delegeringsordningen eller på annat sätt, vem som går in i en delegats ställe *vid delegatens frånvaro*.

Vidaredelegering

Enligt 6 kap 37 § KL kan en nämnd om den uppdrar till en förvaltningschef *inom den egna nämndens verksamhetsområde* att fatta vissa beslut, även medge att förvaltningschefen i sin tur får överlåta sin beslutanderätt till annan anställd inom kommunen. Detta kallas vidaredelegering. En förutsättning för detta är att nämnden *i ett beslut* tillåtit det. Beslut som fattats på grund av vidaredelegering skall *anmälas till förvaltningschefen*. Någon uttrycklig skyldighet för förvaltningschefen att anmäla dessa beslut till nämnden föreligger däremot inte, men nämnden kan sätta upp sådana krav som villkor för delegeringen (se nedan under rubriken ”Allmänna bestämmelser för kommunstyrelsens delegeringsordning punkt 11. ”Vidaredelegering och anmälan”).

Vidaredelegering kan endast ske i *ett led*.

Delegering av beslutanderätten i brådskande ärenden där nämndens avgörande inte kan avvaktas

En nämnd får enligt 6 kap. 36 § KL uppdra åt ordföranden eller en annan ledamot i nämnden att besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Det rör sig alltså här om ärenden som oundgängligen måste avgöras. Vilka beslut som kan delegeras och om det finns några begränsningar framgår inte av lagtexten. Ärenden som avgjorts med stöd av denna bestämmelse skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde. Denna typ beslut anses som ett beslut av nämnden.

Anmälan av delegeringsbeslut

Beslut som fattats med stöd av delegering skall enligt 6 kap 35–37 §§ KL anmälas till nämnden. Nämnden bestämmer själv hur och när detta skall ske. (se vidare under ”Allmänna bestämmelser” punkterna 7-11)

Syftet med anmälan är flera. Nämndernas *informations- och kontrollbehov* skall tillgodoses, dessutom kan det ha betydelse för *beslutets laga kraftvinnande*. Ett beslut vinner nämligen laga kraft tre veckor efter att det tillkännagavs på kommunens anslagstavla att det protokollförda beslutet justerats. Antingen kan delegaten skriva ett särskilt protokoll över beslutet som anslås eller räknas klagotiden från den dag, då anslag skedde om justering av protokollet från det sammanträde vid vilket beslutet anmäldes hos nämnden.

Kontroll av delegationsbeslut

Den av nämnden beslutade justeraren ska, i samband med anmälan av delegationsbeslut till nämnden, välja ut ett av de anmälda delegationsbesluten för vidare redogörelse av dess delegat på ett av nämndens nästkommande sammanträden.

Nämndens ordförande och sekreterare ansvarar för att kalla in den begärda delegaten inför nästa nämndsammanträde.

Denna kontroll åsidosätter inte övriga ledamöters rätt att begära ytterligare redovisning kring specifikt delegationsbeslut.

Exempel på ren verkställighet

- Beslut om tidsbegränsad vikariatsanställning upp till 6 månader
- Utfärdande av anställningsavtal och intyg.
- Planering och godkännande av semester samt beviljande av annan ledighet upp till 6 månader.
- Godkännande av uppsägning på egen begäran.
- Utbildning, studiebesök, konferensbesök och övriga tjänsteresor med upp till 0,08 prisbasbelopp
- Representation och uppvaktning (löpande, vardaglig under 0,06 prisbasbelopp)
- Ledigkungsörande av tjänst.
- Lönesättning då av kommunen utfärdade riktlinjer finns.
- Arbetsmiljöfrågor av löpande karaktär.
- Debitering och uttagande av avgift enligt taxa och fullföljande av krav
- Indrivningsåtgärder enligt lagstiftningen angående summarisk process
- Söka och bevaka statsbidrag.
- Bidragsgivning enligt fastställda normer
- Utseende av firmatecknare för kommunen i fråga om postgiro, bank samt postförsändelser av alla slag (= KS ordförande)
- Anskaffning av varor, inventarier, tjänster och entreprenader upp till ½ basbelopp
- Försäljning av lös egendom upp till ½ basbelopp
- Löpande underhåll och reparationer av kommunens fastigheter (begränsning om upphandling)
- Interna lokalupplåtelse
- Upplåtelse av fritidsgårdar, anläggningar och lokaler vid enstaka tillfällen
- Förändringar av fritidsgårdar och anläggningars öppethållande samt andra frågor av liknande art och omfattning som ovan.

Förkortningar

Förkortningar på delegater

AU	Arbetsutskott
FC	Förvaltningschef
KJ	Kommunjurist
AN	Antagningsnämnd
Konstkom.	Konstkommittén
Kom.dir.	Kommundirektör
K/BC	Kultur/bibliotekschef
Ordf.	Ordförande
ReC	Resultatenhetschef
ReCeh	Resultatenhetschef elevhälsan

Sks	Skolskjutssamordnare
Bo.handl.	Barnomsorgshandläggare

Förkortningar på lagar, författningar och förordningar m.m.

GrF	Grundskoleförordningen
GyF	Gymnasieförordningen
LAS	Lag () om anställningsskydd
MBL	Lag () om medbestämmande i arbetslivet
KL	Kommunallagen
SKL	Sveriges Kommuner och Landsting
SL	Skollag
SkF	Särskoleförordningen
VuF	Komvuxförordning
VuUF	Förordning om vuxenutbildning för utvecklingsstörda

Anmälan av delegeringsbeslut

- 0 Anmäls inte, underlaget för beslutet skall finnas hos beslutsfattaren
- 1 Anmäls genom att en sammanställning av beslutet föreläggs bildningsnämnden kontinuerligt
- 2 Anmäls genom AU:s protokoll kontinuerligt
- 3 Anmäls genom kommitténs protokoll kontinuerligt
- 4 Anmäls genom att sammanställning av beslut föreläggs bildningsnämnden en gång per år.

1. Allmänna ärenden					
Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmälan
1.1	Prövning av enskilds begäran att få ut allmän handling		FC		0
1.2	Brådskande ärenden	KL 6 kap 36§	Ordf.		1
1.3	Fastställa dokumenthanteringsplan för Vara kommun		Kom.dir.		
1.4	Fastställa riktlinjer för verkställighet med utgångspunkt från policies samt lednings- och styrdokument		Kom.dir.		
1.5	Rätt att underteckna handlingar utöver dt som regleras i bildningsnämndens reglemente		FC		
2. Ekonomiska ärenden					
Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmälan
2.1	Utdelning från donationsfonder		FC		1
2.2	Beslut om bidragsbelopp för respektive enskild verksamhet utifrån fastställd bidragsram		FC		1
2.3	Inköp av konst inom budget och avyttring av inköpt konst		Konstkom.		3
2.4	Beslut om tilläggsbelopp enskild verksamhet		AU		2
2.5	Beslut om tilläggsbelopp kommunal verksamhet		FC		4
2.6	Bidrag enligt fastställda riktlinjer och avtal Aktivitetsstöd barn och unga, aktivitetsstöd samlingslokaler, aktivitetsstöd arrangemang, stöd till folkbildningen		K/BC	FC	1

3. Överklaganden, yttranden och anmälningar till domstol, åklagarmyndighet och andra myndigheter

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmälan
3.1	Avvisning av för sent inkommet överklagande		FC	KJ	
3.2	Yttranden		FC	KJ	Rapportering
3.3	Befullmäktigande av ombud att föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter		Ordf.		

4. Upphandling

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmälan
4.1	Utseende av personer som för nämndens räkning har rätt att öppna anbud		Handläggare i närvaro av ytterligare en tjänsteman.		Protokoll upprättas

5. Övergripande frågor

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmälan
5.1	Representation och uppvaktningar av föreningar utöver vad som följer av fastställda regler		AU		2
5.2	Förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser		AU		2
5.3	Yttrande ang. planer som initierats av annan nämnd		AU		2
5.4	Beslut om skolskjuts enligt	SL 10:32-33, 40 11:31-32, 39 19:20-21, 28	Sks	FC	1
5.5	Beslut om att lärare/förskollärare som inte uppfyller utbildningskraven får användas i undervisning längre tid än sex månader	SL 2:19	FC		4
5.6	Beslut om att på försök motta elev från annan skolform	SL 7:8	Rektor		
5.7	Varje år upprättas en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av	SL 6:8	Förskolechef Rektor		

	barn- och elever - förskola - förskoleklass, grundskola, grund- särskola, gymnasium				
5.8	Skyndsamt utreda omständigheter- na kring de uppgivna kränkningarna och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande be- handling i framtiden	SL 6:10	Förskolechef Rektor		1

6. Utbildning					
Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmälan
6.1 Grundskolan och förskoleklass					
6.1.1	Mottagande av elev från annat elevområde i kommunen		Rektor		1
6.1.2	Beslut att barn skall börja fullgöra sin skolplikt först då barnet fyller åtta år	SL 7:10	Rektor		1
6.1.3	Förlängd skolplikt för att slutföra sista årskursen	SL 7:13	Rektor		1
6.1.4	Beslut om rätt att slutföra skolgången efter skolpliktens upphörande	SL 7:15-16	Rektor		1
6.1.5	Föreläggande till vårdnadshavare att fullgöra sin skyldighet att se till att eleven fullgör sin skolgång (ej förenat med vite)	SL 7:23	Ordf.	AU	1
6.1.6	Mottagande av elev från annan kommun, förskoleklass och grundskola	SL 9:13 10:25	FC		1
6.1.7	Placering vid annan skolenhet än den som vårdnadshavare önskar, förskoleklass - grundskola	SL 9:15 SL 10:30	FC		1
6.1.8	Yttrande ang. elev som vill gå i annan kommun	SL 10:25	FC		1
6.1.9	Medgivande att fullgöra skolplikten på annat sätt	SL 24:23	FC		1
6.1.10	Beslut om ytterligare undervisningstid utöver den garanterade	GrF 9:3	Rektor		4
6.1.11	Beslut om fördelning mellan årskurserna av undervisningstiden	GrF 9:4	Rektor		4
6.1.12	Erbjuda ämnen inom elevens val	GrF 9:8	Rektor		0
6.1.13	Anordnande av tvåspråkig undervisning	GrF 9:12	FC		1
6.1.14	Anordnande av engelskspråkig undervisning	GrF 9:14	FC		1

6.2	Gymnasieskola				
6.2.1	Avstängning av elev.	SL 5:17-20	Ordf.	AU	1
6.2.2	Mottagande av sökande till utbildning	SL 15:12 16:32-33, 36, 43-44, 47 SL17:14, 19, 21 Nya GyF 7:7	AN		3
6.2.3	Beslut om ekonomiskt stöd till inackordering	SL 15:32	SYV		4
6.2.4	Beslut om att elevs utbildning på nationellt program till sitt innehåll får avvika från vad om annars gäller för programmet	SL 16:14	Rektor		4
6.2.5	Utbildningsplan för individuellt program.	SL 17:7	Rektor		1
6.2.6	Fördelning av undervisningstid över läsåren och beslut om antalet undervisningstimmar	GyF 1:11 Nya GyF 4:22	Rektor		4
6.2.7	Programfördjupning	Nya GyF 4:6	Rektor		0
6.2.8	Utbud av valbara kurser som individuellt val	GyF 5:17 NyaGyF 4:7	Rektor		0
6.2.9	Beslut om utbyte av arbetsplatsförlagd utbildning till utbildning förlagd i skolan	Nya GyF 4:13	FC		1
6.2.10	Beslut om att utbildningen skall skolförläggas om det gynnar eleven	Nya GyF 6:5	Rektor		0
6.2.11	Beslut om antal platser inom fri kvot	Nya GyF 7:3	AN		3
6.2.12	Byte av studieväg	Nya GyF 7:9	Rektor		0

6.2.13	Intagning vid senare tidpunkt och beslut om inträdesprov	GyF 6:13 NyaGyF 7:8	Rektor		0
6.2.14	Beslut om återintagning	GyF 6:16 Nya GyF 7:10	Rektor		0
6.2.15	Beviljande av förlängd undervisning.	GyF 5:24 NyaGyF 9:7	Rektor		4
6.3	Vuxenutbildning inkl. sfi		Samverkans- avtal med Lidköpings kommun		
6.3.1	Skiljande från undervisning	SL 5:17- 19 VuF 6:6,7	Ordf.		1
6.3.2	Beslut om mottagande till kommunal vuxenutbildning, särskild utbildning för vuxna och sfi	SL 20:13- 14, 22 SL 21:7 SL 22:15	Rektor		0
6.3.3	Beslut om upphörande av utbildning, eller att på nytt bereda utbildning, för elev i kommunal vuxenutbildning, särskild utbildning för vuxna och sfi	SL 20:9 SL 21:9 SL 22:16	Rektor		0
6.3.4	Beslut om åtagande om interkommunal ersättning	SL 20:21	Rektor		0
6.3.5	Beslut om vilka kurser och delkurser som skall anordnas och antal gymnasiepoäng/timmar.	VuF 2:3- 4, 2:12 VuUF 1:6, 2:2, 2:3	Rektor		0
6.3.6	Beslut om kursplan, förkunskapskrav och betygskriterier för lokala kurser	VuF 2:10, 3:7, 4:6 VuUF 1:4, 2:4,	Rektor		0

		4:3			
6.3.7	Beslut om antalet undervisnings- timmar för varje kurs	SFIF § 7	Rektor		0
6.3.8	Anmälningsskyldighet p.g.a från- varo	VuF 6:2 SFIF § 12	Rektor		0
6.4	Särskola				
6.4.1	Avstängning eller förvisning av elev, gymnasiesärskolan	SL 5:17- 19	Ordf.		1
6.4.2	Beslut om utbildningsprogram	SL 6:9	Rektor		4
6.4.3	Mottagande i grundsärskola och övergång till grundskola	SL 7:5	Rektor		1
6.4.4	Beslut om integrerad elev grund- skola/grundsärskola	SL 7:9	Rektor		1
6.4.5	Mottagande av elev från annan kommun i grund- särskola/gymnasiesärskola	SL 11:25-26 SL 19:13-14	Rektor		1
6.4.6	Placering vid annan skolenhet än den som vårdnadshavare önskar, grund- och gymnasiesärskola	SL 11:29 SL 19:19	Rektor		1
6.4.7	Beslut om tillhörighet till målgrup- pen och antagning till gymnasie- särskola	SL 18:8- 9	Rektor		1
6.4.8	Yttrande över mottagande i gymna- siesärskola i annan kommun	SL 19:13	Rektor		1
6.4.9	Beslut om ytterligare undervisnings- tid utöver den garanterade	GrF 10:3	Rektor		4
6.4.10	Beslut om fördelning mellan års- kurserna av undervisningstiden	GrF 10:4	Rektor		4
6.4.11	Beslut om kursplaner för lokala kurser och antal timmar per kurs	GySF 1:9 Nya GyF 13:3, 13:5	Rektor		0
6.4.12	Fördelning av undervisningstid	GySF 1:10 Nya GyF	Rektor		0

		13:6			
6.4.13	Beslut om lokala tillägg	GYSF 5:2, 5:4 Nya GyF 13:14	Rektor		0
6.4.14	Anmälningsskyldighet p.g.a frånvaro	Nya GyF 13:19	Rektor		0
6.5	Barnomsorg				
6.5.1	Beslut om placering av barn i förskola eller annan pedagogisk verksamhet för förskolebarn	SL 8:14-15 SL 25:2	Bo.handl.		Enligt beslutade tillämpningsregler. Anmälan då barn inte har fått plats inom fyra månader
6.5.2	Beslut om placering av barn i skolbarnomsorg	SL 14:10	Bo.handl.		Enligt beslutade tillämpningsregler
6.5.3	Beslut om förtur till placering i förskola samt avgiftsreducering	SL 8:7 SL 8:16	ReCeh	FC	1
6.5.4	Beslut om placering i skolbarnomsorg enligt Skollagen samt avgiftsreducering	SL 14:6 SL 14:12	ReCeh	FC	1
6.5.5	Placering i barnomsorg från annan kommun	SL 8:13	FC		1
6.5.6	Yttrande angående barns placering i annan kommun	SL 8:13	FC		1
6.5.7	Avstängning från plats i barnomsorg p g a bristande betalning.		FC		1