

Delegationsordning

för utbildningsnämnden



Diarienummer	Senast uppdaterad	Beslutsinstans	Ansvarig processägare
UN 2021/0125	2021-03-24 , § 23	Utbildningsnämnden	Bildningsdirektör

Dokumentets syfte

Av utbildningsnämndens delegationsordning framgår de ärendetyper för vilka utbildningsnämnden har överfört beslutanderätt. Den föreskriver även hur fattade delegationsbeslut ska anmälas till utbildningsnämnden.

Dokumentet gäller för

Delegationsordningen gäller för anställda på bildningsförvaltningen och utbildningsnämnden inklusive dess presidium och utskott.

Innehållsförteckning

Utbildningsnämndens delegering av ärenden.....	4
Delegationsordningens syfte och funktion.....	4
Delegats ansvar vid tillämpning av delegationsordningen.....	4
Delegationsbeslutets innebörd.....	4
Definition av beslut.....	4
Definition av verkställighet.....	4
När delegationsbeslut inte får fattas.....	5
Beslut som kan fattas inom delegerad ärendetyp.....	5
Delegation för delegatens överordnade och ersättare.....	5
Hur delegationsbeslut ska anmälas till utbildningsnämnden.....	6
Förkortningar.....	6
1 Allmänna ärenden.....	7
1.1 Beslut i brådskande ärenden (ordförandebeslut).....	7
1.2 Hantera begäran om allmänna handlingar.....	7
1.3 Hantera inkomna överklaganden.....	7
1.4 Beslut under handläggningen.....	7
1.5 Yttranden och företrädande av nämnden mot utomstående part.....	8
1.6 Utse särskilda roller.....	8
1.7 Anta styrande dokument.....	9
1.8 Ingå avtal (ej upphandling).....	9
1.9 Deltagande i kurser och utbildningar med mera.....	9
2 Personal- och arbetsgivarärenden.....	10
2.1 Anställnings uppkomst.....	10
2.2 Anställnings upphörande.....	10
2.3 Personalåtgärder vid särskilda omständigheter.....	10
2.4 Organisationsfrågor.....	11
2.5 Säkerhet.....	11
3 Upphandling och ekonomi.....	12
3.1 Upphandling.....	12
3.2 Ekonomi.....	13
3.3 Lokaler.....	13
4 Förskola och skola.....	14
4.1 Huvudmän och ansvarsfördelning.....	14
4.2 Åtgärder mot kränkande behandling.....	14
4.3 Skolplikt och rätt till utbildning.....	14
4.4 Förskolan.....	15
4.5 Förskoleklassen.....	16
4.6 Grundskolan.....	17
4.7 Grundsärskolan.....	18
4.8 Fritidshemmet.....	19
4.9 Gymnasieskolan.....	20
4.10 Gymnasiesärskolan.....	21
4.11 Kommunal vuxenutbildning.....	22

4.12 Särskilda utbildningsformer.....	23
4.13 Annan pedagogisk verksamhet.....	23
4.14 Tillsyn.....	23
Särskilda bemyndiganden och arbetsbeskrivningar.....	24

Utbildningsnämndens delegering av ärenden

Delegationsordningens syfte och funktion

Delegering innebär att nämnden överför beslutanderätt för en viss ärendetyp till en delegat. I de flesta fall är delegaten en anställd. Utbildningsnämndens ordförande, utbildningsnämndens beredningsutskott, nämndens presidium samt ledamöter och ersättare i nämnden kan också vara delegater.

Delegerade ärendetyper och delegater regleras i denna delegationsordning.

Delegats ansvar vid tillämpning av delegationsordningen

Ansvarvilar på delegaten att för varje delegationsbeslut noga pröva om beslutanderätt föreligger. Råder oklarheter ska fråga om tillämpningen tas upp med berörd chef och i förekommande fall nämndens ordförande. Att oklarheter föreligger utgör en indikation på att ärendet bör avgöras av nämnden.

Delegaten är alltid skyldig att återrapportera beslut som fattats med delegationsordningen som grund. Detta ska ske enligt nämndens instruktion för anmälan av delegationsbeslut. Se nedan hur det ska göras (i avsnittet ”Hur delegationsbeslut ska anmälas till utbildningsnämnden”).

Delegationsbeslutets innebörd

Delegationsbeslut sker ”på nämndens vägnar” vilket innebär att delegaten fattar beslutet i utbildningsnämndens namn. Beslutet får samma rättsverkan som om utbildningsnämnden själv fattat beslutet och behöver aldrig godkännas av nämnden i efterhand. Delegaten fattar beslutet självständigt efter egen bedömning.

Definition av beslut

För att en delegat ska kunna fatta ett beslut måste stöd finnas i delegationsordningen. Kännetecknande för ett beslut enligt kommunallagens mening är när det föreligger alternativa lösningar och när beslutsfattaren måste göra vissa överväganden eller bedömningar.

Delegationsordningen innehåller en uttömmande lista över delegerade beslut. Saknas en ärendetyp har utbildningsnämnden i det fallet inte överfört någon beslutanderätt varför beslutet enbart kan fattas av nämnden.

Definition av verkställighet

En åtgärd som är av rent förberedande eller rent verkställande art kallas verkställighet. Sådana åtgärder delegeras inte. Ett kännetecken för att en åtgärd utgör verkställighet är att det finns ett begränsat utrymme för självständiga bedömningar. Inom de områden för vilka kommunen antagit styrande dokument om principer, ramar och riktlinjer utökas mängden åtgärder som utgör verkställighet. Ett klart exempel på verkställighet är debitering enligt avgiftstaxa.

Den överhängande delen av alla rutinbetonade åtgärder som vidtas i den dagliga verksamheten utgör verkställighet. Det är därför inte möjligt att specificera samtliga. Det innebär att det kan uppstå fråga om orsaken till att

en ärendetyp inte är upptagen i delegationsordningen. Är det på grund av att delegering inte skett eller är det på grund av att åtgärden utgör verkställighet?

Om en anställd är oklar över om en åtgärd utgör ett beslut eller verkställighet ska den anställda rådgöra med sin chef. En förtroendevald ska i motsvarande situation inhämta ordförandens bedömning.

När delegationsbeslut inte får fattas

I 6 kap 38 § kommunallagen finns en förteckning som avgör när delegationsbeslut inte får fattas:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Det innebär att delegationsbeslut i vissa situationer inte får fattas trots att ärendetypen är upptagen i delegationsordningen.

Vad som omfattar verksamhetens ”mål, inriktning, omfattning eller kvalitet” (punkt 1) tillika vad som är av ”principiell beskaffenhet eller av annars av större vikt” vid myndighetsutövning (punkt 3) är ofta en tolknings- och bedömningsfråga varför oklara fall bör stämmas av med nämndens ordförande eller ansvarig chef. Att oklarheter föreligger utgör en indikation på att ärendet bör avgöras av nämnden.

Beslut som kan fattas inom delegerad ärendetyp

Delegaten har möjlighet att fatta en rad olika beslut som ryms inom ärendetypen. En delegat har därför rätt att fatta beslut om bifall, avslag, avvisning (avslutande av ärende med anledning av formell brist), avskrivning (avslutande av ärende på grund av att det saknas skäl för att fatta beslut i sakfrågan) samt ändring av beslut efter överklagande (så kallad omprövning). Detta gäller förutsatt att inget annat särskilt anges i delegationsordningen.

Delegation för delegatens överordnade och ersättare

Förvaltningschefen äger rätt att fatta beslut i samtliga ärendetyper som delegerats från nämnden. Överordnad chef äger rätt att fatta samtliga beslut inom ansvarsområdet.

Vid delegats förfall inträder den som tillförordnats rollen eller vikarie.

Hur delegationsbeslut ska anmälas till utbildningsnämnden

När delegat har fattat ett beslut som är grundat på delegation är det delegatens ansvar att se till att det blir anmält till nämnden på nästkommande sammanträde. Anmälan sker genom att samtliga fattade delegationsbeslut anges i en förteckning som skickas till nämnden inför sammanträdet. Förteckningen ska ange ärendets rubrik, diarienummer, delegat, hänvisning till punkt i delegationsordningen och datum då beslutet är fattat.

Förkortningar

ordf	ordförande
1 vordf	1:e vice ordförande
fc	förvaltningschef
admc	administrativ chef
verkc	verksamhetschef skola resp förskola
enhc	enhetschef
rektor	rektor
kval.cont	kvalitetscontroller

Lagar

KL	Kommunallagen (2017:725)
FL	Förvaltningslagen (2017:900)
OSL	Offentlighet- och sekretesslagen
SL	Skollagen
SkolF	Skolförordningen
GymF	Gymnasieförordningen

Nr	Ärendetyp	Delegat	Anmärkning, policy/riktlinje
1 Allmänna ärenden			
1.1 Beslut i brådskande ärenden (ordförandebeslut)			
1.1.1	Beslut i så brådskande ärenden att nämndens avgörande inte kan avvaktas enligt 6 kap 39 § KL	ordf	Delegationen begränsas inte av 6 kap 38 § 1-4 KL
1.2 Hantera begäran om allmänna handlingar			
1.2.1	Beslut att inte lämna ut allmän handling eller uppgift ur allmän handling och beslut att lämna ut allmän handling med förbehåll	admc	Utlämnande av allmän handling, uppgift ur allmän handling eller besluta att utlämna allmän handling utan förbehåll utgör verkställighet.
1.2.2	Beslut att göra avsteg från avgiftstaxan när särskilda skäl föreligger	admc	Avgiftstaxa för kopia eller avskrift av allmän handling (2 §)
1.3 Hantera inkomna överklaganden			
1.3.1	Avvisa överklagande med anledning av att det kommit in för sent enligt 45 § FL	admc	Överlämnande utan ändring av beslutet utgör verkställighet
1.4 Beslut under handläggningen			
1.4.1	Begära att den som anlitar ombud ska medverka personligen vid handläggningen av ett ärende, och beslut om att ett ombud eller biträde inte får medverka i ärendet p g a olämplighet enligt 14 § FL	fc	
1.4.2	Förelägga ett ombud att styrka sin behörighet genom fullmakt enligt 15 § FL	fc	
1.4.3	Avslå begäran om att ett ärende ska avgöras när ärendet inte avgjorts inom 6 månader enligt 12 § FL	fc	

Nr	Ärendetyp	Delegat	Anmärkning, policy/riktlinje
1.5 Yttranden och företrädande av nämnden mot utomstående part			
1. 5.1	Lämna yttranden och framställningar till myndigheter såsom domstolar, kommunala nämnder och statliga myndigheter	fc	Får inte avse framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats. Får inte avse ärenden gällande verksamhetens inriktning, omfattning
1.5.2	Lämna yttranden i fråga om anmälningar till Skolinspektionen och Barn- och elevombudet.	verkc	
1.5.3	I mål eller ärende där det ankommer på nämnden att föra kommunens talan sluta förlikning, träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord och avvisa fordran för belopp upp till tio basbelopp	fc	
1.5.4	Överklaga dom eller annan myndighets beslut som innefattar ändring av beslut som fattats med stöd av delegation	admc	
1.6 Utse särskilda roller			
1.6.1	Utse och entlediga dataskyddsombud	admc	
1.6.2	Utse och entlediga ombud, genom fullmakt, att föra utbildningsnämndens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av olika slag	fc	Förvaltningschef är bemyndigad att själv träda i denna roll vilket följer av avsnittet ”Särskilda bemyndiganden och arbetsbeskrivningar för befattningshavare på bildningsförvaltningen”.
1.6.3	Utse och entlediga arkivansvarig	fc ordf	

Nr	Ärendetyp	Delegat	Anmärkning, policy/riktlinje
1.6.4	Utse och entlediga arkivredogörare	admc	
1.7 Anta styrande dokument			
1.7.1	Anta dokumenthanteringsplan	admc	
1.8 Ingå avtal (ej upphandling)			
1.8.1	Ingå och säga upp personuppgiftsbiträdesavtal	admc	
1.9 Deltagande i kurser och utbildningar med mera			
1.9.1	Beslut om ledamöters och ersättares deltagande i konferenser, informationsmöten, studiebesök, studieresor, kurser eller dylikt	ordf	Beslut aktualiseras vid förekommande kostnad och/eller om arvode ska utgå enligt arvodesreglementet.
1.9.2	Beslut om ordförandens deltagande i konferenser, informationsmöten, studiebesök, studieresor, kurser eller dylikt	1 vordf	Beslut aktualiseras vid förekommande kostnad och/eller om arvode ska arvodesreglementet.

Nr	Ärendetyp	Delegat	Anmärkning, policy/riktlinje
2 Personal- och arbetsgivarärenden			
2.1 Anställnings uppkomst			
2.1.1	Tillsvidareanställa personal	fc admc verkc enhc	Delegationen omfattar inte anställning av förvaltningschef Delegation gäller för anställning inom respektive delegats ansvarsområde
2.1.2	Anställa vikarie eller personal för visstidsanställning från sex månader och uppåt	fc admc verkc enhc	Anställning av vikarie eller personal för visstidsanställning upp till sex månader utgör verkställighet Delegation gäller för anställning inom respektive delegats ansvarsområde.
2.2 Anställnings upphörande			
2.2.1	Säga upp personal på grund av personliga skäl	fc	Samråd ska ske med HR-chef innan beslut fattas
2.2.2	Säga upp personal på grund av arbetsbrist	fc	Samråd ska ske med HR-chef innan beslut fattas
2.2.3	Avskeda personal	fc	Samråd ska ske med HR-chef innan beslut fattas
2.2.4	Träffa överenskommelse om att avsluta anställningsavtal	fc	Samråd ska ske med HR-chef innan beslut fattas
2.3 Personalåtgärder vid särskilda omständigheter			
2.3.1	Beslut om disciplinåtgärd (varning), löneavdrag och avstängning	fc	Samråd ska ske med HR-chef innan beslut fattas
2.3.2	Meddela förbud mot anställds bisyssla	fc	
2.4 Organisationsfrågor			
2.4.1	Beslut om förändrad organisationsstruktur för bildningsförvaltningen	fc	

Nr	Ärendetyp	Delegat	Anmärkning, policy/riktlinje
2.5 Säkerhet			
2.5.1	Beslut om tillträdesförbud vid förskolor och skolor	Rektor	Efter samråd med verksamhetschef och säkerhetschef

Nr	Ärendetyp	Delegat	Anmärkning, policy/riktlinje
3 Upphandling och ekonomi			
3.1 Upphandling			
3.1.1.	<p>Beslut om att upphandling ska genomföras inklusive (i förekommande fall) fastställande av upphandlingsdokument</p> <p>upp till 8 mnkr</p> <p>upp till 2 mnkr</p> <p>upp till tröskelvärdet för direktupphandling¹</p>	<p>fc admc</p> <p>verkc</p> <p>enhc</p>	<p>Beslutanderätten inkluderar alla typer av upphandlingar såsom direktupphandling, ramavtal, driftavtal och uppdrag och förutsätter att medel ligger inom budget.</p> <p>Avrop på befintliga ramavtal utgör verkställighet under förutsättning att det inte gäller avrop genom förnyad konkurrensutsättning.</p> <p>Upphandling ska alltid göras i enlighet med policy för inköp, upphandling och avrop.</p>
3.1.2	<p>Beslut om att tilldela kontrakt inklusive att avbryta upphandling, till ett värde</p> <p>upp till 8 mnkr</p> <p>upp till 2 mnkr</p> <p>upp till tröskelvärdet för direktupphandling¹</p>	<p>fc admc</p> <p>verkc</p> <p>enhc</p>	<p>Beslutanderätten inkluderar alla typer av upphandlingar såsom ramavtal, driftavtal och uppdrag och förutsätter att kostnaden ligger inom budget.</p> <p>Avrop på ramavtal (samma beloppsgränser) utgör verkställighet under förutsättning att det inte gäller avrop genom förnyad konkurrensutsättning.</p> <p>Upphandling ska alltid göras i enlighet med policy för inköp, upphandling och avrop.</p>
3.1.3	<p>Beslut om att säga upp eller förlänga tecknade avtal efter avslutad upphandling enligt punkt 3.1.1, punkt 3.1.2. och punkt 3.1.4</p>	<p>fc admc verkc enhc</p>	<p>Samma beloppsgränser som i punkt 3.1.1, punkt 3.1.2. och punkt.3.1.4</p>

¹ Direktupphandlingsgräns 2020 – 615 312 kr

3.1.4	Beslut om avrop på ramavtal genom förnyad konkurrensutsättning upp till 8 mnkr upp till 2 mnkr upp till tröskelvärdet för direktupphandling ¹	fc admc verke enhc	Beslutanderätten förutsätter att kostnaden ligger inom budget. Upphandling ska alltid göras i enlighet med policy för inköp, upphandling och avrop.
3.2 Ekonomi			
3.2.1	Försäljning och avyttring av material, inventarier och utrustning för vilket behov inte längre föreligger inom verksamheten	admcc	
3.3 Lokaler			
3.3.1	Ingå och säga upp avtal om hyra av lokal inom utbildningsnämndens ansvarsområde	fc	
3.3.2	Tecknande och uppsägning av interna överenskommelser för lokaler inom utbildningsnämndens ansvarsområde	fc	

Nr	Ärendetyp	Delegat	Anmärkning, policy/riktlinje, överklagan (ÖK) ²
4 Förskola och skola			
4.1 Huvudmän och ansvarsfördelning			
4.1.1	Beslut om att obehörig person enligt 2 kap 18 § SL får bedriva undervisning under längre period än 6 månader	rektor	2 kap 19 § SL
4.2 Åtgärder mot kränkande behandling			
4.2.1	Skyndsam utredning om, av rektor anmäld, kränkande behandling samt vidtagande av åtgärder	verke	6 kap 10 § SL
4.3 Skolplikt och rätt till utbildning			
4.3.1	Beslut om mottagande i grundsärskola	fc	7 kap 5 § SL <i>ÖK SÖ enl 28 kap 12 § p 1 SL</i>
4.3.2	Beslut om mottagande på försök i annan skolform (grundskolan, grundsärskolan eller specialskolan)	rektor	7 kap 8 § SL
4.3.3	Beslut om att elev i grundskolan ska få utbildning inom grundsärskolan (integrerad elev)	rektor	7 kap 9 § 1 st 1 men SL
4.3.4	Beslut om att elev i grundsärskolan ska få sin utbildning inom grundskolan (integrerad elev)	rektor	7 kap 9 § 1 st 2 men SL
4.3.5	Beslut om uppskjuten skolplikt	fc	7 kap 10 § SL <i>ÖK SÖ enl 28 kap 12 § p 2 SL</i>

² AF = Allmän förvaltningsdomstol, SÖ = Skolväsendets överklagandenämnd (beslut som avses i 28 kap 12 § p 1, 4 och 7-12 får endast överklagas av barnet, elever eller den sökande)

Nr	Ärendetyp	Delegat	Anmärkning, policy/riktlinje, överklagan (ÖK) ²
4.3.6	Beslut om senare upphörande av skolplikt	fc	7 kap 13 § SL <i>ÖK SÖ enl 28 kap 12 § p 3 SL</i>
4.3.7	Beslut om tidigare upphörande av skolplikt	fc	7 kap 14 § SL <i>ÖK SÖ enl 28 kap 12 § p 3 SL</i>
4.3.8	Beslut om rätt att slutföra skolgången efter skolpliktens upphörande	fc	7 kap 15-16 §§ SL
4.3.9	Beslut om fastställande av dagar för höst- och vårterminens början och slut	fc	3 kap 3 § SkolF
4.3.10	Beslut om mottagande i grundskola eller grundsärskola av barn som ej är bosatt i Sverige	verkc	4 kap 2 § 1 o 2 st SkolF
4.4 Förskolan			
4.4.1	Beslut om att inte ta emot barn från annan kommun om barnet med hänsyn till sina personliga förhållanden har särskilda skäl att få gå i kommunens förskola	rektor	8 kap 13 § 1 st SL
4.4.2	Beslut om interkommunal ersättning till förskola med offentlig huvudman	fc	8 kap 17 § SL
	Fristående förskola		
4.4.3	Beslut om bidrag från hemkommunen till huvudmannen för varje barn vid förskoleenheten	fc	8 kap 21 § SL <i>ÖK AF enl 28 kap 5 § p 2 SL</i>
4.4.4	Beslut om tilläggsbelopp till fristående förskola	fc	8 kap 23 § SL

Nr	Ärendetyp	Delegat	Anmärkning, policy/riktlinje, överklagan (ÖK) ²
4.5 Förskoleklassen			
4.5.1	Beslut om att inte ta emot barn från annan kommun (eleven enligt ansökan anger personliga förhållanden som särskilda skäl att få gå i kommunens förskoleklass)	rektor	9 kap 13 § 1 st SL <i>ÖK SÖ enl 28 kap 12 § p 4 SL</i>
4.5.2	Beslut om skolplacering - frångå vårdnadshavares önskemål (p g a att annan elev med berättigande krav på placering nära hemmet annars skulle åsidosättas)	verkc	9 kap 15 § 1 st SL
4.5.3	Beslut om skolplacering – frångå vårdnadshavarens önskemål (organisatoriska eller ekonomiska svårigheter)	verkc	9 kap 15 § 2 st SL <i>ÖK SÖ enl 28 kap 12 § p 6 SL</i>
4.5.4	Beslut om att inte bevilja skolskjuts (kommunal förskoleklass) – avser funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet	kval.cont	9 kap 15 b o c §§ SL <i>ÖK AF enl 28 kap 5 § p 5 SL</i>
4.5.5	Beslut om interkommunal ersättning till förskoleklass med offentlig huvudman	fc	9 kap 16 § SL
Fristående förskoleklass			
4.5.6	Beslut om bidrag från hemkommunen	fc	9 kap 19 § SL <i>ÖK AF enl 28 kap 5 § p 2 SL</i>
4.5.7	Beslut om tilläggsbelopp till fristående förskoleklass	fc	9 kap 21 § SL
4.5.8	Beslut om att inte bevilja skolskjuts för elev i förskoleklass (fristående förskoleklass) – avser funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet	kval.cont	9 kap 21 a § SL

Nr	Ärendetyp	Delegat	Anmärkning, policy/riktlinje, överklagan (ÖK) ²
4.6 Grundskolan			
4.6.1	Beslut om att inte ta emot elev från annan kommun (eleven enligt ansökan anger personliga förhållanden som särskilda skäl att få gå i kommunens grundskola)	rektor	10 kap 25 § SL <i>ÖK SÖ enl 28 kap 12 § p 4 SL</i>
4.6.2	Beslut om att inte ta emot elev från annan kommun (önskemål om mottagande från vårdnadshavare)	rektor	10 kap 27 § SL
4.6.3	Beslut om skolplacering - frångå vårdnadshavares önskemål (p g a att annan elev med berättigande krav på placering nära hemmet annars skulle åsidosättas)	verkc	10 kap 30 § 1 st SL
4.6.4	Beslut om skolplacering – frångå vårdnadshavares önskemål (betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter)	verkc	10 kap 30 § 2 st p 1 SL <i>ÖK SÖ enl 28 kap 12 § p 6 SL</i>
4.6.5	Beslut om skolplacering - frångå vårdnadshavares önskemål (nödvändigt med hänsyn till övriga elevers trygghet och studiero)	verkc	10 kap 30 § 2 st p 2 SL <i>ÖK SÖ enl 28 kap 12 § p 6 SL</i>
4.6.6	Beslut om att inte bevilja skolskjuts för elev i grundskola med offentlig huvudman	kval.cont	10 kap 32-33 §§ SL <i>ÖK AF enl 28 kap 5 § p 5 SL</i>
4.6.7	Beslut om interkommunal ersättning till grundskola med offentlig huvudman	fc	10 kap 34 § SL
	Fristående grundskola		
4.6.8	Beslut om bidrag till huvudmannen från	fc	10 kap 37 § SL <i>ÖK AF enl 28 kap 5 § p 2 SL</i>

Nr	Ärendetyp	Delegat	Anmärkning, policy/riktlinje, överklagan (ÖK) ²
	hemkommunen för varje elev vid skolenheten		
4.6.9	Beslut om tilläggsbelopp till fristående grundskola	fc	10 kap 39 § SL
4.6.10	Beslut om att inte bevilja skolskjuts	kval.cont	10 kap 40 § SL
4.7 Grundsärskolan			
4.7.1	Beslut om att inte ta emot elev från annan kommun (eleven enligt ansökan anger personliga förhållanden som särskilda skäl att få gå i kommunens grundsärskola)	rektor	11 kap 25 § SL <i>ÖK SÖ enl 28 kap 12 § p 4 SL</i>
4.7.2	Beslut om att inte ta emot elev från annan kommun (önskemål om mottagande från vårdnadshavare)	rektor	11 kap 26 § SL
4.7.3	Beslut om skolplacering - frånga vårdnadshavares önskemål (p g a att annan elev med berättigande krav på placering nära hemmet annars skulle åsidosättas)	verkc	11 kap 29 § 1 st SL
4.7.4	Beslut om placering vid skolenhet – frånga vårdnadshavarens önskemål (betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter)	verkc	11 kap 29 § 2 st p 1 SL <i>ÖK SÖ enl 28 kap 12 § p 6 SL</i>
4.7.5	Beslut om skolplacering - frånga vårdnadshavares önskemål (nödvändigt med hänsyn till övriga elevers trygghet och studiero)	verkc	11 kap 29 § 2 st p 2 SL <i>ÖK SÖ enl 28 kap 12 § p 6 SL</i>
4.7.6	Beslut om att inte bevilja skolskjuts för elev i grundsärskola	kval.cont	11 kap 31 § SL <i>ÖK AF enl 28 kap 5 § p 5 SL</i>

Nr	Ärendetyp	Delegat	Anmärkning, policy/riktlinje, överklagan (ÖK) ²
4.7.7	Beslut om att inte bevilja skolskjuts i annan kommun än hemkommunen – avser funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet	kval.cont	11 kap 32 § SL <i>ÖK AF enl 28 kap 5 § p 5 SL</i>
4.7.8	Beslut om interkommunal ersättning till grundsärskola med offentlig huvudman	fc	11 kap 33 § SL
	Fristående grundsärskola		
4.7.9	Bidrag från hemkommunen till huvudmannen för varje elev vid skolenheten	fc	11 kap 36 § SL <i>ÖK AF enl 28 kap 5 § p 2 SL</i>
4.7.10	Beslut om tilläggsbelopp till fristående grundsärskola	fc	11 kap 38 § SL
4.7.11	Beslut om att inte bevilja skolskjuts (fristående huvudman) – avser funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet	kval.cont	11 kap 39 § SL
4.8 Fritidshemmet			
4.8.1	Beslut om interkommunal ersättning till fritidshem med offentlig huvudman	fc	14 kap 14 § SL
	Fritidshem med enskild huvudman		
4.8.2	Beslut om bidrag från hemkommunen till huvudmannen för varje elev vid skolenheten	fc	14 kap 15 § SL <i>ÖK AF enl 28 kap 5 § p 2 SL</i>
4.8.3	Beslut om tilläggsbelopp till fritidshem med enskild huvudman	fc	14 kap 17 § SL

Nr	Ärendetyp	Delegat	Anmärkning, policy/riktlinje, överklagan (ÖK) ²
4.9 Gymnasieskolan			
	Allmänna bestämmelser		
4.9.1	Beslut om inackorderingsstöd till elev med offentlig huvudman	admcc	15 kap 32 § SL <i>ÖK AF enl 28 kap 5 § p 6 SL</i>
4.9.2	Beslut om interkommunal ersättning för kostnader för boende och omvårdnad för elever med Rh-anpassad utbildning	fc	15 kap 40 § SL
	Nationella program		
4.9.3	Beslut om att utbildning får fördelas på längre tid än 3 läsår	rektor	16 kap 15 § 2 st SL
4.9.4	Beslut om beviljande av skolpeng för år 4 på fristående gymnasieskola eller gymnasieskola i annan kommun	kval.cont	16 kap 15 § 2 st SL
4.9.5	Beslut om att utbildning för fördelas på kortare tid än 3 läsår	rektor	16 kap 15 § 3 st SL
4.9.6	Beslut om interkommunal ersättning för nationella program utanför samverkansavtalet i Stockholms län	fc	16 kap 50 § SL
4.9.7	Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som programfördjupning	rektor	GymF 4 kap 6 §
4.9.8	Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som individuellt val	rektor	GymF 4 kap 7 §

Nr	Ärendetyp	Delegat	Anmärkning, policy/riktlinje, överklagan (ÖK) ²
	Nationellt program vid fristående gymnasieskola		
4.9.9	Beslut om bidrag från hemkommunen till huvudmannen för varje elev på ett nationellt program vid skolenheten	fc	16 kap 52 § SL <i>ÖK AF enl 28 kap 5 § p 2 SL</i>
4.9.10	Beslut om tilläggsbelopp för elever med omfattande behov av särskilt stöd eller modersmålsundervisning	fc	16 kap 54 § SL
	Introduktionsprogram		
4.9.11	Beslut om interkommunal ersättning till huvudman för programinriktat val	fc	17 kap 23-25 §§ SL
	Introduktionsprogram vid fristående gymnasieskola		
4.9.12	Beslut om bidrag för programinriktat individuellt val (fristående gymnasieskola)	fc	17 kap 35-36 §§ SL <i>ÖK AF enl 28 kap 5 § p 2 SL</i>
4.10 Gymnasiesärskolan			
4.10.1	Beslut om att eleven inte tillhör målgruppen för gymnasiesärskolan	rektor	18 kap 7 § SL <i>ÖK SÖ enl 28 kap 12 § p 8 SL</i>
4.10.2	Beslut om att inte bevilja skolskjuts till elever med offentlig huvudman, inom och utom kommunen– avser funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet	kval.cont	18 kap 30 § SL <i>ÖK AF enl 28 kap 5 § p 5 SL</i>
4.10.3	Beslut om att inte bevilja skolskjuts mellan tillfälligt boende i annan kommun och utbildningsplatsen	kval.cont	18 kap 31 § SL <i>ÖK AF enl 28 kap 5 § p 5 SL</i>

Nr	Ärendetyp	Delegat	Anmärkning, policy/riktlinje, överklagan (ÖK) ²
4.10.4	Beslut om inackorderingsstöd	adm	18 kap 32 § SL <i>ÖK AF enl 28 kap 5 § p 6 SL</i>
4.10.5	Beslut om att inte bevilja skolskjuts inom hemkommunen till elever med enskild huvudman	kval.cont	18 kap 35 § SL
4.10.6	Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som programfördjupning	rektor	GymF 4 kap 6 §
4.10.7	Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som individuellt val	rektor	GymF 4 kap 7a §
	Utbildning på program		
4.10.8	Beslut om interkommunal ersättning för elev i gymnasiesärskolan	fc	19 kap 43 § SL
	Fristående gymnasiesärskola		
4.10.9	Beslut om bidrag till huvudman för varje elev på nationellt program (fristående gymnasiesärskola)	fc	19 kap 45 § SL <i>ÖK AF enl 28 kap 5 § p 2 SL</i>
4.10.10	Beslut om tilläggsbelopp till huvudman för elev som har ett omfattande behov av stöd eller i behov av modersmålsundervisning i gymnasiesärskola	fc	19 kap 47 § SL
4.11 Kommunal vuxenutbildning			
4.11.1	Ingående och uppsägning av auktorisationsavtal med leverantör för vuxenutbildning/SFI för Danderyds kommuns räkning	fc	

Nr	Ärendetyp	Delegat	Anmärkning, policy/riktlinje, överklagan (ÖK) ²
4.12 Särskilda utbildningsformer			
4.13.1	Beslut om bidrag till huvudman för en godkänd internationell skola – särskilt stöd (grundskola)	fc	24 kap 4 § 2 st SL
4.13.2	Beslut om bidrag till huvudman för en godkänd internationell skola – särskilt stöd (gymnasium)	fc	24 kap 6a § SL
4.13.3	Beslut om utbildning för barn och elever som vårdas på sjukhus eller annan motsvarande institution	fc	24 kap 16-22 §§ SL
4.13.4	Beslut om medgivande att fullgöra skolplikten på annat sätt	fc	24 kap 23 § SL <i>ÖK AF enl 28 kap 5 § p 7 SL</i>
4.13.5	Beslut om att återkalla medgivande att fullgöra skolplikten på annat sätt	fc	24 kap 24 § SL <i>ÖK AF enl 28 kap 5 § p 7 SL</i>
4.13 Annan pedagogisk verksamhet			
4.14.1	Beslut om tilläggsbelopp till enskild huvudman för barn i annan pedagogisk omsorg	kval.cont	25 kap 13 § SL
4.14 Tillsyn			
4.15.1	Förelägga utförare att fullgöra sina skyldigheter	kval.cont	26 kap 10 § SL
4.15.2	Tilldela huvudman anmärkning vid mindre allvarliga överträdelser	kval.cont	26 kap 11 § SL
4.15.3	Beslut om att avstå från ingripande	kval.cont	26 kap 12 § SL

Särskilda bemyndiganden och arbetsbeskrivningar för befattningshavare på bildningsförvaltningen

Utbildningsnämnden föreskriver i det följande ett antal bemyndiganden och arbetsbeskrivningar i syfte att förtydliga mandat för vissa roller.

Åtgärd	Roll	Anmärkning, lagrum, policy/ riktlinje
Inom nämndens ansvarsområde företräda nämnden i mål och ärenden inför domstol, gentemot andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag	Förvaltningschef	
Undertecknande av framställningar, yttranden, avtal och andra handlingar för nämndens och förvaltningens räkning (motsvarighet till firmateckning), inom ramen för den löpande verksamheten	Förvaltningschef	
Undertecknande av framställningar, yttranden, avtal och andra handlingar för nämndens och förvaltningens räkning (motsvarighet till firmateckning), inom ramen för delegerad ärendetyp	Delegat	
Utövande av huvudmanna- och rektorsansvar inom kommunal vuxenutbildning och SFI utifrån gällande författningar för respektive område	Rektor KCNO	Reglerat i samverkansavtal mellan Danderyd, Täby, Vallentuna och Vaxholms kommuner för gemensam administration av vuxenutbildning – Kunskapscentrum Nordost (KCNO)
Informera och förhandla med arbetstagarorganisation, enligt enligt 11–12 och 38 §§ MBL och 14 § MBL	Förvaltningschef	
Genomföra samverkan för bildningsförvaltningen	Förvaltningschef	