



Delegationsförteckning för utbildningsnämnden

Begreppsförklaringar och tillämpning

Utbildningsnämndens ansvar och uppgifter

Utbildningsnämndens ansvar och uppgifter framgår av reglemente fastställt av kommunfullmäktige.

Delegat

Kommunallagen ger i 6 kap 33 § möjlighet för en nämnd att delegera sin beslutanderätt i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden till:

- utskott inom nämnden
- ledamot eller ersättare inom nämnden
- anställd hos kommunen

Delegationsförbud

Följande slag av ärenden får inte delegeras enligt 6 kap 34 § kommunallagen:

1. Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet.
2. Framställningar eller yttranden till kommunfullmäktige, liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden/styrelsen i dess helhet eller av kommunfullmäktige 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 överlåtits till nämnden.
5. Vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter

Beslutsfattare

I denna delegationsförteckning anges endast till vem/vilka som nämnden har delegerat rätten att fatta beslut i nämndens ställe. I kommunstyrelsens delegationsförteckning framgår vilka ärendegrupper som kommunstyrelsen delegerat och som skall gälla samtliga nämnder/styrelser det gäller främst personalfrågor respektive ekonomiska frågor.



Beslutanderätten

Den delegerade beslutanderätten får inte utövas i ärenden av principiell innebörd eller annars av större vikt bland annat mål och riktlinjer för verksamheten, budget, skatt och andra ekonomiska frågor av avgörande betydelse för den kommunala ekonomin. Det som är en viktig och för den kommunala ekonomin avgörande fråga i en kommun behöver inte vara det i en annan kommun. Det finns möjlighet för delegaten att hänskjuta ärendet till nämnden/styrelsen för avgörande om ärendet skulle visa sig vara en viktigare ekonomisk eller principiell fråga. Alla beslut som fattas genom delegation ska följa givna budgetramar. Beslutanderätten kan när som helst återkallas av nämnden.

Vidaredelegering

Med stöd av kommunallagen överlåter utbildningsnämnden åt chef för utbildningskontoret att vidaredelegera sin beslutsrätt till annan anställd i kommunen. Beslut som fattas efter vidaredelegering ska anmälas till chef för utbildningskontoret och till nämnden. Beslutanderätten kan när som helst återkallas av chef för utbildningskontoret eller av nämnden.

Brådskande ärenden

Med stöd av kommunallagen uppdrar utbildningsnämnden till ordförande att fatta beslut på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Besluten ska anmälas till nämnden vid nästa sammanträde.

Ersättare för delegat vid jäv

När jäv föreligger för delegaten ska ärendet överlämnas och beslut fattas i första hand av utsedd ersättare för delegat, i andra hand av närmast överordnad som getts beslutanderätt för den aktuella ärendetypen. Om sådan delegat saknas ska beslut fattas av utbildningsnämnden.

Ersättare för delegat vid förfall

Vid förfall för chef för utbildningskontoret inträder biträdande chef för utbildningskontoret.

Vid förfall för både chef och biträdande chef för utbildningskontoret inträder chef för elevhälsa.



Vid förfall för övriga delegater inom utbildningskontoret inträder delegatens närmaste chef.

Beslutet är formellt nämndens

Beslut som fattas med stöd av delegation är formellt sett ett beslut av nämnden. Beslutet kan inte återkallas eller omprövas av nämnden, men kan överklagas på samma sätt som nämndens beslut.

Dokumentering av beslut

Delegat ansvarar för att varje beslut dokumenteras. I regel kan detta ske på avsedd beslutsmall. Beslutsdokumentet ska vara arkivbeständigt och alltid innehålla uppgifter om:

- vem som fattat beslutet
- när beslut fattades
- vilket beslut som fattats
- vad beslutet avser

Anmälan av beslut

Alla beslut som fattats med stöd av delegation ska återrapporteras/anmälas till nämnden. Anmälan av beslut ska ske vid det sammanträde som infaller närmast efter att beslutet fattats. Beslut som fattats med stöd av vidaredelegering ska anmälas till chef för utbildningskontoret och till nämnden. Delegationsbeslut ska anmälas till nämndsekreteraren som ansvarar för att besluten eller en förteckning över fattade beslut finns tillgängligt vid nämndsammanträdet i särskild delegationspärm. Förteckning ska innehålla beslutande, beslut samt datum för beslutet.

Överklagandetid vid laglighetsprövning

Vid laglighetsprövning prövas om kommunen har fattat beslut på laglig grund. Den tidpunkt vid vilken klagotiden börjar löpa vid delegationsbeslut beror på om särskilt protokoll förts över beslutet eller inte. Om särskilt protokoll förts, justerats och anslagits räknas klagotiden, tre veckor, från den dag då anslag skedde.



Överklagandetid vid förvaltningsbesvär

Förvaltningsrätten granskar hur kommunen har tolkat lagen, och kan ändra kommunala beslut. Klagotiden är tre veckor från det att parten eller annan besvärberättigad fått del av beslutet. Om nämnden inte har något bevis för när dessa fått del av beslutet, t ex genom mottagningsbevis, fortsätter klagotiden att löpa.

Förklaringar

Kolumn: ärendegrupp

Typ av ärende är förtecknade i denna kolumn.

Kolumn: delegat

Här anges till vem nämnden delegerat rätten att besluta.

Kolumn: kommentar

Här anges bland annat lagar och avtal som är gällande för olika ärenden. Här anges också om beslutanderätten är villkorad med samråd eller liknande.

Kolumn: överklagan

Vilken instans besluten kan överklagas till.

Personalfrågor

Se kommunstyrelsens delegationsförteckning.

Förkortningar för delegat

AU	=	Utbildningsnämndens arbetsutskott
UBC	=	Chef för utbildningskontoret
BHC UBK	=	Biträdande chef för utbildningskontoret
VHC Elevhälsa	=	Chef för elevhälsa
VHC KoU	=	Verksamhetschef för kommunala utförare
VHC PuU	=	Verksamhetschef för privata utförare
Nämndsek	=	Nämndsekreterare
Ordf	=	Ordförande i utbildningsnämnden
FskC	=	Förskolechef
RGr	=	Rektor grundskola
RGy	=	Rektor gymnasium
RSär	=	Rektor särskild undervisning för vuxna
RVux	=	Rektor vuxenutbildningen
Handl UBK	=	Handläggare, utbildningskontoret
KVL VD	=	Kundvägledare, Väsby Direkt

Övriga förkortningar

SoL	=	Socialtjänstlagen
SkoL	=	Skollagen
Skof	=	Skolförordningen
OSL	=	Offentlighets- och sekretesslagen
TF	=	Tryckfrihetsförordning



Ärendegrupp	Delegat, ersättare för delegat	Lagrum	Över- klagan	Kommentar
1 ALLMÄNNA FRÅGOR				
1.1 Godkänna månadsrapporter	AU			Ekonomisk uppföljning till KS
1.2 Utse attestant	UBC			
1.3 Yttrande till skolinspektionen	VHC KoU VHC PuU			Delegaterna beslutar för sitt respektive område kommunala/privata
1.4 Yttrande till övriga myndigheter	VHC KoU VHC PuU			Delegaterna beslutar för sitt respektive område kommunala/privata
1.5 Teckna licensavtal	UBC VHC KoU			UBC för samtliga avtal VHC KoU tecknar för den kommunala regin
1.6 Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling samt upprättande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild.	UBC	TF OSL		Att lämna ut allmän handling som inte omfattas av sekretess är verkställighetsbeslut som fattas av den som har handlingen, om inte viss befattningshavare enligt arbetsordning eller motsvarande ska göra det.
1.7 Yttrande i överklagade delegationsbeslut	Resp beslutsfattare			
1.8 Yttrande i enskilda ärenden (individärenden)	UBC VHC KoU VHC Elevhälsa			UBC kan yttra för samtliga Delegaterna beslutar för sitt respektive område kommunala/elevhälsa
1.9 Samrådsyttranden i planfrågor	AU			I fall som inte kan vänta till nästa nämndsammanträde.
1.10 Överklaga nämndbeslut	Ordf			
1.11 Överklaga Arbetsutskottsbeslut	Ordf			
1.12 Övriga delegationsbeslut	Resp beslutsfattare			
1.13 Företräda förvaltningen inför domstol	Resp beslutsfattare			Avser också yttranden till domstol
1.14 Avvisa överklagan som inkommit för sent	Nämndsekr. Delegat i ursprungsbesl ut	Förvaltning slagen 24 §		



1.15 Beslut att överklaga domstolsbeslut	UBC			
1.16 Ansökan om statsbidrag inom samtliga skolformer	VHC KoU VHC PuU			Delegaterna beslutar för sitt respektive område kommunala/privata
1.17 Åtgärder för främjande av vuxnas lärande	RVux			
1.18 Sekretessprövning	BHC UBK VHC Elevhälsa VHC KoU	TF OSL		Delegat beslutar utifrån vilken verksamhet som sekretessprövningen berör.
1.19 Skadeståndsansvar	UBC	SkolL 6 kap 12 §		
1.20 Utbildningsnämnden beslutar om gallring av handlingar i utbildningsnämndens arkiv	UBC			Vid gallring ska kommunarkivet kontaktas
2 EKONOMI				
2.1 Köp, leasing, hyra, entreprenader av varor och tjänster				All upphandling omfattas och ska följa policy och riktlinjer.
2.2 Beslut om förfrågningsunderlag	UBC VHC KoU			Formellt krävs inte beslut om förfrågningsunderlag. Beslut bör fattas vid större eller principiella upphandlingar. UBC för samtliga VHC KoU för kommunala
2.3 Beslut att anta anbud från extern entreprenör eller egen regi – upp till 1 000 000 kronor	UBC VHC KoU			Beslut att förkasta anbud, s.k. tilldelningsbeslut liksom att underteckna resp. säga upp avtal är en del av detta beslutsfattande. UBC för samtliga VHC KoU för kommunala
2.4 Upp till ett basbelopp per tillfälle	Resp budget- ansvarig			
2.5 Över ett basbelopp upp till tre basbelopp per tillfälle	VHC KoU			
2.6 Tre basbelopp och däröver per tillfälle	UBC			
2.7 Beslut om bidrag till	Ordf			



studier vid svenska skolor i utlandet				
2.8 Upphandling av utbildningstjänster för vuxnas lärande	VHC KoU RVux UBK			Delegaterna beslutar för sitt respektive område
3 SKOLLAGEN (2010:800)				
3.1 Godkännande av enskild som huvudman	UBC	2 kap 5,7 §§		
3.2 Målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling	VHC KoU VHC PuU	6 kap 6 §		Delegaterna beslutar för sitt respektive område
3.3 Åtgärder för att förebygga och förhindra kränkande behandling, plan	FskC, RGr, RGy, RSär, RVux UBK	6 kap 7, 8 §§		Delegaterna beslutar för sitt respektive område
4 BARNOMSORG				
4.1 Barnomsorg utöver riktlinjer	VHC Elevhälsa	SL 8 kap 5, 7 §§ SoL 4 kap 1 §	Laglighets- prövning	
4.2 Tilläggsbelopp för barn i behov av särskilt stöd	VHC Elevhälsa	SL 8 kap 23 §	Laglighets- prövning	
4.3 Resor till förskola	VHC Elevhälsa	Riktlinjer för skolskjuts		
4.4 Avstängning från barnomsorg	UBC	Riktlinjer för barnomsorg		
5 FÖRSKOLEKLASS				
5.1 Mottagande av elev från annan kommun av särskilda skäl i kommunal förskoleklass	RGr	SL 9 kap 13 §	Skolväsendets överklagande- nämnd	
5.2 Beslut om avtal med annan huvudman för plats i förskoleklass för barn i behov av särskilt stöd.	VHC Elevhälsa			
6 SKOLPLIKT OCH MOTSVARANDE RÄTT TILL UNDERVISNING				
6.1 Skolpliktens förlängning	AU	SL 7 kap 13 §	Skolväsendets överklagande- nämnd	
6.2 Skolpliktens upphörande	AU	SL7 kap 14 §	Skolväsendets överklagande- nämnd	



6.3 Föreläggande och vite	AU	SL 7 kap 23 §	Förvaltnings- besvär	
6.4 Uppskjuten skolplikt	VHC Elevhälsa	SL 7 kap 10 §	Skolväsendets överklagande- nämnd	
6.5 Fullgörande av skolplikt på annat sätt	VHC Elevhälsa	SL 24 kap 23, 24 §§	Förvaltnings- besvär	
6.6 Barn i behov av särskilt stöd	VHC Elevhälsa	SL 3 kap 8, 9 §	Skolväsendets överklagande- nämnd	BUS-överenskommelser
7 GRUNDSKOLA				
7.1 Skolplaceringsbeslut mot vårdnadshavares önskemål	UBC	SL 10 kap 30 §	Skolväsendets överklagande- nämnd	
7.2 Anordnande av tillfredställande förhållanden vid skolgång som orsakar boende utanför hemmet	UBC	SL 10 kap 29 §	Skolväsendets överklagande- nämnd	
7.3 Mottagande av elev från annan kommun av särskilda skäl i kommunal grundskola	RGr	SL 10 kap 25 §	Skolväsendets överklagande- nämnd	
7.4 Rätt att slutföra skolgången inom kommunens skolor	RGr	SL 10 kap 15, 16 §§	Laglighets- prövning	
7.5 Rätt att slutföra skolgången i annan kommuns grundskola eller fristående skola	UBC	SL 10 kap 15, 16 §§	Laglighets- prövning	
7.6 Skolskjuts enligt riktlinjerna	KVL VD	Riktlinjer för skol- skjuts SL 10 kap 32, 33, 40 §§	Förvaltnings- besvär (gäller ej 40 §)	
7.7 Skolskjuts av särskilda skäl inom grundskola	VHC Elevhälsa	Riktlinjer för skol- skjuts SL 10 kap 32, 33, 40 §§	Förvaltnings- besvär (gäller ej 40 §)	
7.8 Tilläggsbelopp för elev i behov av särskilt stöd.	VHC Elevhälsa	SL 10 kap 39 §	Laglighets- prövning	



7.9 Beslut om avtal med annan huvudman för plats i grundskola för barn i behov av särskilt stöd.	VHC Elevhälsa			
8 GRUNDSÄRSKOLA				
8.1 Mottagande	VHC Elevhälsa	SL 7 kap 5 §	Skolväsendets överklagande- nämnd	
8.2 Skolskjuts enligt riktlinjerna	KVL VD	Riktlinjer för skol- skjuts SL 11 kap 31, 32, 39 §§	Förvaltnings- besvär (gäller ej 39 §)	
8.3 Skolskjuts av särskilda skäl	VHC Elevhälsa	Riktlinjer för skolskjuts	Förvaltnings- besvär	
8.4 Rätt att slutföra skolgången inom kommunens särskolor	RSär	SL 7 kap 15, 16 §§	Laglighets- prövning	
8.5 Rätt att slutföra skolgången i annan kommuns särskola eller fristående skola	VHC Elevhälsa	SL 7 kap 15, 16 §§	Laglighets- prövning	
8.6 Tilläggsbelopp för elev i behov av särskilt stöd	VHC Elevhälsa	SL 11 kap 38 §	Laglighets- prövning	
8.7 Mottagande av elev från annan kommun av särskilda skäl i kommunal grundsärskola	RSär	SL11 kap 25 §	Skolväsendets överklagande- nämnd	
8.8 Skolplaceringsbeslut mot vårdnadshavares önskemål	UBC	SL 11 kap 29 §	Skolväsendets överklagande- nämnd	
8.9 Beslut om avtal med annan huvudman för plats i särskola	VHC Elevhälsa			
9 GYMNASIESKOLA				
9.1 Beslut om behörighet och mottagande i kommunens gymnasium	Handl UBK	SL 16 kap 36 § SL 17 kap 11, 14 §§	Skolväsendets överklagande- nämnd	
9.2 Antagning	RGy	SL 15 kap 12 §	Laglighets- prövning	



9.3 Avvikelser från nationellt programs innehåll av särskilda skäl	RGy	SL 16 kap 12 §	Laglighetsprövning	
9.4 Introduktionsprogrammets omfattning	RGy	SL 17 kap 6 §	Laglighetsprövning	
9.5 Avstängning eller förvisning	AU	SL 5 kap 17 §	Förvaltningsbesvär	
9.6 Yttrande från hemkommunen	Handl UBK	SL 16 kap 48 §	Laglighetsprövning	
9.7 Beslut om förlängd studietid	VHC Elevhälsa	9 kap 7 § gy för (2010:2039)	Laglighetsprövning	
9.8 Tilläggsbelopp för elev i behov av särskilt stöd	VHC Elevhälsa	SL 16 kap 54 §	Laglighetsprövning	
10 GYMNASIESÄRSKOLA				
10.1 Mottagande	VHC Elevhälsa	SL 18 kap 8 §	Skolväsendets överklagandemånd	
10.2 Prövning av om elev i gymnasiesärskola ska gå på nationellt eller individuellt program	VHC Elevhälsa	SL 18 kap 9 §	Laglighetsprövning	
10.3 Skolskjuts av särskilda skäl	VHC Elevhälsa	SL 19 kap 20, 21, 28 §§	Förvaltningsbesvär (gäller ej 28 §)	
10.4 Tilläggsbelopp för elev i behov av särskilt stöd	VHC Elevhälsa	SL 19 kap 27 §	Laglighetsprövning	
10.5 Skolplaceringsbeslut mot vårdnadshavares önskemål	UBC	SL 19 kap 19 §	Skolväsendets överklagandemånd	
11 KOMMUNAL VUXENUTBILDNING				
11.1 Avstängning	RVux	SL 5 kap 17, 19 §§	Allmän förvaltningsdomstol	
11.2 Mottagande om önskemål att delta i grundläggande vuxenutbildning	RVux	SL 20 kap 13, 14, 22 §§	Skolväsendets överklagandemånd	
11.3 Antagande, upphörande, rätt att fullfölja och förnyat antagande	RVux	SL 20 kap 9 §	Skolväsendets överklagandemånd	



11.4 Ansökan om utbildning	RVux	SL 20 kap 13, 14, 21 §§	Laglighetsprövning	
12 SÄRSKILD UTBILDNING FÖR VUXNA Tidigare kallad vuxenutbildning för utvecklingsstörda (särvox)				
12.1 Antagande upphörande, rätt att fullfölja och förnyat antagande	RGy	SL 21 kap 7, 9 §§	Skolväsendets överklagandenumnd	
13 UTBILDNING I SVENSKA FÖR INVANDRARE Tidigare kallad svenskundervisning för invandrare (sfi)				
13.1 Mottagande, upphörande, rätt att fullfölja och förnyat antagande	RVux	SL 22 kap 15, 17 §§	Skolväsendets överklagandenumnd	
14 FRISTÅENDE GYMNASIESKOLOR				
14.1 Bidrag från hemkommunen för preparandutbildning.	UBC	SL 17 kap 31 §	Skolväsendets överklagandenumnd	Hemkommunen ska lämna bidrag till huvudmannen för varje elev på preparandutbildning vid skolenheten som var behörig för utbildningen vid den tidpunkt när denna påbörjades. Vi skriver avtal för: <ul style="list-style-type: none">• Särskola fristående• Förlängda studier• Fristående skolor, introduktionsprogram• Kommunala skolor utanför Stockholms län, introduktionsprogram

Giltighetstid

Delegationsförteckningen är ett styrdokument antaget av utbildningsnämnden den 20 september 2017 och gäller från och med den 1 oktober 2017.

Delegationsförteckningen är giltig till och med den 31 januari 2019. Med giltighetstid menas att dokumentet ska ses över och eventuellt revideras innan utsatt datum. Giltighetstiden är satt för att säkerställa att dokumentet hålls aktuellt.



Ansvarig för delegationsförteckningen

Varje styrdokument ska ha en ägare som ansvarar för att styrdokumentet är aktuellt, känt och finns tillgängligt på kommunens interna och externa webbplatser. Ansvarig för utbildningsnämndens delegationsförteckning är chefen för utbildningskontoret, tillika förvaltningschef.

Respektive chef är ansvarig för att styrdokumentets innehåll är känt bland medarbetarna, efterlevs och följs upp.