



Rubrik

Dokumenttyp:	Delgationsordning
Diarienummer:	2018-000009
Beslutande:	Barn- och utbildningsnämnden
Antaget:	2018-02-08
Reviderat:	2018-09-04 (ange datum för senast beslutade revideringen)
Gäller fr.o.m.	2018-02-08
Gäller t.o.m.	tillsvidare
Dokumentet gäller för:	Barn- och utbildningsnämnden
Dokumentansvar:	Barn- och utbildningschef



Delegationsordning för Barn- och utbildningsnämnden i Karlsborgs kommun

Denna delegationsordning är antagen av Barn- och utbildningsnämnden 2018-02-08.

Delegationsordningen reglerar vilka beslut som får delegeras och vem som får fatta beslut i Barn- och utbildningsnämndens ställe samt hur delegationsbeslut ska anmälas.

Delegationen avser vissa ärenden som kommunfullmäktige, med stöd av 3 kap. 10 § kommunallagen, i reglemente delegerat till Barn- och utbildningsnämnden att besluta om.

Syftet med att delegera vissa beslut är att avlasta Barn- och utbildningsnämnden mindre viktiga ärenden och på så sätt ge de förtroendevalda i Barn- och utbildningsnämnden möjlighet att ägna mer tid till övergripande styrning, planering och uppföljning av verksamheten samt till andra principiellt viktiga frågor. Delegeringen syftar också till att effektivisera Barn- och utbildningsnämndens förvaltning genom att göra beslutsvägarna kortare och handläggningen snabbare.

Delegering av beslutsrätt

Med delegering avses här att Barn- och utbildningsnämnden överför självständig beslutanderätt, dvs. ger någon (en delegat) i uppdrag att fatta beslut på Barn- och utbildningsnämndens vägnar i vissa ärenden. Delegationsrätten omfattar inte ärenden som är av principiell natur eller annars av större vikt, se 6 kap. 34 § kommunallagen. Beslut som fattats med stöd av delegation gäller på samma sätt som om Barn- och utbildningsnämnden själv fattat dem. De kan också överklagas på vanligt sätt genom laglighetsprövning enligt 10 kap. kommunallagen. Barn- och utbildningsnämnden kan inte ändra ett beslut som fattats med stöd av delegation. Medgiven delegation kan dock när som helst återkallas. Beslut som fattas utan delegering i ärendet saknar laga verkan, dvs. det gäller inte.

Rätten att fatta delegationsbeslut innebär inte skyldighet att fatta beslut. Om delegat anser att ärendet är svårbedömt eller av annan anledning inte vill fatta beslut ska ärendet överlämnas till överordnad för beslut. Delegat svarar för att samtliga föreskrifter, regler och riktlinjer som gäller för beslutsfattandet i det enskilda ärendet tillämpas. Det innebär t.ex. att förhandlingsskyldighet enligt medbestämmandelagen, i förekommande fall, skall fullgöras innan beslutet fattas.

Delegerad beslutanderätt gäller inom fastställt budgetansvar.

Ersättare för ordinarie delegat

Om Barn- och utbildningsnämndens ordförande på grund av sjukdom, semester eller annat skäl är förhindrad att fatta beslut på delegation äger Barn- och utbildningsnämndens vice ordförande rätt att besluta i ordförandens ställe.

Om en delegat på grund av sjukdom, semester eller annat skäl är förhindrad att fatta beslut på delegation äger delegatens chef rätt att besluta i delegatens ställe.

I de fall delegat omfattas av arbetskonflikt inträder ordförande, med nämndens vice ordförande som ersättare, som beslutande i tillämpliga ärendegrupper.





Vidaredelegering av beslutsrätt

Rätten till vidaredelegering ska användas på ett sådant sätt att Barn- och utbildningsnämnden hela tiden vet vem som har rätt att fatta beslut.

Anmälan av delegationsbeslut

Samtliga beslut som fattas med stöd av delegering skall dokumenteras och återrapporteras till Barn- och utbildningsnämnden. På så sätt kan Barn- och utbildningsnämnden följa hur uppdrag att fatta beslut i nämndens ställe utförs. Anmälan har också betydelse vid eventuellt överklagande av beslutet. Besvärstiden räknas från den dag då protokoll från det styrelsesammanträde när delegationsbeslutet anmälades tillkännagivits på kommunens anslagstavla och tre veckor framåt.

Förteckning över beslut som fattats med stöd av delegation ska skriftligt anmälas inom två månader, räknat från dagen för beslutet. Förteckningen lämnas till Barn- och utbildningsförvaltningen senast den 20:e i varje månad. Listan ska innehålla uppgifter om beslutsdatum, beslutets innehåll samt delegatens namn. Rapportering av fattade beslut ska sammanställas och skickas ut med kallelsen till Barn- och utbildningsnämnden.

Ordförandens beslutanderätt i brådskande ärenden

Barn- och utbildningsnämndens ordförande eller vid förfall för denne Barn- och utbildningsnämndens vice ordförande äger rätt att, på Barn- och utbildningsnämndens vägnar, fatta beslut i ärenden som är så brådskande att Barn- och utbildningsnämnden beslut inte kan avvaktas. Sådant beslut skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Förändringar i delegationsordningen

Vid förändrad delegation inom nämndens ansvarsområde ska förändringen införas i delegationsordningen. Hänvisning till nämndens beslut ska framgå av den reviderade delegationsordningen.

Ren verkställighet

Många avgöranden i den löpande verksamheten inom barn- och utbildningsförvaltningen är av sådant slag att de inte behandlas av Barn- och utbildningsnämnden, utan utgör så kallad ren verkställighet eller förvaltningsbeslut.

Typiskt för sådana beslut är också att de styrs av regler, riktlinjer och arbets- och rutinbeskrivningar eller via attestuppdrag. Dessa beslut eller åtgärder omfattas inte av kommunallagens beslutsbegrepp och heller inte av delegationsinstitutet.

Ärendetyp

- A – Övergripande ärenden
- B – F-klass, grundskola, fritidshem och särskola
- C – förskola och fritidshem
- D – gymnasieskola
- E – Vuxenutbildning, Särvux och svenska för invandrare
- F – personalärenden
- G – fastigheter, lokaler och inventarier
- H – ekonomiärenden
- K – Skolskjutsar





L – Arbetsmiljö
M – Överklaganden
N- Vuxenutbildning

Förkortningar

KL-kommunlag

OSL – Offentlighets och sekretesslag

SL – Skollag

FL - Förvaltningslagen

TF - Tryckfrihetsförordningen

Skolf – Skolförordning

Gf - Gymnasieförordning

BUN – Barn och utbildningsnämnd

AB – allmänna bestämmelser

IKE – interkommunala ersättningar

FC - förvaltningschef

Delegat: Arbetsutskottet

Ärendetyp A Övergripande ärenden

A1	Brådskande ärenden för nämnden som inte kan uppskjutas till nästkommande sammanträden	KL 6:36
A2	Förtroendevaldas utbildning, kurser och konferenser	

Ärendetyp B F-klass, grundskola, fritidshem och särskola

B1	Skolpliktens upphörande i förtid	SL 7:14
B2	Förlängd skolplikt	SL 7 :13
B3	Uppskjuten skolplikt	SL 7:10
B4	Fastställande av kommunal ramtimplan för grundskolan	

Ärendetyp C Förskola och pedagogisk omsorg

C1	Plats i förskola kan ej erbjudas inom fyra månader	
----	--	--

Ärendetyp F Personalärenden

F1	Anställning och avstängning, disciplinpåföljd, uppsägning eller avsked av enhetschef inom Barn- och utbildningsförvaltningen.	I samråd med Barn- och utbildningschef
----	---	--





--	--	--

Ärendetyp H Ekonomiärenden

H1	Rätt till grundersättning för enskild/fristående barnverksamhet	
H2	Fastställande av förskolepeng och skolpeng	

Ärendetyp K Skolskjutsar

K1	Avsteg från avståndsreglerna enligt skolskjutsreglementet och undantag av principiell natur	SL 10:32
----	---	----------

Ärendetyp M Överklaganden

M1	Att överklaga eller acceptera dom från överprövningsmyndighet	
----	---	--

Delegat: Ordförande

Ärendetyp A Övergripande ärenden

A3	Ärende till arbetsutskottet som inte kan uppskjutas till nästa AU-möte	KL 6:36
A4	Anmälan om förändrad behandling av personuppgifter	PuL§36
A 5	Avstängning i de frivilliga skolformerna enligt SL 5 kap 17§ tredje stycket	SL 5:17-18

Delegat: Barn- och utbildningschef

Ärendetyp A Övergripande ärenden

A6	Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling	TF 2 :14 OSL 10:14
A7	Prövning av överklagande och om det inkommit i laga tid	FL §24,27
A8	Ansökan om statsbidrag	Inom skolområdet





A9	Systematiskt kvalitetsarbete på huvudmannanivå	SL 4:3,5-6
A10	Yttrande till skolverket, skolinspektionen eller barn- och elevombudet avseende anmälnings- eller tillsynsärenden	
A11	Rutiner på huvudmannanivå för klagomål och information om dessa	
A12	Nödvändiga åtgärder på huvudmannanivå vid brister som framkommit vid uppföljning, klagomål eller på annat sätt.	
A13	Fastställande av dokumenthanteringsplan	Efter samråd med arkivarie
A14	Arkivansvarig	På förvaltningsnivå
A15	Undertecknande av avtal, bidragsansökningar, fullmakter samt andra handlingar i ärenden som inte beslutas av BUN eller BUNs AU	
A16	För huvudmannens räkning motta anmälningar från Förskolechef eller rektor om barn/elev anser sig blivit utsatt för kränkande behandling.	SL 6:10
A17	Fastställa läsårstider för grund- och gymnasieskola samt vuxenutbildningen och fastställa arbetsåret	SkolF 3:3 GyF 3:2
A18	Beslut om att föra talan i ärenden eller mål samt att överklaga dom eller beslut inom nämndens verksamhetsområde vid allmän domstol. Förvaltningsdomstol eller Skolväsendets överklagandenämnd.	

Ärendetyp B F-klass, grundskola, fritidshem och särskola

B5	Mottagande av elev i grundsärskola	SL 7:5
B6	Fastställande av läsårstider samt lärarnas arbetsår för grund- och gymnasieskola samt vuxenutbildningen	SkolF 3:3 GyF 3:2

Ärendetyp C Förskola och pedagogisk omsorg





C2	Godkännande av enskild verksamhet att bedriva förskola eller pedagogisk verksamhet	
C3	Nedsättning eller befrielse från barnomsorgsavgift	
C4	Tillsyn av enskild/fristående förskola samt pedagogisk omsorg	SL 26:4,7-9

Ärendetyp D Gymnasieskola

D1	Annan gymnasial utbildning	Ex folkhögskola
D2	Förlängd utbildningstid utöver 3 års gymnasieutbildning	

Ärendetyp F Personalärenden

F1	Anställning och avstängning, disciplinpåföljd, uppsägning eller avsked av enhetschef inom Barn- och utbildningsförvaltningen.	AB§13 I samråd med FC och PC
F2	Avstängning, disciplinpåföljd, uppsägning eller avsked av personal inom barn- och utbildningsförvaltningen	I samråd med enhetschef
F3	Beslut om lön för enhetschefer	
F4	Löneförmåner i samband med revisionsförhandlingar	I samråd med enhetschef
F12	Bevilja "kvarstannande" efter pensionsåldern	Samråd med PC

Ärendetyp G Fastigheter/lokaler och inventarier

G1	Sluta interna och externa hyresavtal	Samråd med fastighetschef vid externa hyresavtal
----	--------------------------------------	--

Ärendetyp H Ekonomiärenden

H3	Besluta om beslutsattestant och ersättare	
----	---	--





H4	Sluta verksamhetsknutna avtal	
H5	Omdisponera medel i driftsbudget inom BUNs verksamhetsområde	
H6	Anta anbud i samband med direktupphandling	I enlighet med den upphandlings- och inköspolicy som kommunen har

Ärendetyp K Skolskjutsar

K2	Beslut om rätt till särskild skolskjuts	Vid ansökan av vårdnadshavare och beredning av skolskjutshandläggare SL 11 kap 31§
K3	Yttrande över överklagande av skolskjutsbeslut	Informationsärende i BUN

Ärendetyp L Arbetsmiljö

L1	Övergripande arbetsmiljöansvar inom barn- och utbildningsförvaltningen	Ej att förväxla med straffansvar
----	--	----------------------------------

Delegat Trafikplanerare

Ärendetyp K Skolskjutsar

K4	Beslut om skolskjuts (gäller inte gymnasieskolan) - - pga elevs funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet - Trafikförhållanden	SL 10:32-33, 40 SL 11:31-32, 39 SL 18:30-31
K5	Ansvar för att elever erhåller skolskjuts i enlighet med kommunens skolskjutsreglemente	SL 10:32-33,40 SL 11:31-32

Delegat: Förskolechef

Ärendetyp A Övergripande ärenden

A19	Arkivansvarig	På enhetsnivå
A20	För huvudmannens räkning skyndsamt göra en utredning efter anmälan om kränkande behandling eller utreda omständigheterna kring uppgivna	SL 6:10 DL2:7





	trakasserier och i förekommande fall vidta åtgärder.	
A21	Rutiner för klagomål och information om dessa på enhetsnivå	

Ärendetyp C Förskola och pedagogisk omsorg

C5	Mottagande av barn i förskola från annan kommun	SL 8:13 Samråd med ekonom/intendent utifrån IKE
C6	Avvikelse från gällande barnomsorgsregler då sociala eller andra skäl föreligger	
C7	Avstängning från plats i förskola/pedagogisk omsorg på grund av obetalda fordringar	SL 8:16
C8	Nedsättning eller befrielse från avgift i förskola	SL 8:16
C9	Yttrande om plats i annan kommun	SL 8:13 Samråd med ekonom/intendent utifrån IKE
C10	Plats i förskola om barnet har ett eget behov pga familjens situation i övrigt	SL 8:5
C11	Plats i förskola för barn i behov av särskilt stöd i sin utveckling	SL 8:7
C12	Systematiskt kvalitetsarbete på enhetsnivå	

Ärendetyp F Personalärenden

F5	Anställning, lönesättning och beviljande av entledigande inom eget ansvarsområde	
F6	Varsel/upsägning av arbetstagare pga arbetsbrist	Inom enheten I samråd med personalavdelning
F8	Ledighet för enskild angelägenhet utan lön a. upp till 6 månader	a. Enhetschef b. personalchef





	b. över 6 månader	
F9	Ledigheter med bibehållen lön vid enskild angelägenhet	Inom enheten
F10	Ekonomiska villkor vid studier enligt kommunens personalpolicy	Inom enheten
F11	Fastställande av lön vid tillsvidare/allmän visstidsanställning	Inom enheten

Ärendetyp H Ekonomiärenden

H7	Försäljning av begagnat material och inventarier	Inom enheten Samråd med ekonom och redovisning till FC
----	--	---

Ärendetyp L Arbetsmiljö

L2	Övergripande arbetsmiljöansvar	Inom enheten/ansvarsområdet
L3	Ansvar för systematiskt brandskyddsarbete	Inom enheten/ansvarsområdet

Delegat: Rektor

Ärendetyp A Övergripande ärenden

A19	Arkivansvarig	På enhetsnivå
A20	För huvudmannens räkning skyndsamt göra en utredning efter anmälan om kränkande behandling eller utreda omständigheterna kring uppgivna trakasserier och i förekommande fall vidta åtgärder.	SL 6:10 DL2:7
A21	Rutiner för klagomål och information om dessa på enhetsnivå	

Ärendetyp B F-klass, grundskola, fritidshem och särskola

B1	Skolpliktens upphörande i förtid	SL 7:14
B2	Förlängd skolplikt	SL 7 :13





B3	Uppskjuten skolplikt	SL 7:10
B7	Systematiskt kvalitetsarbete på enhetsnivå	SL 4:3, 5-6
B8	Elevers placering på skolenheten	
B10	Anordnande av särskild undervisning	
B11	Beslut om anpassad studiegång	
B12	Beslut om hemundervisning	
B13	Undervisningstid utöver den garanterade undervisningstiden	SkolF 9:3
B14	Mottagande av elev i grundskola åk F-9 från annan kommun samt plats i fritidshem	SL 10:24-27
B15	Beslut om att elev får sin utbildning inom grundsärskolan som integrerad elev	SL7:9
C7	Avstängning från plats i fritidshem på grund av obetalda fordringar	SL 14:12
C8	Nedsättning eller befrielse från avgift i fritidshem	SL 14:12
C10	Plats i fritidshem om barnet har ett eget behov pga familjens situation i övrigt	SL 14:5
C11	Plats i fritidshem för barn i behov av särskilt stöd i sin utveckling	SL 14:6

Ärendetyp F Personalärenden

F5	Anställning, lönesättning och beviljande av entledigande inom eget ansvarsområde	
F6	Varsel/upsägning av arbetstagare pga arbetsbrist	Inom enheten I samråd med personalavdelning
F8	Ledighet för enskild angelägenhet utan lön a. upp till 6 månader b. över 6 månader	a. Enhetschef b. personalchef





F9	Ledigheter med bibehållen lön vid enskild angelägenhet	Inom enheten
F10	Ekonomiska villkor vid studier enligt kommunens personalpolicy	Inom enheten
F11	Fastställande av lön vid tillsvidare/allmän visstidsanställning	Inom enheten
F12	Tillsättning av obehörig lärare eller förskollärare längre tid än 6 månader men högst ett år	SL2:19
F13	Anställning av persona som saknar lärarutbildning i högst tre år enligt förordning SFS 2016:350	SFS 2016:350
Vuxenutbildning		
N1	Avlämna yttrande över ansökan till kommunal vuxenutbildning på grundläggande nivå i annan kommun	SL 20:13-14
N2	Avlämna yttrande över ansökan till kommunal vuxenutbildning på gymnasial nivå i annan kommun samt yttrande om kommunen åtar sig att svar för kostnaderna	SL 20:21
N2	Mottagande av elev till utbildning på grundläggande nivå	SL 20:11
N3	Mottagning av elev till utbildning på gymnasial nivå	SL20:22
N4	Mottagning till Svenska för invandrare	SL 20:23

