

Delegationsordning med vidaredelegation för Förskolenämnden

Beslutsnivå- och datum	Förskolenämnden 2023-01-10
Diarienummer	2023FSN/0006
Reviderat	2023-09-14
Ersätter styrdokument	
Uppföljning	Vid behov och inför varje ny mandatperiod
Ansvar	Förskolenämnden



Innehåll

Allmänna riktlinjer och bestämmelser för delegation	3
Om delegation	3
Förutsättningar för delegering	3
Vidaredelegering	3
Ansvar	3
Beslut vid ordinarie delegats frånvaro	4
Jävsfrågor	4
Återkallande av delegation och föregripande av beslut	4
Utformningen av delegationsbeslut	4
Anmälan av delegationsbeslut	5
Skillnaden mellan delegering och verkställighet	5
Yttranden	5
Undertecknande av handlingar	5
Förkortningar	6
Delegationsförteckning	7
1. Beslut i brådskande ärenden (ordförandebeslut)	7
2. Allmänna ärenden	7
2.1 Förtroendevalda	7
2.2 Allmänna myndighetsbeslut	8
2.3 Yttranden	10
2.4 Integritets- och dataskydd	11
3. Ekonomiska ärenden	13
3.1 Upphandling	13
3.2 Investeringar	16
3.3 Beslutsattestanter	17
3.4 Övriga ekonomiska ärenden	17
4. Lokaler	18
5. Livsmedelsanläggning	18
6. Miljö och hälsa	19
7. Utbildning inom förskola	19

Allmänna riktlinjer och bestämmelser för delegation

Om delegation

Delegering av beslutanderätt innebär att en person rätt att på nämndens vägnar besluta i ett visst ärende eller i en grupp av ärenden. Den som har sådan rätt kallas delegat.

Förutsättningar för delegering

Nämnden delegerar beslutanderätt till utskott, ledamöter eller anställda enligt denna delegationsordning. Delegeringen lämnas i enlighet med 6 kap 37–40 §§ samt 7 kap 5–8 §§ kommunallagen (2017:725).

Ärenden som inte får delegeras regleras i 6 kapitlet 38 § kommunallagen.

En delegerad beslutsbefogenhet gäller inom ramen för nämndens verksamhetsområde enligt kommunallag och reglemente samt i enlighet med kommunfullmäktiges beslut och anvisade anslag.

Vidaredelegering

Förvaltningschefen får vidaredelegera beslutanderätten till en annan anställd, med de begränsningar som framgår av delegationsordningen. Ett beslut om vidaredelegering ska alltid anmälas till nämnden.

I Värmdö kommun likställs kommundirektör och kontorschef med förvaltningschef i kommunallagens mening.

I beslut om vidaredelegering anges den lägsta nivån. För tjänstepersonsdelegat innebär detta att överordnad tjänsteperson (exempelvis enhetschef, avdelningschef eller kontorschef) alltid har rätt att fatta beslut i alla ärenden delegerade till lägre tjänsteperson.

Ansvar

Delegaten har redovisningsansvar till nämnden och bär det straffrättsliga ansvaret för besluten.

Tjänstepersoner kan inte fatta beslut gemensamt. Endast en tjänsteperson kan vara delegat i ett beslut.

Delegation gäller inom delegatens ansvarsområde och i förhållande till fastställda styrdokument. Om man är osäker på om ens delegation är tillräcklig för ett ärende eller om ärendet är av sådan dignitet att nämnden behöver ta ställning till det har delegaten alltid rätt att överlämna ärende för avgörande i nämnden.

Beslut vid ordinarie delegats frånvaro

Om en delegat har laga förfall går beslutanderätten i första hand till den som är tillförordnad att hantera delegatens arbetsuppgifter. Tjänsteperson som är tillförordnad på viss tjänst kan besluta enligt befintlig delegation till ordinarie tjänsteinnehavare/befattningshavare.

Med laga förfall avses frånvaro från tjänst eller uppdrag på grund av exempelvis sjukdom, semester, tjänstledighet, längre tjänsteresa, jäv eller liknande.

Vid laga förfall för nämndens ordförande övergår den delegerade beslutanderätten till nämndens förste vice ordförande. Detta gäller även den delegerade rätten att fatta beslut i alla ärenden, där ärendet är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas (ordförandebeslut).

Jävsfrågor

Vad som är jäv för förtroendevalda och anställda framgår av 6–7 kapitlet kommunallagen. Reglerna talar om när en anställd eller förtroendevald ska anses ha sådant intresse i ett ärende att hens opartiskhet kan ifrågasättas. Jävsreglerna gäller vid all ärendehantering och riktar sig till den som på något sätt kan påverka dess utgång. Reglerna gäller inte bara den som beslutar i ärendet, utan även den som bereder ärendet. Den som är jävig ska självant meddela detta och avstå från att delta i handläggningen och beslutsfattandet.

När jäv föreligger för vidaredelegat ska beslutet fattas av den ursprungliga delegaten eller den närmast överordnade chefen.

När jäv föreligger för både vidaredelegaten, ursprungliga delegaten och närmast överordnad ska nämnden fatta beslutet.

Återkallande av delegation och föregripande av beslut

Nämnden har rätt att återkalla en delegation eller föregripa ett beslut som har delegerats av nämnden.

Nämnden eller förvaltningschefen har rätt att återkalla en delegation eller föregripa ett beslut som har vidaredelegerats av förvaltningschefen.

Nämnden har dock inte rätt att ompröva ett redan fattat beslut.

Utformningen av delegationsbeslut

Ett delegationsbeslut ska vara skriftligt. Det ska i beslutet framgå när beslutet togs, att beslutet är taget på nämndens vägnar samt vilken delegation beslutet vilar på.

I normalfallet ska delegaten skriva ett delegationsbeslut. I vissa fall kan det dock räcka med en undertecknad handling om det tydligt framgår av handlingen att det är ett delegationsbeslut.

Anmälan av delegationsbeslut

Alla delegationsbeslut ska som huvudregel anmälas till nämnden. Nämnden kan dock ange i delegationsordningen om ett delegationsbeslut inte behöver anmälas.

Skillnaden mellan delegering och verkställighet

Endast beslut som omfattas av kommunallagens definition av begreppet beslut kan delegeras. Detta innebär att beslut som faller utanför denna definition utgör verkställighet. Gränsen mellan delegering och ren verkställighet är inte alltid tydlig och nämnden kan behöva ta ställning till om ett ärende utgör verkställighet.

Rent förberedande åtgärder eller rent verkställande åtgärder där det saknas utrymme för självständiga bedömningar anses inte utgöra beslut i kommunallagens mening. Beslut där det föreligger alternativa lösningar och beslutsfattaren själv måste göra vissa överväganden eller bedömningar anses däremot utgöra beslut i kommunallagens mening.

Verkställighet behöver inte anmälas till nämnden.

Yttranden

Av 6 kap 38 § kommunallagen framgår att framställningar eller yttranden till fullmäktige, liksom yttranden med anledning av överklaganden av beslut som fattats av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige, inte får delegeras. Däremot får man delegera yttranden eller remissvar som saknar principiell betydelse. Huruvida ett yttrande är av principiell betydelse måste avgöras i varje enskilt fall.

Undertecknande av handlingar

När nämnden fattar beslut som innebär att avtal, skrivelser och andra handlingar upprättas ska dessa signeras av nämndens ordförande eller vid dennas förfall vice ordförande. Dokumenten kontrasigneras av den kontorschef som är föredragande.

Skrivelser, avtal och handlingar som upprättats med anledning av ett delegationsbeslut ska signeras av den som fattat beslutet. Nämnden kan i delegationsordningen besluta om att en viss typ av handlingar ska kontrasigneras.

Förkortningar

Förkortningar av lagar	
FL	Förvaltningslag (2017:900)
KL	Kommunallag (2017:725)
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
TF	Tryckfrihetsförordning (1949:105)
DL	Diskrimineringslag (2008:567)
DSF	Dataskyddsförordningen
FoMVHS	Förordning om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd (1998:899)
KL	Kommunallag (2017:725)
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
SkolF	Skolförordning (2011:185)
SL	Skollagen (2010:800)
SOSFS	Socialstyrelsens föreskrift
TF	Tryckfrihetsförordning (1949:105)
Övriga förkortningar	
Instruktioner till tabell	
*	Symboliserar att delegationen är samstämmig mellan kommunstyrelsen och nämnderna. Detta ska beaktas vid eventuella justeringar av delegationsordningen.
Ja	Ett ja fastslår att nämnden beslutat att delegationen får vidaredelegeras.
Nej	Ett nej fastslår att nämnden beslutat att delegationen inte får vidaredelegeras.

Delegationsförteckning

1. Beslut i brådskande ärenden (ordförandebeslut)

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
1.1*	Beslut i alla ärenden, där ärendet är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas (ordförandebeslut)	Nämndens ordförande	Nej	6 kapitlet 39 § KL	Vid laga förfall för nämndens ordförande övergår den delegerade beslutanderätten till nämndens förste vice ordförande. Beslutet ska anmälas till nämndens nästa sammanträde.		

2. Allmänna ärenden

2.1 Förtroendevalda

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
2.1.1*	Beslut om förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser, studieresor, samverkansmöten med mera understigande 1 prisbasbelopp (inklusive resor och logi).	Nämndens ordförande	Nej				
2.1.2*	Beslut om ordförandes deltagande i kurser, konferenser, studieresor, samverkansmöten med mera understigande 1 prisbasbelopp (inklusive resor och logi).	Nämndens 2:e vice ordförande	Nej				

2.2 Allmänna myndighetsbeslut

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
2.2.1*	Ändring av beslut i enlighet med förvaltningslagen.	Kontorschef	Ja	37-38 §§ FL		Ändring av beslut i enlighet med förvaltningslagen.	Delegat i ursprungsärendet.
2.2.2*	Rättelse av skrivfel och liknande.	Kontorschef	Ja	36 § FL		Rättelse av skrivfel och liknande.	Delegat i ursprungsärendet.
2.2.3*	Beslut om överklagande inkommit i rätt tid samt beslut att avvisa detsamma.	Kontorschef	Ja	45 § FL		Beslut om överklagande inkommit i rätt tid samt beslut att avvisa detsamma.	Delegat i ursprungsärendet.
						Beslut om överklagande inkommit i rätt tid samt beslut att avvisa detsamma i ärenden om överklagande av plats i förskola.	Skoljuridisk utredare.
2.2.4*	Beslut om att ombud eller biträde inte längre får medverka i ett ärende.	Kontorschef	Nej	14 § FL			
2.2.5*	Beslut om att polisanmäla samt beslut om att inte polisanmäla brott mot den egna verksamheten.	Kontorschef	Ja			Beslut om att polisanmäla samt beslut om att inte polisanmäla brott mot den egna verksamheten, då vidaredelegaten inte själv är direkt berörd.	Rektor
2.2.6*	Föra kommunens talan i mål, ärenden inför allmän- eller förvaltningsdomstol där inte någon annan ska göra det på grund av lag eller annan författning.	Kontorschef	Nej		Efter avstämning med nämndens ordförande.		
2.2.7*	För nämnden med bindande verkan sluta förlikning, träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord	Kontorschef	Nej		Efter avstämning med nämndens ordförande.		

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
	och avvisa fordran upp till 10 prisbasbelopp.						
2.2.8*	Föra kommunens talan i ärenden och förrättning vid andra myndigheter än domstolarna, där inte någon annan ska göra det på grund av lag eller annan författning.	Kontorschef	Ja				
2.2.9*	Besluta om att utse ombud och utfärda fullmakt att föra talan enligt punkt 2.2.6 samt 2.2.8.	Kommundirektör	Nej				
2.2.10*	Mottagande av delgivning.	Kontorschef	Ja	6 kapitlet 36 § KL		Mottagande av delgivning avseende livsmedelsföretag.	Rektor
						Mottagande av delgivning avseende verksamheter som omfattas av miljöbalken.	Rektor
2.2.11*	Prövning om utlämnande av allmän handling eller uppgift ur allmän handling samt uppställande av förbehåll vid utlämnande av allmän handling.	Kontorschef	Ja	6 kapitlet OSL 2 kapitlet TF		Prövning om utlämnande av allmän handling eller uppgift ur allmän handling samt uppställande av förbehåll vid utlämnande av allmän handling samt uppställande av förbehåll vid utlämnande av allmän handling för handlingar som rör upphandling.	Enhetschef upphandling
						Prövning om utlämnande av allmän handling eller uppgift ur allmän handling samt uppställande av	Nämndsekreterare och enhetschef nämnd- och registraturenheten var för sig.

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
						förbehåll vid utlämnande av allmän handling samt uppställande av förbehåll vid utlämnande av allmän handling för alla övriga handlingar.	
2.2.12*	Överklagande av beslut	Kontorschef	Ja			Överklagande av beslut rörande kontrollavgifter samt registeravgift.	Rektor
						Överklagande av beslut rörande livsmedelsverksamhet samt miljö och hälsa.	Rektor
						Överklagande av beslut rörande tillsynsavgifter miljö och hälsa.	Rektor
						Överklagande av beslut rörande anmälan av verksamhet inom miljö och hälsa.	Rektor

2.3 Yttranden

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
2.3.1*	Yttrande i överklagningsärenden där ursprungsbeslut fattats av delegat	Kontorschef	Ja		För beslut från nämnd, se 6 kapitlet 38§ KL.	Yttrande i överklagningsärenden där ursprungsbeslut fattats av delegat.	Delegat i ärendet

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegatio n	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
						Yttranden i överklagningsärenden om placering i förskola	Skoljuridisk utredare
						Yttrande i överklagningsärenden om tilläggsbelopp	Skoljuridisk utredare
2.3.2*	Yttrande till allmän domstol i brottmål.	Kontorschef	Nej				
2.3.3*	Avge yttranden utan principiell betydelse till andra myndigheter, organisationer eller förbund samt utfärda tillstånd.	Kontorschef	Ja		Inkluderar ärenden hos Skolinspektionen, Barn- och elevombudet (BEO) och Diskrimineringsombudsmannen (DO)		
2.3.4	Avge yttranden till annan kommun som tar emot barn i förskolan för att det finns särskilda personliga skäl.	Kontorschef	Ja	8 kapitlet 13 § SL.	Gäller endast kommunal huvudman.	Avge yttranden till annan kommun som tar emot barn i förskolan för att det finns särskilda personliga skäl.	Gruppchef samordning förskola skola
2.3.5*	Införda yttranden och upplysning från myndigheter.	Kontorschef	Ja			Införda yttranden och upplysning från myndigheter.	Avdelningschef styrning och kvalitet

2.4 Integritets- och dataskydd

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
2.4.1*	Utnämna dataskyddsombud samt ersättare till dataskyddsombudet.	Kontorschef	Nej	DSF artikel 37			

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
2.4.2*	Beslut om att bifalla eller avslå den registrerades begäran om rätt till tillgång, dataportabilitet, rättelse, radering, invändning och begränsning enligt dataskyddsförordningen.	Kontorschef	Ja	DSF artikel 15–18 samt 20-21	Radering eller rättelse hanteras i samråd med arkivarie/registrator och kommunjurist. Vid bifall om rättelser, radering eller begränsning av behandling ska varje mottagare till vilken personuppgifterna har lämnats ut underrättas om inte detta medföra en oproportionell ansträngning.	Beslut om att bifalla eller avslå den registrerades begäran om rätt till tillgång, dataportabilitet, rättelse, radering, invändning och begränsning enligt dataskyddsförordningen.	Avdelningschef styrning och kvalitet
2.4.3*	Beslut om att inte underrätta mottagare på grund av omöjlighet eller oproportionell ansträngning.	Kontorschef	Ja	DSF artikel 19	Efter samråd med dataskyddsombudet eller dataskyddskontakten.	Beslut om att inte underrätta mottagare på grund av omöjlighet eller oproportionell ansträngning.	Avdelningschef styrning och kvalitet
2.4.4*	Beslut om att anmäla eller avstå från att anmäla en personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet.	Kontorschef	Ja	DSF artikel 33	Inte senare än 72 timmar efter vetskap.	Beslut om att anmäla eller avstå från att anmäla en personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet.	Avdelningschef styrning och kvalitet
2.4.5*	Ingå överenskommelse om gemensamt personuppgiftsansvar med annan personuppgiftsansvarig.	Kommundirektör	Ja	DSF artikel 26			
2.4.6*	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal.	Kontorschef	Ja	DSF artikel 28	Efter samråd med dataskyddsombudet eller dataskyddskontakten.	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal i samband med tecknande av huvudavtal.	Delegat som tecknat huvudavtal vilket genererar personuppgiftsbehandling som kräver biträdesavtal

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
						Teckna biträdesavtal där kommunen är personuppgiftsbiträde till annan som är personuppgiftsansvarig.	Avdelningschef för berörd verksamhet
2.4.7*	Beslut att inte göra en konsekvensbedömning.	Kontorschef	Nej	DSF artikel 35	Efter samråd med dataskyddsombudet eller dataskyddskontakt samt IT-säkerhetsfunktion.		
2.4.8*	Beslut om att påbörja eller inte påbörja en personuppgiftsbehandling efter genomförd konsekvensbedömning.	Kontorschef	Ja	DSF artikel 35	Samråd ska ske med dataskyddsombudet efter slutförd konsekvensbedömning.	Konsekvensbedömningar som visar en medelhög eller lägre risk.	Avdelningschef för berörd verksamhet.
2.4.9*	Begära förhandssamråd från tillsynsmyndighet.	Kontorschef	Ja	DSF artikel 36	Efter samråd med dataskyddsombudet.		

3. Ekonomiska ärenden

3.1 Upphandling

Avrop och inköp understigande tre prisbasbelopp är att betrakta som ren verkställighet.

För leasingavtal, se delegation 3.5.1.

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
3.1.1*	Beslut att inleda upphandling eller att avbryta upphandling av vara och/eller tjänst med beräknat kontraktvärde om maximalt 10 miljoner kronor för upphandling som rör nämnden.	Kontorschef	Ja			Beslut att inleda upphandling eller att avbryta upphandling av vara och/eller tjänst med beräknat kontraktvärde om maximalt 10 miljoner kronor för upphandling som rör nämnden.	Skolchef och avdelningschef styrning och kvalitet var och en för sig inom sitt verksamhetsområde.
3.1.2*	Beslut att inleda eller avbryta upphandling av byggentreprenad med beräknat kontraktvärde maximalt 50 miljoner kronor för upphandling som rör nämnden.	Kontorschef	Nej		Förutsatt att projektet ryms inom investeringsbudget och att investeringskostnaden är godkänd av nämnden.		
3.1.3*	Beslut avseende genomförande av upphandling som rör nämnden. Detta innefattar: <ul style="list-style-type: none"> • Godkänna utformning. • Fatta tilldelningsbeslut. • Ingå avtal enligt tilldelningsbeslut. 	Kontorschef	Ja		Villkorad delegation vid köp av vara eller tjänst som riktas direkt och oavkortat till kommuninvånare. I dessa fall ska delegationsbeslut föregås av att nämnden beslutar om en upphandlingsstrategi i enlighet med inköp- och upphandlingspolicy. Detta gäller dock inte vid köp av tjänst som riktas mot en enskild individ.	Beslut avseende genomförande av upphandling som rör nämnden. Detta innefattar: <ul style="list-style-type: none"> • Godkänna utformning. • Fatta tilldelningsbeslut. Ingå avtal enligt tilldelningsbeslut.	Skolchef och avdelningschef styrning och kvalitet var och en för sig inom sitt verksamhetsområde
3.1.4*	Upphandling av akuta reparationsarbeten eller andra åtgärder vid fara för liv, miljö och egendom, även om budgetmedel saknas, upp till ett belopp om högst 100 prisbasbelopp.	Kontorschef	Nej				

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
3.1.5*	Beslut avseende avtal som är resultat av upphandling som rör nämnden. Detta innefattar: <ul style="list-style-type: none"> • Tillägg och justeringar. • Godkänna partsbyte. • Godkänna eller avslå organisatoriska förändringar hos motparten. • Förlänga avtal enligt förlängnings- eller optionsklausul. • Säga upp avtal enligt uppsägningsklausul. • Sanktion såsom vite, hävning (totalt kontraktvärde lägre än 10 miljoner kronor) 	Kontorschef	Ja			Beslut avseende avtal som är resultat av upphandling som rör nämnden. Detta innefattar: <ul style="list-style-type: none"> • Tillägg och justeringar. • Godkänna partsbyte. • Godkänna eller avslå organisatoriska förändringar hos motparten. • Förlänga avtal enligt förlängnings- eller optionsklausul. • Säga upp avtal enligt uppsägningsklausul. Sanktion såsom vite, hävning (totalt kontraktvärde lägre än 10 miljoner kronor)	Skolchef och avdelningschef styrning och kvalitet var och en för sig inom sitt verksamhetsområde
3.1.6*	Avrop överstigande tre (3) prisbasbelopp från ramavtal samt beslut avseende direktupphandling som rör nämnden.	Kontorschef	Ja			Avrop överstigande tre (3) prisbasbelopp från ramavtal samt beslut avseende direktupphandling som rör nämnden.	Rektor inom ramen för sitt budgetansvar

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
3.1.7*	Beslut avseende samordnade upphandlingar med andra kommuner och/eller inköpscentraler som rör nämnden. Detta innefattar: <ul style="list-style-type: none"> • Delta. • Utfärda fullmakt för genomförande. • Inleda upphandling. • Godkänna strategi och utformning. • Avbryta upphandling. 	Kontorschef	Ja		Villkorad delegation vid köp av vara eller tjänst som riktas direkt och oavkortat till kommuninvånare. I dessa fall ska delegationsbeslut föregås av att nämnden beslutar om en upphandlingsstrategi i enlighet med inköp- och upphandlingspolicy. Detta gäller dock inte vid köp av tjänst som riktas mot en enskild individ.	Beslut avseende samordnade upphandlingar med andra kommuner och/eller inköpscentraler som rör nämnden. Detta innefattar: <ul style="list-style-type: none"> • Delta. • Utfärda fullmakt för genomförande. • Inleda upphandling. • Godkänna strategi och utformning. Avbryta upphandling.	Skolchef och avdelningschef styrning och kvalitet var och en för sig inom sitt verksamhetsområde

3.2 Investeringar

Delegationen avser ny- och reinvesteringar enligt reglemente.

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
3.2.1*	Beslut om att påbörja utredning kategori 2.	Kontorschef	Ja		Kategorierna förklaras i investeringspolicyn.	Beslut om att påbörja utredning kategori 2.	Skolchef och avdelningschef styrning och kvalitet var och en för sig inom sitt verksamhetsområde
3.2.2*	Inriktningsbeslut för investeringsprojekt kategori 2.	Kontorschef	Ja		Kategorierna förklaras i investeringspolicyn.		
3.2.3*	Genomförandebeslut för investeringsprojekt kategori 2.	Kontorschef	Ja		Kategorierna förklaras i investeringspolicyn.		

3.3 Beslutsattester

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
3.3.1*	Attestant för kontorschefens räkningar.	Kommundirektör	Nej				
3.3.2*	Beslut om att utse övriga beslutsattester.	Kontorschef	Nej				

3.4 Övriga ekonomiska ärenden

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
3.4.1*	Beslut om inrättande av handkassa om upp till 5000 kronor.	Avdelningschef ekonomi	Nej				
3.4.2*	Beslut om att ersätta skada som orsakats inom nämndens verksamhetsområde upp till 5 prisbasbelopp.	Kontorschef	Ja		Efter samråd med kommunens försäkringssamordnare.		
3.4.3*	Beslut om försäljning av materiel och inventarier.	Kontorschef	Nej		Efter samråd med enhetschef redovisning.		
3.4.4*	Medelsansökningar till myndighet eller annan organisation.	Kontorschef	Ja		Exempelvis ansökan om statsbidrag.	Medelsansökningar till myndighet eller annan organisation.	Skolchef och avdelningschef styrning och kvalitet var och en för sig inom sitt verksamhetsområde
3.4.5	Prövning av organisatoriska och ekonomiska svårigheter vid interkommunal ersättning	Kontorschef	Ja	8 kapitlet 17 § SL	Gäller barn som går i annan kommuns förskola. I samråd med berörd skolchef	Prövning av organisatoriska och ekonomiska svårigheter vid interkommunal ersättning	Avdelningschef styrning och kvalitet
3.4.6	Beslut om tilläggsbelopp	Kontorschef	Ja	8 kapitlet 23 § SL	Vid behov av särskilt stöd	Beslut om tilläggsbelopp enligt 8 kapitlet 23 § SL	Specialpedagogisk handläggare eller skoljuridisk utredare

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
				25 kapitlet 13 § SL		Beslut om tilläggsbelopp enligt 25 kapitlet 13 § SL	Specialpedagogisk handläggare eller skoljuridisk utredare

4. Lokaler

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
4.1*	Beslut om inhyrning av interna verksamhetslokaler.	Kontorschef	Nej				
4.2*	Beslut om uppsägning av hyresavtal för interna verksamhetslokaler.	Kontorschef	Nej				

5. Livsmedelsanläggning

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
5.1	Registrering av, och anmälan om upphörande av, livsmedelsanläggning	Kontorschef	Ja			Registrering av, och anmälan om upphörande av, livsmedelsanläggning	Rektor

6. Miljö och hälsa

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
6.1	Anmälan av verksamhet	Kontorschef	Ja			Anmälan av verksamhet	Rektor

7. Utbildning inom förskola

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
7.1	Beslut om att utse skolchef	Kontorschef	Nej	2 kapitlet 8 a § SL			
7.2	Beslut om plats i förskola	Kontorschef	Ja	8 kapitlet 15 § SL		Beslut om plats i förskola	Rektor
7.3	Beslut om uppskjuten skolplikt	Kontorschef	Ja	7 kapitlet 10 § SL		Beslut om uppskjuten skolplikt	Skoljuridisk utredare
7.4	Beslut om omsorg under tid då förskola inte erbjuds	Kontorschef	Ja	25 kapitlet 5 § SL	Enligt riktlinjer för omsorg under tid då förskola inte erbjuds	Beslut om omsorg under tid då förskola inte erbjuds	Gruppchef samordning förskola och skola
7.5	Beslut om att person som ej uppfyller legitimations/behörighetskrav får bedriva undervisning i mer än 6 mån upp till 1 år	Rektor	Nej	2 kapitlet 19 § SL			
7.6	Upprätta plan mot kränkande behandling och diskriminering	Rektor	Nej	6 kapitlet 8 § SL, 3 kapitlet 20 § DL			
7.7	Utredning av uppgifter om kränkande behandling, och beslut om åtgärder	Rektor	Nej	6 kapitlet 10 § SL 2 kapitlet 7 § DL	Gäller även trakasserier eller sexuella trakasserier utifrån diskrimineringslagen.		

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
7.8	Utredning av uppgifter om kränkande behandling, och beslut om åtgärder om ursprungsdelegat är jävig	Skolchef	Nej	6 kapitlet 10 § SL 2 kapitlet 7 § DL	Gäller även trakasserier eller sexuella trakasserier utifrån diskrimineringslagen.		
7.9	Beslut om tillträdesbegränsningar för vårdnadshavare eller enskild anhörig	Kontorschef	Ja	JO beslut 7209-2015		Beslut om tillträdesbegränsningar för vårdnadshavare eller enskild anhörig	Rektor
						Beslut om tillträdesbegränsningar för vårdnadshavare eller enskild anhörig, i det fall ursprungsdelegat är jävig	Skolchef
7.10	Beslut om förtur till plats i förskola för barn i behov av särskilt stöd eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt.	Kontorschef	Ja	8 kapitlet 5 och 7 §§ SL	Gäller även behov av plats innan barnet fyllt 1 år. Enligt Riktlinjer för plats i förskola och omsorg under tid då förskola inte erbjuds	Beslut om förtur till plats i förskola för barn i behov av särskilt stöd eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt.	Skoljuridisk utredare
7.11	Beslut plats eller utökad vistelsetid i förskolan för barn i behov av särskilt stöd eller då barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt.	Kontorschef	Ja	8 kapitlet 5 och 7 §§ SL	Gäller bland annat barn till föräldralediga och arbetslösa.	Beslut plats eller utökad vistelsetid i förskolan för barn i behov av särskilt stöd eller då barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt.	Skoljuridisk utredare
7.12	Beslut om mottagande av barn från annan kommun när det finns särskilda personliga skäl.	Kontorschef	Ja	8 kapitlet 13 § första stycket SL	Enligt Riktlinjer för plats i förskola och omsorg under tid då förskola inte erbjuds. Beslut om mottagande efter samråd med gruppchef förskola skola.	Beslut om mottagande av barn från annan kommun när det finns särskilda personliga skäl.	Rektor

Nr	Ärendetyp	Delegat	Vidare-delegation	Lagrum	Anmärkning	Ärenden som vidaredelegeras	Vidaredelegat
7.13	Beslut om avgiftsbefrielse alternativt avgiftsnedsättning för barn i behov av särskilt stöd	Kontorschef	Ja	8 kapitlet 16 § SL	Enligt tillämpningsföreskrifter om maxtaxa.	Beslut om avgiftsbefrielse alternativt avgiftsnedsättning för barn i behov av särskilt stöd	Avdelningschef styrning och kvalitet
7.14	Beslut om att avstå från ingripande efter tillsyn av enskild huvudman.	Kontorschef	Ja	26 kapitlet 12 § SL		Beslut om att avstå från ingripande efter tillsyn av enskild huvudman.	Avdelningschef styrning och kvalitet
7.15	Beslut om ingripande och föreläggande mot enskild huvudman, alternativt avstående från ingripande.	Kontorschef	Ja	26 kapitlet 8, 10 och 11 §§ SL	Inkluderar tilldelning av anmärkning, föreläggande att vidta åtgärder och föreläggande om uppgiftsskyldighet. Föreläggande vid vite, samt beslut om återkallande av tillstånd, beslutas av nämnd.	Beslut om ingripande och föreläggande mot enskild huvudman, alternativt avstående från ingripande.	Avdelningschef styrning och kvalitet
7.16	Beslut om avsteg från grundprincipen att ålder inte ska beaktas vid erbjudande om placering med anledning av stora organisatoriska svårigheter att ta emot barnet	Kontorschef	Ja			Beslut om avsteg från grundprincipen att ålder inte ska beaktas vid erbjudande om placering med anledning av stora organisatoriska svårigheter att ta emot barnet	Avdelningschef styrning och kvalitet