

Information om och rutiner för hantering av beslut enligt delegation och vidaredelegation inom arbetsmarknadsförvaltningen

I delegationsförteckningen finns ärenden/beslut förtecknade inom fem områden:

1. Allmänna ärenden
2. Ekonomi, upphandling m.m.
3. Personalärenden
4. Kommunal vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna
5. Egentillsyn, anmälningsskyldighet lokaler m.m.

Beslut som fattas på delegation

Delegering innebär att beslutanderätten förs över från nämnden till delegaten. Beslut som fattas på delegation fattas på nämndens vägnar. Av beslutet ska det därför framgå att beslutet är ett delegationsbeslut, till exempel genom formuleringen ”på nämndens vägnar”. Beslutet ska undertecknas av delegaten och diarieföras. Ett beslut kännetecknas bland annat av att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar.

För beslut enligt delegation eller vidaredelegation finns särskilda mallar framtagna för att stödja handläggaren i framtagandet av beslutet.

Verkställighet

Verkställighet innebär ”faktiskt handlande” eller beslut av rutinmässig beskaffenhet som regelmässigt fattas av olika befattningshavare i kraft av deras tjänsteställning. Verkställighet i det dagliga arbetet utgår ofta från beslut som regleras i lag eller avtal. Det är inte ett beslut om delegering som ligger till grund för verkställighetsbeslutet utan det följer istället av den arbetsfördelning som måste finnas för att verksamheten ska kunna fungera. Syftet med att redovisa vissa typer av verkställighetsärenden i delegationsförteckningen är att förtydliga vem eller var i organisationen som ärendet handläggs och beslutas. Verkställighet avser även att ärendet inte behöver anmälas.

Delegation

Arbetsmarknadsnämnden beslutar att delegera förtecknade ärenden till förvaltningschef eller till, där det angetts, nämndens ordförande. Av förteckningen framgår vilka beslut som är delegerade till förvaltningschef.

Vidaredelegation

Arbetsmarknadsnämnden beslutar också att förvaltningschefen har rätt att vidaredelegera beslut till annan inom förvaltningen. Beslutanderätt som är vidaredelegerad från förvaltningschef kan aldrig vidaredelegeras ytterligare. Vilka beslut som är vidaredelegerade från förvaltningschef framgår av förteckningen.

Anmälan av delegationsbeslut eller vidaredelegationsbeslut

Beslut som fattats till följd av delegation ska ~~alltid i vissa fall~~ anmälas för att så att de vinna laga kraft. Om det vid ett beslut står ”Anmälan till ~~nämndenXXX~~” vid ärendet/beslutet avser det att beslutet ska anmälas till nämnden ~~eller till förvaltningschefen~~. Av förteckningen framgår ~~omvar~~ beslutet ska anmälas. Anmälan har registrerings-, informations- och kontrollsyrte. Delegaten/vidaredelegaten är ansvarig för att anmälan sker, men det är handläggaren av beslutet som rent praktiskt ansvarar för anmälan av ett beslut.

Anmälan av beslut till nämnden ska, i de fall det anges i förteckningen, ske via registratoret genom att delegaten/handläggaren av beslutet omedelbart sänder beslutet samt eventuella tillhörande handlingar till registrator via registrator.amf@stockholm.se. När anmälan av beslutet sker i nämnden hålls handlingarna i ärendet tillgängliga digitalt för de närvarande på sammanträdet.

~~Anmälan av beslut till förvaltningschef ska, i de fall det anges i förteckningen, ske via registratoret genom att handläggaren av beslutet omedelbart sänder beslutet samt eventuella tillhörande handlingar till registrator via registrator.amf@stockholm.se. I undantagsfall anges i förteckningen att anmälan ska ske till nämnden.~~

Chefsstruktur och nivåer för delegation

Inom arbetsmarknadsförvaltningens ledningsstruktur finns fyra chefsnivåer, förvaltningschef, stabs-/avdelningschef, verksamhetschef och enhetschef/rektor. En chef har fullt ledningsansvar vilket innebär såväl verksamhets-, ekonomi- som personalansvar. Inom förvaltningen finns också biträdande chefer, vilka kan förekomma på alla chefsnivåer. En biträdande chef har ett begränsat ledningsansvar. Inom arbetsmarknadsförvaltningen innebär det att en biträdande chef har verksamhetsansvar och i vissa fall även personalansvar inom sitt ansvarsområde. Den biträdande chefs ansvarsområden tydliggörs i anställningsavtalet. Om ansvarsområden förändras under anställningen behöver det skriftligen dokumenteras och delges den biträdande chefen. Underlaget ska förvaras i personalakten.

Definitioner

Budgetansvar: har helhetsansvaret för budgeten för sin verksamhet.

Personalansvar: har ansvar för arbetsledning, uppföljning och utveckling av medarbetare. Håller i medarbetar- och lönesamtal. Samråder med chef i frågor som berör budget, inför beslut.

Verksamhetsansvar: har ansvar för en verksamhet eller del av verksamhet som drivs självständigt och där beslutsmandat finns. Måste samråda med chef i frågor med koppling till budget eller personalresurser.

Med delegat stabschef avses i förteckningen administrativ chef, ekonomichef, HR-chef, kommunikationschef samt utvecklingschef på avdelningschefsnivå. Med delegat avdelningschef avses i förteckningen avdelningschef Jobbtorg Stockholm och avdelningschef Vuxenutbildning Stockholm. Med delegat verksamhetschef avses i förteckningen verksamhetschef för, inom Vuxenutbildning Stockholm, verksamhetsområdena Antagning och stöd, Egen regi och Kvalitet och utveckling samt, inom Jobbtorg Stockholm, verksamhetsområdena Jobbtorg, Insatser, Arbetsgivarverkan och Kvalitet och utveckling.

Av förteckningen framgår lägsta nivå för delegation. Det innebär att en nivå över lägsta nivån kan fatta beslut i en delegats ställe.

Rutin för uppföljning och uppdatering av delegationsordning

Administrativa staben ansvarar för att samordna och följa upp förvaltningens arbete med delegationsordning och förteckning av delegerade och vidaredelegerade ärenden. Kontinuerlig aktualisering av delegationsordningen sker två gånger per år, i oktober (för beslut i nämnden i januari) samt i april (för beslut i juni). Stabs- och avdelningschefer ansvarar för att delegationsordningen är uppdaterad utifrån till exempel förändrad lagstiftning eller organisationsförändringar. Om förändringar behöver göras mellan de två ordinarie uppdateringstillfällena är det stabs- eller avdelningschefs ansvar att aktualisera frågan om uppdateringar eller förändringar i delegationsordningen.

Administrativa staben ansvarar för att ta fram stöddokument kopplat till delegationsordningen och för att genomföra internkontroll gällande beslut enligt delegation/vidaredelegation. Stabs- och avdelningschefer ansvarar för att informera medarbetare om delegationsordningen samt rutiner gällande delegationsordningen.

4

	Ärendegrupp/ärende	Lagrum m.m.	Delegat/Lägsta nivå	Kommentar
1.3	Prövning om överklagandet har kommit in i rätt tid och omprövning av överklagat beslut	45 § FL	Delegat som fattat det överklagade beslutet	Verkställighet. Den här punkten gäller enbart förvaltningsbesvär, det vill säga ett beslut som bara kan överklagas av den som berörs av beslutet. Beslutet måste också ha gått honom eller henne emot. Den chef som har beslutat i ärendet gör först en bedömning av om en omprövning av beslutet ska ske. Därefter prövas om överklagandet kommit in i rätt tid.
1.4	Avvisning av skrivelse om överklagande som kommit in för sent	45 § FL	Delegat som fattat beslutet/ Avdelningschef	Verkställighet. Gäller förvaltningsbesvär och inte laglighetsprövning (kommunalbesvär) enligt kommunallagen. Delegat som tidigare fattat beslut i ärendet gör först en bedömning av huruvida omprövning av beslutet ska ske. Därefter prövas om överklagandet kommit in i rätt tid. Har ett sådant överklagande kommit in för sent får det avvisas av avdelningschef för det fall omprövning inte bedöms vara aktuellt.

	Ärendegrupp	Lagrum m.m.	Delegat/Lägsta nivå	Kommentar
1.5	Avslå en begäran om att myndigheten ska avgöra ett ärende	12 § första stycket FL	Förvaltningschef	Delegation. Om ett ärende som har inletts av en enskild part inte har avgjorts i första instans senast inom sex månader, får parten skriftligen begära att myndigheten ska avgöra ärendet. Myndigheten ska inom fyra veckor från den dag då en sådan begäran kom in antingen avgöra ärendet eller i ett särskilt beslut avslå begäran. Ett beslut att avslå en begäran om att ärendet ska avgöras får överklagas till den domstol eller förvaltningsmyndighet som är behörig att pröva ett överklagande av avgörandet i ärendet. Anmälan till nämnden.
	Avvisa en begäran om att myndigheten ska avgöra ärendet på grund av att myndighetens prövning begärts vid fler än ett tillfälle under ärendets handläggning	12 § tredje stycket FL	Förvaltningschef	Delegation. Prövning får begäras av parten vid ett tillfälle under ärendets handläggning. Anmälan till nämnden.
1.6	Överklaga beslut eller dom som gått nämnden emot Yttrande vid överklagande av nämndens beslut	KL 6 kap 15 §	Arbetsmarknadsnämnden	Förvaltningschef överklagar inom överklagandetiden. Nämnden beslutar om överklagandet ska vidhållas. Yttrande över överklagande av nämndens beslut lämnas av nämnden (kan inte delegeras). I undantagsfall, till exempel i vissa yttranden i inhibitionsfrågor, kan yttrande lämnas med stöd av rättegångsfullmakt. Sådana yttranden anmäls

	Ärendegrupp/ärende	Lagrum m.m.	Delegat/Lägsta nivå	Kommentar
1.7	Föra talan inför domstolar och myndigheter		Ombud med fullmakt	Verkställighet Talan som ombud förs med stöd av fullmakt som beslutas av nämnden. Ärenden som är principiellt viktiga ska anmälas till nämnden.
1.8	a) Föra förteckning m.m. av personuppgifter inom arbetsmarknadsnämndens ansvarsområde b) Teckna personuppgiftsbiträdesavtal	Dataskyddsförordningen Dataskyddsförordningen	Förvaltningschef Stabs-/Avdelningschef	Delegation. Anmälan till nämnden en gång per år av förteckning över nämndens behandlingar av personuppgifter. Vidaredelegation. Gäller för tjänster som endast rör arbetsmarknadsförvaltningens verksamhet. Biträdesavtal diarieförs tillsammans med huvudavtalet. Anmälan till förvaltningen enligt rutin.
1.9	Rättelse av personuppgifter enligt Dataskyddsförordningen	Dataskyddsförordningen	Enhetschef/Rektor	Verkställighet.
1.10	Besluta om riktlinjer gällande hantering av personuppgifter	Dataskyddsförordningen	Förvaltningschef	Delegation. Anmälan till nämnden.
1.11	a) Fastställande av förvaltningsorganisationen inom ramen för verksamhetsplanen b) Fastställande av stabs-/avdelningsorganisation inom ramen för verksamhetsplanen		Förvaltningschef Stabs-/avdelningschef	Delegation. Förvaltningschef beslutar om den övergripande förvaltningsorganisationen på stab-/avdelningsnivå, benämningar på stab/avdelning samt vilka ansvarsområden respektive stab/avdelning ska ha. Anmälan till nämnden. Verkställighet. Stabs-/avdelningschef beslutar om vilka verksamhetsområden/enheter som ska finnas inom respektive stab/avdelning.
1.12	Mottagande av delgivning	2 § Delgivningslag (2010:1932)	Registrator	Verkställighet.

	Ärendegrupp/ärende	Lagrum m.m.	Delegat/Lägsta nivå	Kommentar
1.13	Beslut om tillstånd att bedriva forskning inom nämndens ansvarsområde.		Stabs-/avdelningschef	Vidaredelegation. Anmälan till förvaltningschef <u>nämnden</u> .
1.14	Beslut om tillstånd att få ta del av sekretessbelagda handlingar och uppgifter för forskningsändamål och i utbildningssyfte	12 kap 6 § SoL 11 kap 3 § 1 st OSL	Stabs-/avdelningschef	Vidaredelegation. Anmälan till förvaltningschef <u>nämnden</u> .
1.15	Utse arkivansvarig och fastställa ansvarsfördelning för hanteringen av allmänna handlingar och arkiv.	Kfs 2015:27	Förvaltningschef	Verkställighet.
1.16	Fastställa klassificeringsstruktur för redovisning av förvaltningens allmänna handlingar	Kfs 2015:27	Förvaltningschef	Verkställighet.
1.17	Fastställa planer för arkivverksamheten. Teckna förvaltningens avtal om leveranser till stadsarkivet	Kfs 2015:27	Arkivansvarig	Verkställighet.
1.18	Ansökan om gallringsbeslut hos Stockholms stadsarkiv	Kfs 2015:27	Arkivansvarig	Verkställighet.
1.19	Fastställa hanteringsanvisningar som ger upplysning om registrering, framställning, arkivering, bevarande och gallring av olika typer av handlingar, i samråd med berörd chef.	Kfs 2015:27	Arkivansvarig	Verkställighet.
1.20	Utse informationssäkerhetssamordnare		Förvaltningschef	Verkställighet.
1.21	Beslut om polisanmälan av brott som hindrar nämndens verksamhet	12 kap 10 § SoL	Enhetschef/Rektor	Vidaredelegation. Anmälan till förvaltningschef <u>nämnden</u> .
1.22	Ändra beslut som fattats av delegat	37-38 §§ FL	Delegat som fattat det överklagade beslutet.	Delegation/Vidaredelegation. Anmälan i samma ordning som det ursprungliga beslutet.

	Ärendegrupp/ärende	Lagrum m.m.	Delegat/Lägsta nivå	Kommentar
1.23	a) Teckna samverkansavtal och motsvarande med kommuner, landsting, myndigheter och motsvarande b) Teckna avtal om förlängning av pågående samverkansavtal med kommuner, landsting, myndigheter och motsvarande c) Teckna lokala överenskommelser med andra myndigheter, till exempel Arbetsförmedlingen		Förvaltningschef Stabs-/avdelningschef Enhetschef	Delegation. Anmälan till nämnden. Vidaredelegation. Anmälan till förvaltningschef <u>nämnden</u> . Vidaredelegation. Anmälan till förvaltningschef <u>nämnden</u> .
1.24	a) Beslut om att ingå i idéburet offentligt partnerskap (IOP) b) Beslut om att avbryta idéburet offentligt partnerskap (IOP)	Stockholms stads riktlinjer för idéburet offentligt partnerskap	Stabs-/avdelningschef Stabs-/avdelningschef	Vidaredelegation. Anmälan till nämnden. Vidaredelegation. Anmälan till nämnden.
1.25	Beslut om återkrav av ekonomiska medel inom avtal	Regler för ekonomisk förvaltning, 3 kap	Stabs-/avdelningschef	Vidaredelegation. Anmälan till förvaltningschef <u>nämnden</u> .
1.26	Teckna arbetsmarknadsnämndens firma	Regler för ekonomisk förvaltning, 3 kap	Förvaltningschef, Ekonomichef	Delegation. Beslut om utseende av firmatecknare. Befattningshavarna tecknar var för sig arbetsmarknadsnämndens firma.
1.27	Beslut om att sökande tillhör målgrupp för studiestartsstöd	Lag (2017:527) om studiestartsstöd 27 §	För uppdraget särskilt utsedda studie- och yrkesvägledare	Verkställighet.
1.28	Lämna yttrande gällande överklagande med anledning av beslut om att sökande tillhör målgrupp för studiestartsstöd	Lag (2017:527) om studiestartsstöd	Verksamhetschef Antagning och stöd	Verkställighet.

	Ärendegrupp/ärende	Lagrum m.m.	Delegat/Lägsta nivå	Kommentar
1.29	Beslut i lex Sarah-ärenden a) beslut att avsluta lex Sarah-utredning b) beslut att anmäla ett allvarligt missförhållande eller en risk för ett allvarligt missförhållande till IVO (inspektionen för vård och omsorg) c) beslut om anmälan till IVO innan lex-Sarah utredningen är klar c) ställningstagande om avskrivning när det är uppenbart att mottagen rapport inte rör ett missförhållande enligt bestämmelserna om lex Sarah.	14 kap 6-7 § SoL	Förvaltningschef	Delegation. Anmälan till nämnden.
1.30	Omedelbart vidta åtgärder, för att undanröja ett missförhållande eller risk för ett missförhållande.	14 kap 6 § SoL	Enhetschef inom Jobbtorg Stockholm	Vidaredelegation. Anmälan till förvaltningschefnämnden.
1.31	Beslut om systematiskt brandskyddsarbete a) beslut om brandskyddspolicy b) övriga beslut rörande systematiskt brandskyddsarbete (brandskyddsansvarig)	LSO 2 kap	Förvaltningschef Administrativ chef Verksamhetschef Enhetschef/rektor Biträdande enhetschef	Verkställighet. Verkställighet. På förvaltningskontoret, Livdjursgatan 4 är administrativ chef brandskyddsansvarig.

2 Ekonomi, upphandling m.m.				
	Ärendegrupp/ärende	Lagrum m.m.	Delegat/Lägsta nivå	Kommentar
2.1	Beslut om attesträtt	3 kap 4 § Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Förvaltningschef Ekonomichef	Verkställighet.
2.2	Träffa nya avtal om förhyrning och teckna nya kontrakt för lokaler a) Högsta årskostnad 2 mnkr och högsta kostnad för kontraktstiden 6 mnkr b) Högsta årskostnad 0,5 mnkr och högsta kostnad för kontraktstiden 2,5 mnkr	12 kap jordabalken. 7 kap Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Förvaltningschef Stabs-/avdelningschef	Delegation. Anmälan till nämnden om årskostnaden överstiger 1 mnkr. Om den sammanlagda hyran under kontraktstiden överstiger 10 mnkr eller kontraktstiden överstiger 10 år ska inhyrningen godkännas av kommunstyrelsens ekonomiutskott. Vidaredelegation. Anmälan till förvaltningschef-nämnden om årskostnaden överstiger 200 tkr.
2.3	Förlängning av befintliga avtal om förhyrning och kontrakt för lokaler a) Högsta årskostnad 4 mnkr och högsta kostnad för kontraktstiden 12 mnkr b) Högsta årskostnad 1 mnkr och högsta kostnad för kontraktstiden 5 mnkr	12 kap jordabalken. 7 kap Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad) Tillämpningsanvisningar för lokalfrågor.	Förvaltningschef Stabs-/avdelningschef	Delegation. Anmälan till nämnden om hyreskostnadsförändringen under kontraktstiden överstiger 1 mnkr. Om hyreskostnadsförändringen överstiger 10 mnkr eller kontraktstiden överstiger 10 år ska inhyrningen godkännas av kommunstyrelsens ekonomiutskott, se regler för ekonomisk förvaltning. Vidaredelegation. Anmälan till nämnden-förvaltningschef om årskostnaden överstiger 200 tkr.
2.4	Teckna/säga upp kontrakt/avtal med avtalstid upp till ett år avseende lokaler via	12 kap jordabalken. 7 kap Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Enhetschef/Rektor	Verkställighet. Hyresavtal ska delges lokalstrateg inom ekonomistaben.

	idrottsförvaltningens bokningscentral, p-platser och förråd.			
--	--	--	--	--

	Ärendegrupp/ärende	Lagrum m.m.	Delegat/Lägsta nivå	Kommentar
2.5	Träffa avtal om uthyrning av lokaler, parkeringsplatser och förråd som förhyrs under period längre än 6 månader	12 kap jordabalken. 7 kap Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Avdelningschef	Verkställighet. Hyresavtal ska delges lokalstrateg inom ekonomistaben.
2.6	Träffa avtal om uthyrning av lokaler, parkeringsplatser eller förråd som förhyrs tillfälligt samt under kortare period än 6 månader	12 kap jordabalken. 7 kap Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Enhetschef/rektor	Verkställighet.
2.7	Uppsägning av kontrakt för lokaler som hyrs	12 kap jordabalken. 7 kap Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Avdelningschef	Verkställighet. Hyresavtal ska delges lokalstrateg inom ekonomistaben.
2.8	Teckna avtal om förhyrning av bilar och inventarier	Avtalslagen. Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Stabs-/avdelningschef	Verkställighet. Sker i samråd med ekonomichef.
2.9	Kassation och försäljning av inventarier m.m. a) Belopp över ett prisbasbelopp b) Inom beloppsgränsen ett prisbasbelopp	2 kap Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Stabs-/avdelningschef/verksamhetschef, i samråd med ekonomichef Enhetschef/rektor	Vidaredelegation. Anmälan till nämnden vid belopp över 100 tkr. Av beslutshandling ska framgå orsak och datum för kasseringen/avyttrandet. Vid kassation avser beloppet "bokfört värde". Inventarieförteckningen ska uppdateras. Vidaredelegation. Av beslutshandling ska framgå orsak och datum för kasseringen/avyttrandet. Vid kassation avser beloppet "bokfört värde". Inventarieförteckningen ska uppdateras
2.10	Ombyggnad, begäran hos fastighetsägare om ombyggnad. Gäller hyresgäst med förstahandskontrakt. a) Inom beloppsgränsen 5 mnkr. b) Inom beloppsgränsen 1 mnkr. c) Inom beloppsgränsen 0,5 mnkr	LOU	Förvaltningschef Ekonomichef Enhetschef/rektor	Ombyggnation i fastigheter ägda av MICASA och SISAB ska direktbetalas (ej hanteras som hyrestillägg) upp till ett värde om 0,5 mnkr. Delegation. Anmälan till nämnden vid belopp över 100 tkr. Vidaredelegation. Anmälan till nämnden vid belopp över 100 tkr. Vidaredelegation. Anmälan till nämnden vid belopp över 100 tkr.

	Ärendegrupp/ärende	Lagrum m.m.	Delegat/Lägsta nivå	Kommentar
2.11	Anbudsupphandling eller beställning (avrop) av konsultuppdrag vid planering av lokal- och byggnadsärenden upp till ett belopp per projekt och år omfattande a) 2 mnkr b) 500 tkr	LOU Stockholms stads program för upphandling och inköp	Förvaltningschef Ekonomichef	Samtliga belopp är exklusive moms. Delegat beslutar inom beslutad budgetram. Delegation. Anmälan till nämnden när direktbetalat belopp överstiger 100 tkr. Vidaredelegation. Anmälan till nämnden när direktbetalat belopp överstiger 100 tkr.
2.12	Upphandling eller avrop av rutinmässig beskaffenhet för verksamhetens löpande behov av varor och tjänster. a) Inom beloppsgränsen 3 mnkr med avtalstid upp till ett år. Inom beloppsgränsen 5 mnkr vid flerårskontrakt, med avtalstid (inklusive förlängning) upp till fyra år. b) Inom beloppsgränsen 1,5 mnkr med en avtalstid upp till ett år. Inom beloppsgränsen 3 mnkr vid flerårskontrakt, med avtalstid (inklusive förlängning) upp till fyra år. c) Inom beloppsgränsen 1,0 mnkr med en avtalstid upp till 1 år. d) Inom beloppsgränsen 250 tkr med en avtalstid upp till 1 år. e) Inom beloppsgränsen 100 tkr med en avtalstid upp till 1 år. Ansökan om överprövning Yttrande vid överklagande	LOU Stockholms stads program för upphandling och inköp	Förvaltningschef Stabs-/avdelningschef Verksamhetschef Enhetschef/Rektor Biträdande stabs-/avdelningschef/ Biträdande verksamhetsområdeschef/ Biträdande enhetschef/ Biträdande rektor/ Särskilda attestinnehavare Delegat som fattat beslutet Delegat som fattat beslutet	Delegation. Anmälan till nämnden vid belopp över 100 tkr. Vidaredelegation. Anmälan till nämnden vid belopp över 100 tkr. Vidaredelegation. Anmälan till nämnden vid belopp över 100 tkr. Vidaredelegation. Anmälan till nämnden vid belopp över 100 tkr. Vidaredelegation. Vidaredelegation. I samråd med stabs-/avdelningschef. Anmälan till nämnden. Vidaredelegation. I samråd med stabs-/avdelningschef. Anmälan till nämnden.

	Ärendegrupp/ärende	Lagrum m.m.	Delegat/Lägsta nivå	Kommentar
2.13	Beslut att godkänna att annan nämnd i staden genomför upphandling för verksamhetens löpande behov av varor och tjänster för arbetsmarknadsnämndens räkning.	LOU	Förvaltningschef	Delegation. Anmälan till nämnden.
2.14	Beslut att avstå från eller avbryta indrivning och inkasso. a) Överstigande 15 000 kr per motpart (klient/kund) b) Till och med 15 000 kr per motpart (klient/kund)	3 kap Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Förvaltningschef Stabs-/avdelningschef	Delegation. Anmälan till nämnden. Vidaredelegation. Anmälan till nämnden.
2.15	Beslut om nedskrivning av fordran sedan erforderliga inkassoåtgärder vidtagits och senast efter 1 år. a) Överstigande 15 000 kr per motpart (kund/klient) b) Till och med 15 000 kr per motpart (kund/klient)	3 kap Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Förvaltningschef Ekonomichef	Delegation. Anmälan till nämnden. Vidaredelegation. Anmälan till nämnden.
2.16	Beslut om anstånd med återbetalning av löneskuld för anställd i maximalt två månader eller avbetalningsplan om maximalt 12 månader.	3 kap Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	HR-chef	Verkställighet. Samråd om avbetalningsplan sker med ekonomichef. Anstånd under 1 000 kr beviljas inte.
2.17	Teckna avtal om uppdragsutbildning	LOU, Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Enhetschef/Rektor	Verkställighet. Efter samråd med Avdelningschef Vuxenutbildning.
2.18	Teckna avtal om uppdrag till enskild fysisk eller juridisk person m.fl. att anordna kommunal vuxenutbildning.	23 kap 1§ SL	Avdelningschef Vuxenutbildning Förvaltningschef	Verkställighet. Anmälan till nämnden.
2.19	Teckna avtal om försäljning av tjänster till kommuner, landsting och organisationer m.m.		Enhetschef/Rektor	Efter samråd med stabs-/avdelningschef. Verkställighet.

	Ärendegrupp/ärende	Lagrum m.m.	Delegat/Lägsta nivå	Kommentar
2.20	Beslut om ansökan om medel, inklusive EU-medel, för projekt- och utvecklingsarbete m.m. a) överstigande 1 mnkr b) upp till 1 mnkr		Förvaltningschef Stabs-/avdelningschef	Beslut ska alltid delges ekonomichef och utvecklingschef . Beviljade medel rekvideras av verksamhetsansvarig avdelning eller enhet. Delegation. Anmälan till nämnden. Vidaredelegation. Anmälan till nämnden förvaltningschefen.
2.21	Tilldelning av kostnadsfria skolkort till elev inom vuxenutbildning		Rektor	Verkställighet.
2.22	Utbetalning av ersättning för personliga förluster till följd av stöld eller egendomsskada, hittelön m.m. samt personskador a) understigande ett prisbasbelopp b) understigande 10 000 kronor	3 kap 2 § Skadeståndslagen	Förvaltningschef Ekonomichef	Samråd ska i erforderlig utsträckning ske med stadens juridiska avdelning. Rapporteras i stadens incidentrapporteringssystem Verkställighet. Verkställighet.
2.23	Krav gentemot enskilda med anledning av skadegörelse, stöld m.m. a) understigande ett prisbasbelopp b) understigande 10 000 kronor		Förvaltningschef Ekonomichef	Stölder ska polisanmälas och rapporteras i stadens incidentrapporteringssystem. Verkställighet. Verkställighet.
2.24	Avtal om förlikning i mål om skadestånd eller annan ersättning med anledning av diskrimineringslagen eller skollagens reglering av åtgärder mot kränkande behandling av barn och elever a) Upp till 100 000 kronor b) Upp till 50 000 kronor	Diskrimineringslagen (2008:567), 6 kap 14§ SL	Förvaltningschef Stabs-/avdelningschef	Delegation. Anmälan till nämnden vid avtal om förlikning. Vidaredelegation. Anmälan till nämnden vid avtal om förlikning.

	Ärendegrupp/ärende	Lagrum m.m.	Delegat/Lägsta nivå	Kommentar
2.25	Besluta om skadestånd a) Upp till 100 000 kronor b) Upp till 50 000 kronor		Förvaltningschef Stabs/Avdelningschef	Delegation. Anmälan till nämnden. Vidaredelegation. Anmälan till nämnden.
2.26	Befogenhet att beordra utbetalning genom serviceförvaltningen	Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Förvaltningschef samt förvaltningschef serviceförvaltningen	Verkställighet.
2.27	Rätten att bevilja privatkort a) för förvaltningschef b) för övriga	Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Nämndens ordförande Förvaltningschef	Verkställighet. Verkställighet.
2.28	Rätten att bevilja inköpskort	Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Överordnad chef	Verkställighet.
2.29	Rätten att bevilja tillfällig förskottskassa	Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Överordnad chef	Verkställighet.
2.30	Beslut om utbetalning av bidrag	Regler för ekonomisk förvaltning (Stockholms stad)	Förvaltningschef	Delegation. Anmälan till nämnden.
2.31	Underteckna mottagandet av delgivningshandlingar från Kronofogdemyndigheten a) från 300 tkr och uppåt b) inom beloppsgräns 300 tkr c) upp till beloppsgräns 50 tkr	2 § Delgivningslag (2010:1932)	Förvaltningschef Ekonomichef Redovisningsansvarig	Verkställighet. Verkställighet. Verkställighet.

3 Personalärenden				
	Ärendegrupp/ärende	Lagrum m.m.	Delegat/Lägsta nivå	Kommentar
3.1	Fastställande av tjänster inom förvaltningsorganisationen inom ramen för budgetutrymmet a) Tjänster direkt underställda förvaltningschef inklusive biträdande stabs-/avdelningschef b) Tjänster direkt underställda stabs-/avdelningschef, inklusive biträdande verksamhetschef c) Tjänster direkt underställda verksamhetschef, inklusive biträdande enhetschef/rektor d) Tjänster direkt underställda enhetschef/rektor	Skollagen 2 kap §10	Förvaltningschef Stabs-/avdelningschef Verksamhetschef Enhetschef/Rektor	Ska alltid ske i samråd med HR-staben Verkställighet. Verkställighet. Verkställighet. Verkställighet. Tillsättning av biträdande chef ska ske i samråd med överordnad chef.
3.2	Anställningar, vikariat och förändrad sysselsättningsgrad för: a) Personal direkt underställd förvaltningschef. b) Personal direkt underställd stabs-/avdelningschef och biträdande stabs-/avdelningschef	4§ AB, 4-5 §§ LAS, SemL 2 kap, 2kap SL	Förvaltningschef Stabs-/avdelningschef	<u>Samråd med HR-staben gällande ramverk för anställning.</u> <u>Anmälan till nämnd vid tillsättning av arbetsledande befattningar, där förhandlingsskyldighet föreligger.</u> <u>Anmälan till nämnd ska också gälla för beslut om anställning av lärarbefattningar (exempelvis lärare, förstelärare, lektorer) för sex månader eller mer, men där förhandlingsskyldighet inte föreligger.</u> <u>För beslut om anställning krävs att delegaten har budgetansvar. Samråd med HR-staben gällande ramverk för anställning.</u> <u>Delegation. Anmälan till nämnden enligt ovan.</u> <u>Delegation. Anmälan till nämnden vid anställning av stabs- och avdelningschefer.</u> <u>Verkställighet eller delegation och anmälan till nämnd enligt ovan.</u> <u>Verkställighet.</u>

Förteckning över lägsta nivå för delegation
Arbetsmarknadsförvaltningen

2019-08-27

c) Personal direkt underställd verksamhetschef och biträdande verksamhetschef	Verksamhetschef	<u>Verkställighet eller delegation och anmälan till nämnd enligt ovan.</u> Verkställighet.
d) Personal direkt underställd enhetschef/rektor och biträdande enhetschef/rektor	Enhetschef/Rektor	<u>Verkställighet eller delegation och anmälan till nämnd enligt ovan.</u> Rekrytering av biträdande chef sker i samråd med överordnad chef. Verkställighet. Rekrytering av biträdande chef sker i samråd med överordnad chef.
e) Personal anställd enligt BEA	Biträdande enhetschef/Biträdande rektor	<u>Verkställighet.</u> Verkställighet.

	Ärendegrupp/ärende	Lagrum m.m.	Delegat/Lägsta nivå	Kommentar
3.3	Chefsförordnande av eget vikariat maximalt två månader per år med formellt arbetsgivaransvar		Förvaltningschef Stabs-/avdelningschef Verksamhetschef Enhetschef/Rektor	Gäller utseende av egen vikarie. Vid längre tid än två månader utses vikarie av överordnad chef. Beslut om förordnande ska alltid tillföras den förordnades personalakt. Delegation. Anmälan till nämnden vid ledighet längre än två veckor. Verkställighet. Verkställighet. Verkställighet.
3.4	Fastställande av lön vid nyanställning a) Personal direkt underställd förvaltningschef. b) Personal direkt underställd stabs-/avdelningschef och biträdande stabs-/avdelningschef c) Personal direkt underställd verksamhetschef och biträdande verksamhetschef d) Personal direkt underställd enhetschef/rektor och biträdande enhetschef/rektor	Förvaltningens riktlinjer för lönesättning	Förvaltningschef Stabs-/avdelningschef Verksamhetschef Enhetschef/Rektor	Delegation. I samråd med HR-staben. Verkställighet. I samråd med HR-staben. Verkställighet. I samråd med HR-staben. Verkställighet. I samråd med HR-staben
3.5	Ändring av lön (utanför löneöversyn och nyanställning) a) Personal direkt underställd förvaltningschef b) Övrig personal	Förvaltningens riktlinjer för lönesättning	Förvaltningschef HR-chef	Delegation. Verkställighet.
3.6	Omplacering av anställd. a) Stabs-/avdelningschef b) Personal underställd stabs-/avdelningschef c) Personal underställd verksamhetschef	6 § AB, 7 § LAS	Förvaltningschef Stabs-/avdelningschef Verksamhetschef	Verkställighet. Verkställighet. Verkställighet.

	Ärendegrupp/ärende	Lagrum m.m.	Delegat/Lägsta nivå	Kommentar
3.7	Avstängning Beslut om viss del lön vid avstängning. a) Stabs-/avdelningschef. b) Personal underställd stabs-/avdelningschef.	10 § AB	Förvaltningschef HR-chef	Delegation. Anmälan till nämnden. Vidaredelegation. Anmälan till nämnden.
3.8	Uppsägning från arbetsgivarens sida av anställd i arbetsmarknadsåtgärd a) Personal direkt underställd förvaltningschef b) Personal underställd stabs-/avdelningschef c) Övrig personal	24 § BEA	Förvaltningschef Stabs-/avdelningschef Enhetschef/Rektor	Verkställighet. Verkställighet. Verkställighet. Efter samråd med HR-staben.
3.9	Uppsägning från arbetsgivarens sida eller avsked	4, 7, 18 §§ LAS	Förvaltningschef	Delegation. Anmälan till nämnden.
3.10	Disciplinpåföljd i form av skriftlig varning eller löneavdrag a) Stabs-/avdelningschef b) Övrig personal	11 § AB	Förvaltningschef HR-chef	Delegation. Anmälan till nämnden. Vidaredelegation. Anmälan till nämnden.
3.11	Biträde åt arbetstagare vid domstol	37 § AB	Stabs-/avdelningschef	Verkställighet.
3.12	Ledighet som regleras av lagar och avtal samt övrig ledighet a) Förvaltningschef b) Personal direkt underställd förvaltningschef c) Personal direkt underställd stabs-/avdelningschef och biträdande stabs-/avdelningschef d) Personal direkt underställd verksamhetschef och biträdande verksamhetschef e) Personal direkt underställd enhetschef/rektor och biträdande enhetschef/rektor f) Personal direkt underställd biträdande chef/ biträdande rektor	25-32 §§ AB, föräldra- och studieledighetslag m.fl.	Nämndens ordförande Förvaltningschef Stabs-/avdelningschef Verksamhetschef Enhetschef/Rektor Biträdande stabs-/avdelningschef/ Biträdande verksamhetsområdeschef/ Biträdande enhetschef/ Biträdande rektor	Verkställighet. Verkställighet. Verkställighet. Verkställighet. Verkställighet Verkställighet. I samråd med överordnad chef.

	Ärendegrupp/ärende	Lagrum m.m.	Delegat/Lägsta nivå	Kommentar
3.13	Deltagande i kurs eller konferens a) Personal direkt underställd förvaltningschef b) Personal direkt underställd stabs-/avdelningschef och biträdande stabs-/avdelningschef c) Personal direkt underställd verksamhetschef och biträdande verksamhetschef d) Personal direkt underställd enhetschef/rektor e) Personal direkt underställd biträdande chef/biträdande rektor	Arbetsmarknadsnämndens resepolicy, Arbetsmarknadsförvaltningens riktlinjer för resor i tjänsten	Förvaltningschef Stabs-/avdelningschef Verksamhetschef Enhetschef/ R ektor Biträdande stabs-/avdelningschef/ Biträdande verksamhetsområdeschef/ Biträdande enhetschef/ Biträdande rektor	Verkställighet. Verkställighet. Verkställighet. Verkställighet. Verkställighet. I samråd med överordnad chef.
3.14	Resor i tjänsten utanför Sverige för a) förvaltningschef b) stabs-/avdelningschef c) övrig personal, utanför Norden d) övrig personal, inom Norden understigande 6 arbetsdagar e) övrig personal, inom Norden överstigande 6 arbetsdagar	Arbetsmarknadsnämndens resepolicy, Arbetsmarknadsförvaltningens riktlinjer för resor i tjänsten	Nämndens ordförande Förvaltningschef Förvaltningschef Enhetschef/rektor Avdelningschef	Delegation. Anmälan till nämnden. Delegation. Anmälan till nämnden. Delegation. Anmälan till nämnden. Vidaredelegation. Vidaredelegation.
3.15	Förmåner vid enskild anställds ledighet för utbildning a) Personal direkt underställd förvaltningschef b) Övrig personal	26 § AB	Förvaltningschef Stabs-/avdelningschef	Delegation. Anmälan till nämnden. Vidaredelegation. Anmälan till nämnden.
3.16	Tecknande av enskilt bilersättningsavtal a) Förvaltningschef b) Personal direkt underställd förvaltningschefen c) Övrig personal	BIA	Ordförande i nämnden Förvaltningschef Stabs-/avdelningschef	Verkställighet. Verkställighet. Verkställighet.

	Ärendegrupp/ärende	Lagrum m.m.	Delegat/Lägsta nivå	Kommentar
3.17	Undantag från samordning av pension och lön	19 § AB	HR-chef	Verkställighet.
3.18	Beslut om förstadagsintyg för: a) Personal direkt underställd förvaltningschef b) Personal direkt underställd stabs-/avdelningschef och biträdande stabs-/avdelningschef c) Personal direkt underställd verksamhetschef och biträdande verksamhetschef d) Personal direkt underställd enhetschef/rektor och biträdande enhetschef/rektor	28 § mom. 2 AB	Förvaltningschef Stabs-/avdelningschef Verksamhetschef Enhetschef/rektor	I samråd med HR Verkställighet. Verkställighet. Verkställighet. Verkställighet.
3.19	Yttrande om särskild avtalspension		HR-chef	Vidaredelegation. Anmälan till nämnden.
3.20	Beslut om särskild avgångsersättning		Förvaltningschef	Delegation. Anmälan till nämnden.
3.21	Förbud mot utövande av bisyssla.	8 § AB, §7 LOA	Förvaltningschef	Verkställighet.
<u>3.22</u>	<u>Arbetsmiljöuppgifter</u>	<u>AML</u>	<u>Ansvarig chef</u>	<u>Fördelas i särskild ordning.</u>
3.23	Beslut om att uppsägningstiden inte behöver iakttas för: a) Personal direkt underställd förvaltningschef b) Personal direkt underställd stabs-/avdelningschef och biträdande stabs-/avdelningschef c) Personal direkt underställd verksamhetschef och biträdande verksamhetschef d) Personal direkt underställd enhetschef/rektor och biträdande enhetschef/rektor	33 § AB	Förvaltningschef Stabs-/avdelningschef Verksamhetschef Enhetschef/rektor	Verkställighet. Verkställighet Verkställighet Verkställighet

	Ärendegrupp/ärende	Lagrum m.m.	Delegat/Lägsta nivå	Kommentar
3.24	Rätt att teckna kollektivavtal i följande frågor: avsteg från 5 § LAS vad avser tidsbegränsade anställningar enligt § 4 mom. 4 st AB avvikelse enligt vad som anges i 13 § AB om avsteg från följande bestämmelser om arbetstid i lag och avtal: - längre begränsningsperiod än 16 veckor, dock högst ett år - annan ordinarie arbetstid än högst 48 timmar i genomsnitt under en period av fyra veckor 6 § ATL avseende annat uttag av jourtid och annan begränsningsperiod för jourtid. 8 § ATL avseende annat uttag av övertid och annan begränsningsperiod för övertid. 10 § 2 st ATL avseende annat uttag av mertid. 13 § 1 at ATL avseende nattvila 14 § 1 st ATL avseende veckovila. 15 § 3 st ATL avseende förläggning av raster. §5 § ATL avseende utbyte av rast mot måltidsuppehåll i andra fall än de som anges i 11 § mom. 2 AB om avvikelse enligt vad som anges i bilaga till HÖK, ÖLA och CÖA om att förlägga arbete till lördag-söndag i större utsträckning än tidigare då begränsningsperioden förlängs med stöd av 13 § mom. 6 AB.		HR-chef	Verkställighet.

4 Kommunal vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna				
	Ärendegrupp/ärende	Lagrum m.m.	Delegat/Lägsta nivå	Kommentar
4.1	Tillstånd för lärarhögskolor och vetenskapliga institutioner att a) bedriva övningsundervisning, auskultationer och dylikt inom vuxenutbildning, sfi, elevvård m.m. b) under skoltid bedriva undersökningar bland eleverna c) bedriva undersökningar inom övriga verksamheter		Enhetschef/Rektor Enhetschef/Rektor Enhetschef/Rektor	Verkställighet. Verkställighet. Verkställighet.
4.2	Ställa in undervisning för att hindra spridning av smittsam sjukdom eller på grund av annan tvingande omständighet		Enhetschef/Rektor	Vidaredelegation. Anmälan till nämnden. Efter samråd med verksamhetschef inom respektive verksamhetsområde.
4.3	Se till att nödvändiga åtgärder vidtas om det vid uppföljning genom klagomål eller på annat sätt kommer fram att det finns brister i verksamheten	SL 4 kap 7§	 Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef/Rektor	Delegaten ansvarar inom respektive ansvarsområde. Huvudmannen ska, enligt SL 4 kap 8 § och 25 kap 8 § 2 st, ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen/verksamheten. Information om rutinerna ska lämnas på lämpligt sätt. Delegation. Anmälan till nämnden. Vidaredelegation. Anmälan till nämnden. Vidaredelegation. Anmälan till nämnden.
4.4	Yttranden över elevärenden		Avdelningschef Vuxenutbildning	Vidaredelegation. Anmälan till förvaltningschefnämnden. Avser yttranden till Skolinspektionen, Skolverket m.fl. med anledning av skrivelser från elever, föräldrar eller andra.

4.5	<u>Godkänna förändringar i avtalat kursutbud hos utbildningsanordnare. Inklusive förändringar av kurser inom avtalad yrkesutbildning.</u> <u>Godkänna förändringar i del av kursutbud som är utöver det avtalade utbudet, hos utbildningsanordnare.</u> <u>Besluta om att ställa in eller göra andra förändringar av en kurs, vid oförutsedda händelser hos anordnare.</u>	<u>SL 20 kap 3 §</u> <u>Avtal med utbildningsanordnare</u>	<u>Verksamhetschef Kvalitet och utveckling, Vuxenutbildning Stockholm</u> <u>Enhetschef Antagning och test</u> <u>Enhetschef Antagning och test</u>	<u>Verkställighet.</u> <u>Verkställighet i samråd med berörd rektor och skolchef</u>
4.6	<u>Besluta om kursutbud i samband med varje antagningstillfälle.</u>	<u>SL 20 kap 3 §</u> <u>Avtal med utbildningsanordnare</u>	<u>Enhetschef Antagning och test</u>	<u>Verkställighet.</u>

-	Ärendegrupp/ärende	Lagrum m.m.	Delegat/Lägsta nivå	Kommentar
4.7	Avstängning av elev	SL 5 kap 17-21 §§ 7 kap 4 § förordning (2011:1108) om vuxenutbildning	Rektor	Vidaredelegation. Ett beslut om avstängning ska prövas av huvudmannen. Anmälan till nämnden. Rektor kan besluta om omedelbar avstängning av en elev i upp till en vecka i avvaktan på att nämnden beslutar om avstängningen. Eleven ska ges tillfälle att yttra sig innan avstängning beslutas. I nödfall kan rektor förlänga avstängningen i en vecka om nämnden inte har hunnit fatta beslut inom den första veckan. Vid icke akuta ärenden fattas beslut om avstängning alltid av nämnden. Utredning ska göras i enlighet med vux-förordningen
4.8	Svar/yttrande till Skolinspektionen med anledning av tillsyn		Avdelningschef Vuxenutbildning Stockholm	Vidaredelegation. Anmälan till nämnden förvaltningschef. Gäller rapporter/delrapporter med anledning av tillsyn av utbildningsverksamhet. Arbetsmarknadsnämnden beslutar om yttrande över Skolinspektionens beslut för kommunen som huvudman, för de skolformer huvudmannen ansvarar för.
4.9	Ansvar och åtgärder enligt diskrimineringslagen	SL 6 kap 9-10 §§ Diskrimineringslagen 2 kap 5-7 §§	Enhetschef/Rektor	Verkställighet.
4.10	Ansvar och åtgärder gällande kränkande behandling Genomföra aktiva åtgärder mot kränkande behandling	SL 6 kap, Diskrimineringslagen 3 kap, 15-20 §§	Rektor	Verkställighet. Anmälan till nämnden.

	Ärendegrupp/ärende	Lagrum m.m.	Delegat/Lägsta nivå	Kommentar
4.11	Avge yttrande till annan huvudman om elevs rätt att delta i utbildning a) Komvux b) Lärvux (särvox)	SL 20 kap 14§, 21 § SL 21 kap 7 §	Enhetschef Antagning och test Rektor Lärvox	Verkställighet. Verkställighet.
4.12	Beslut om enstaka inslag som medför obetydlig kostnad för elev	SL 20 kap 7 § och 21 kap 6 §	Rektor	Verkställighet.
4.13	Beslut om att elevs utbildning inom kommunal vuxenutbildning ska upphöra Yttrande vid överklagande	SL 20 kap 9 §	Rektor Rektor	Vidaredelegation. Anmälan till nämnden. Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd Vidaredelegation.
4.14	Beslut om att på nytt bereda elev utbildning	SL 20 kap 9 §	Enhetschef Antagning och test	Verkställighet.
4.15	Ansvar för information till eleven om att intyg kan ersätta betyg	SL 20 kap 44 §, SL 21 kap 23 §	Rektor	Verkställighet.
4.16	Beslut om kompensatoriska verktyg till elev	SL 3 kap 5a§	Enhetschef/Rektor	Verkställighet. Dialog sker med Studieteamet i relevanta fall.
4.17	Företräda arbetsmarknadsnämnden som vårdgivare inom hälso- och sjukvårdslagens område m.fl.	Hälso- och sjukvårdslagen, Patientsäkerhetslagen	Avdelningschef Vuxenutbildning	Vidaredelegation.

	Ärendegrupp/ärende	Lagrum m.m.	Delegat/Lägsta nivå	Kommentar
4.18	Vidta åtgärder för att förebygga vårdskador Utreda händelser i verksamheten som medfört eller kunnat medföra vårdskada Ge patienterna och deras närstående möjlighet att delta i patientsäkerhetsarbetet Anmäla händelser som medfört eller hade kunnat medföra allvarlig vårdskada eller annan allvarlig skada Anmäla om en person med legitimation för yrke inom hälso- och sjukvård kan utgöra en fara för patientsäkerheten Informera om den som drabbats av en vårdskada om det inträffade och vilka åtgärder som ska vidtas med mera	PL 3 kap 2-8 §§	Av enhetschef utsedd ansvarig arbetsterapeut och psykolog	Vidaredelegation. Av enhetschef utsedd ansvarig arbetsterapeut och ansvarig psykolog för Studieteamet är av vårdgivaren utsedd att ha det medicinska ledningsansvaret för de av elevhälsans medicinska respektive psykologiska insatser som lyder under hälso- och sjukvårdslagen. Detta avser insatser som utförs av anställd personal inom Studieteamet.
4.19	Beslut om att ta emot elev på grundläggande utbildning Yttrande vid överklagande	SL 20 kap 13 §	Enhetschef Antagning och test Enhetschef Antagning och test	Vidaredelegation. Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd Vidaredelegation. Anmälan till nämnden.
4.20	Beslut om att ta emot elev inom särskild utbildning för vuxna Yttrande vid överklagande	SL 21 kap 7 §	Rektor Lärvox Rektor Lärvox	Vidaredelegation. Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd Vidaredelegation. Anmälan till nämnden.
4.21	Beslut om att ta emot elev på grundläggande utbildning från annan kommun Yttrande vid överklagande	SL 20 kap 14§	Enhetschef Antagning och test Enhetschef Antagning och test	Vidaredelegation. Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd Vidaredelegation. Anmälan till nämnden.

	Ärendegrupp/ärende	Lagrum m.m.	Delegat/Lägsta nivå	Kommentar
4.22	Beslut om att ta emot elev från annan kommun till utbildning inom särvox Yttrande vid överklagande	SL 21 kap 7 §	Rektor Lärvox Rektor Lärvox	Vidaredelegation. Vidaredelegation. Anmälan till nämnden.
4.23	Beslut om interkommunal ersättning för elev som vill läsa hos annan huvudman	SL 21 kap 7 §	Rektor Lärvox	
4.24	Beslut om att ta emot elev på gymnasial utbildning, även från annan kommun	SL 20 kap 22-23 §§	Enhetschef Antagning och test	Verkställighet.
4.25	Beslut om att ta emot elev inom sfi Yttrande vid överklagande	SL 20 kap 33 §	Enhetschef Antagning och test Enhetschef Antagning och test	Verkställighet. Vidaredelegation. Anmälan till nämnden.
4.26	Beslut om att ta emot elev inom sfi från annan kommun		Enhetschef Antagning och test	Verkställighet
4.27	Yttrande över ansökan om utbildning i annan kommun Yttrande vid överklagande	SL 20 kap 14-15 §§, SL 20 kap 21§ SL 20 kap	Enhetschef Antagning och test Enhetschef Antagning och test	Verkställighet. Beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd. Vidaredelegation. Anmälan till nämnden.
4.28	Teckna avtal m.m. för att anlita personal vid företag för viss undervisning i komvux.	SFS 1986:677	Enhetschef/Rektor	Verkställighet. Förordning (1986:677) om ökade möjligheter att anlita personal vid företag m.fl. för viss undervisning i kommunal vuxenutbildning. Avser teknisk och viss annan yrkesinriktad utbildning. I samråd med Avdelningschef Vuxenutbildning.
4.29	Beslut om ersättning till folkhögskola som bedriver sfi	SL 24 kap 15 §	Verksamhetschef Antagning och stöd	Verkställighet.

	Ärendegrupp/ärende	Lagrum m.m.	Delegat/Lägsta nivå	Kommentar
4.30	Antalet undervisningstimmar som ska gälla för en kurs i utbildning i svenska för invandrare	SL 20 kap 24 §	Enhetschef/Rektor	Verkställighet.
4.31	Beslut om individuella avtal rörande interkommunal ersättning		Verksamhetschef Antagning och stöd	Verkställighet.

5 Egentillsyn, anmälningsplikt lokaler m.m.				
	Ärendegrupp/ärende	Lagrum m.m.	Delegat/Lägsta nivå	Kommentar
5.1	Egenkontroll enligt livsmedelslagen avseende utbildningsverksamhet	Livsmedelslagen (2006:804) Livsmedelsförordningen (2006:813) 23 § Förordning 1998:901 om verksamhetsutövare egenkontroll	Enhetschef/Rektor	Verkställighet.
5.2	Anmälningsskyldighet till Arbetsmiljöverket vid olycksfall i arbetet som föranlett dödsfall eller svårare personskada. Samma gäller vid tillbud som inneburit allvarlig fara för liv och hälsa.	2 § AMF	Enhetschef/Rektor	Verkställighet.
5.3	Anmälningsplikt enligt miljöbalken	Till exempel: Förordning 1998:899 om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd, Förordning 1998:901 om verksamhetsutövares egenkontroll	Enhetschef/Rektor	Vidaredelegation. Anmälan till nämnden.