

**Handläggare**  
Ingrid Olsson  
Telefon: 08-508 33810

**Till**  
Utbildningsnämnden  
2014-06-12

## **Delegationsordning för utbildningsnämnden**

### **Förvaltningens förslag till beslut**

1. Utbildningsnämndens delegationsordning fastställs.  
Delegationsordningen ska gälla från och med den 1 juli 2014.
2. Förvaltningschefen får fatta beslut på nämndens vägnar i de ärenden och grupper av ärenden som anges i bilaga.  
Förvaltningschefen har rätt att vidaredelegera ärenden till lägst den nivå som finns angiven i bilagans kolumn ”Lägsta nivå”.
3. Ordföranden eller vid dennes frånvaro vice ordföranden får på nämndens vägnar besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.
4. Förutom förvaltningschefen ska chefen för avdelningen för ekonomi och styrning samt chefen för ekonomienheten kunna teckna utbildningsnämndens firma.

Anders Carstorp  
Utbildningsdirektör

### **Sammanfattning**

Enligt kommunallagen (SFS 1991:900) 6 kap 33 § får en nämnd delegera sin beslutanderätt i visst ärende eller en grupp av ärenden.

Delegationsordningen har uppdaterats i sin helhet med anledning av förändringar i organisation för den centrala utbildningsförvaltningen från den 1 juli 2014. Förslaget innehåller inte förändringar av principiell karaktär utan justeringar med anledning av nya namn på avdelningar och enheter samt ändrad organisatorisk tillhörighet för ansvarsområden.

## **Bakgrund**

Enligt kommunallagen 6 kap 33 § får en nämnd delegera sin beslutanderätt i ett visst ärende eller en grupp av ärenden. Beslut får delegeras till ett utskott, till en ledamot eller ersättare eller till en anställd hos kommunen.

Enligt reglemente leds utbildningsförvaltningen av en förvaltningschef i den mån inte ledningsuppgifter enligt lag eller annan författning ankommer på rektor. Förvaltningschefen är inför nämnden ansvarig för verksamheten inom förvaltningen.

För utbildningsnämndens område finns en delegationsordning som kontinuerligt uppdateras. I delegationsordningen beskrivs hur den är uppbyggd, skillnaden mellan beslut och verkställighet, hur anmälan till nämnden ska gå till med mera. Där förtecknas också vilka ärenden/ärendegrupper som delegeras och till vilken nivå de delegeras. Vissa ärenden/ärendegrupper av verkställande karaktär, främst inom personalområdet, listas också i delegationsförteckningen för att förtydliga var ansvaret ligger.

Utbildningsnämnden delegerar samtliga beslut i delegationsordningen till förvaltningschefen. Förvaltningschefen beslutar om vidaredelegation.

## **Ärendet**

### **Delegation av beslutanderätt**

Med delegationsbeslut avses ett beslut som egentligen ska fattas av nämnden, men där nämnden beslutat flytta över beslutanderätten till någon annan, beslutet delegeras. Eftersom nämnden ska ha det övergripande ansvaret för hela verksamheten kan ärenden som i enlighet med KL 6 kap 34 § avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet inte delegeras. Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda får inte heller delegeras om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. I övriga ärenden gäller i huvudsak att nämnden själv får bedöma vad som ska delegeras.

Delegation kan av nämnden eller förvaltningschefen förses med bindande riktlinjer för beslut. Delegaten är naturligtvis också bunden av de författningar, förordningar, riktlinjer och föreskrifter i övrigt som är utfärdade av exempelvis statsmakterna (läroplan med mera) eller kommunfullmäktige (regler för ekonomisk förvaltning med mera) eller nämnden (verksamhetsplan med mera).

Beslut som fattas på delegation fattas på nämndens vägnar. När beslut fattas av delegat ska det framgå att beslutet är ett delegationsbeslut,

förslagsvis genom formuleringen ”På utbildningsnämndens vägnar”. Beslutet ska undertecknas av delegaten och diarieföras.

Beslut som fattas utan delegering i ärendet saknar laga verkan, dvs. det gäller inte.

#### Vidaredelegation av beslutanderätt

Beslut som delegerats till förvaltningschefen kan av denne vidaredelegeras till annan tjänsteman. Av bilaga 1 framgår till vilken lägsta nivå förvaltningschefen får vidaredelegera beslut av ärenden eller ärendegrupper. Om den lägsta nivån är D, direktören, ansvarar förvaltningschefen för uppgiften och den kan inte vidaredelegeras.

Endast förvaltningschef har möjlighet att vidaredelegera beslut. Beslutanderätt som av förvaltningschefen delegerats till en annan tjänsteman kan således inte vidaredelegeras av den tjänstemannen till ytterligare en annan tjänsteman. Rektor får till exempel inte vidaredelegera de beslutsbefogenheter förvaltningschefen, utifrån denna delegationsordning, fastställer ska ligga på rektor.

Rektor kan dock enligt skollagen 2 kap 10 § delegera till annan att fatta somliga beslut. Det gäller beslut där rektor anges som beslutsfattare direkt i lagtexten. Huvudmannen får inte fatta sådana beslut som enligt skollagen ska fattas av rektor.

Både förvaltningschef och nämnd har möjlighet att vid behov återkalla delegation eller genom eget handlande föregripa ett beslut som vidaredelegerats. Delegaten å sin sida kan överlåta beslutanderätten till nämnden i ett specifikt ärende av viktigare eller prejudicerande art även om ärendet eller ärendegruppen är delegerad.

En vikarie träder in i den ordinarie befattningshavarens ställe och kan fatta de beslut denne skulle ha fattat.

På grund av olikheter i organisationen på skolor och enheter samt olika ansvarsområden finns det olika behov av beslutsfattare när det gäller upphandling/avrop av varor eller tjänster enligt punkterna 1122 och 1123 i delegationsordningen. Den vidaredelegation som förvaltningschefen generellt beslutar om innebär att befattningshavare till och med nivån biträdande rektor/biträdande enhetschef/intendent eller motsvarande blir delegater avseende punkterna 1122 och 1123. För nivån under biträdande rektor, biträdande enhetschef, intendent eller motsvarande kopplas rätten att fatta ekonomiska beslut upp till ett belopp om 75 000 kronor till "övriga kontrollansvariga" (tidigare attestanter). Detta ger god kontroll över vilka

delegaterna är, då det inte är möjligt att få attesträtt i ekonomisystemet Agresso utan att rektor/avdelningschef skriver på en ansökan som förvaltningschefen, eller annan i delegationsordningen angiven befattningshavare, beviljar.

Vid delegation av beslut av ekonomisk art utgör alltid angiven budgetram en begränsning av delegatens beslutsområde. Beslutsfattaren är skyldig att kontrollera att medelstäckning finns för avsett ändamål innan beslut fattas.

### Beslut eller verkställighetsbeslut

Ett beslut kännetecknas bl.a. av att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar, medan det vid verkställighet inte finns utrymme för några självständiga bedömningar. 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.

Verkställighetsbeslut utgör så kallat faktiskt handlande eller beslut av rutinmässig beskaffenhet som regelmässigt fattas av olika befattningshavare i kraft av deras tjänsteställning.

Om det har upprättats klara riktlinjer för verksamhetens utförande som inskränker området för självständiga bedömningar av den enskilda handläggaren bör åtgärder som traditionellt ansetts som beslut kunna anses vara rent verkställande, och därmed inte vara anmälningspliktiga. Som exempel kan nämnas anskaffningar som budgeterats och preciserats i verksamhetsplanen för året. Då är anskaffningen beslutad och att välja tidpunkt för anskaffningen och beställa varan eller tjänsten är verkställighet. Om varan eller tjänsten i detta läge upphandlas på öppna marknaden blir valet av leverantör ett beslut enligt Lagen om offentlig upphandling (LOU) och ska anmälas. Om däremot beställningen sker genom avrop från centralupphandlingsavtal, har den formella upphandlingen redan genomförts och beställningen är ren verkställighet. Ett anskaffningsbeslut utan grund i budget eller verksamhetsplan som innefattar ett avrop mot ramavtal kan knappast utgöra ren verkställighet utan bör vara anmälningspliktigt.

För att anskaffningsbeslut inom den löpande verksamheten ska vara att anse som ren verkställighet bör krävas att varan eller tjänsten är nödvändig för att verksamheten ska kunna utföras. Härmed avses framför allt förbrukningsvaror och liknande.

Många beslut som är ren verkställighet rör myndighetsinterna frågor, till exempel gäller det i stor utsträckning personalärenden. De verkställighetsbeslut som tagits upp i förteckningen är i huvudsak sådana beslut där syftet är att tydliggöra vem i organisationen som ska fatta beslut i respektive fråga.

### Anmälan av delegationsbeslut

Utbildningsnämnden har det yttersta ansvaret för verksamheten, oavsett vem som driver verksamhet eller fattar beslut. Beslut som fattas till följd av delegation enligt delegationsordningen ska anmälas i nämnden. Anmälan har registrerings-, informations- och kontrollsyfte. Delegaten är ansvarig för att anmälan sker.

Anmälan sker via nämndens registratur. Den praktiska hanteringen vad gäller anmälan ska gå till så, att delegaten omedelbart sänder beslutet, skrivelsen, det justerade särskilda protokollet eller motsvarande till registrator.

Anmälan av beslut fattade efter vidaredelegation från förvaltningschefen sker tillbaka till förvaltningschefen som därefter anmäler delegationsbeslutet till utbildningsnämnden. Verkställighetsbeslut behöver inte anmälas.

När anmälan av beslutet sker i nämnden ska även handlingarna i ärendet hållas tillgängliga för de närvarande på sammanträdet.

Beslut som fattas efter att rektor uppdragit åt någon annan vid skolenheten att besluta, i enlighet med skollagen 2 kap 10 §, ska inte anmälas till den centrala förvaltningen. De dokumenteras och diarieförs på den egna enheten.

### Överklagande av delegationsbeslut

I de flesta fall har nämnden delegerat även yttranderätten över delegationsbeslut som överklagats, detta framgår i delegationsordningen. I annat fall ska yttranden till exempelvis kammarrätten och Skolväsendets överklagandenämnd avges genom beslut av nämnden. Delegatens yttrande ska dock även då inhämtas av nämnden.

En av utgångspunkterna i den nya skollagen är att stärka barnens och elevernas rättssäkerhet. Därför kan fler beslut än tidigare överklagas. I skollagens 28 kap anges alla beslut som kan överklagas till förvaltningsrätten eller Skolväsendets överklagandenämnd. De besluten överklagas genom så kallat förvaltningsbesvär. Beslutet kan bara överklagas av den som beslutet angår och om beslutet gått honom eller henne emot.

Beslut som inte kan överklagas med förvaltningsbesvär kan överklagas genom laglighetsprövning. Laglighetsprövning - även kallat kommunalbesvär - innebär enbart en prövning av ett besluts laglighet och bara den som är medlem i kommunen kan överklaga.

Vid handläggning av överklagbara beslut ska förvaltningslagens bestämmelser om handläggning av ärenden tillämpas.

### Förvaltningslagens regler om handläggning

Vissa centrala handläggningsbestämmelser i förvaltningslagen (1986:223) ska gälla när ärenden enligt skollagen handläggs och då ärendet rör myndighetsutövning mot enskilda. Detta framgår av 29 kap 10 och 11 §§ i skollagen. Det kan vara ärenden som rör mottagande av elever, särskilt stöd eller avstängning av elever. Undervisning är inte ärendehandläggning.

De bestämmelser i förvaltningslagen som ska tillämpas handlar om hur ärendet ska handläggas:

- 14 § första stycket om en parts rätt att meddela sig muntligen,
- 15 § om anteckning av uppgifter,
- 16 och 17 §§ om en parts rätt att få del av uppgifter,
- 20 § om motivering av beslut,
- 21 § om underrättelse av beslut, och
- 26 § om rättelse av skrivfel eller liknande.

I ärenden där beslut får överklagas enligt skollagens 28 kap gäller också 23–25 och 30 §§ i förvaltningslagen.

Bestämmelserna i förvaltningslagen gäller *inte* vid betygssättning, även om det då rör sig om myndighetsutövning mot enskild. Vid betygssättning gäller särskilda bestämmelser i skollagen.

### Förvaltningens synpunkter

Utgångspunkten i delegationsordningen är att ansvaret för verksamhet, budget och personal ska vara delegerat till de enheter där verksamheten utförs, om det ur rättssäkerhets- och effektivitetssynpunkt är lämpligt.

Inom utbildningsnämndens verksamhetsområden finns ett stort antal olika organisatoriska enheter. Uppdragen ser olika ut och även den interna organisationen. Det finns ett antal olika befattningar med formellt arbetsgivaransvar. Det formella arbetsgivaransvaret innefattar ansvaret för personalbudgeten, det vill säga att den person som ska fatta beslut om tillsättning, bevilja ledigheter, godkänna övertid etc. ska ha ansvaret för den budget som belastas.

Av befattningsbeskrivning/anställningsbeslut eller liknande bör framgå om en person är anställd på en befattning med formellt arbetsgivaransvar.

Var i organisationen – av vem, på vilken nivå - ett särskilt beslut ska fattas ska i princip vara lika, oberoende av vilken verksamhet som avses. Dock finns i denna stora organisation exempel på ett stort antal olika sätt att hantera beslutsfattande och ansvar. Detta kan i en del fall bero på enhetens/verksamhetens storlek och i en del fall på tradition. En delegationsordning kan inte innehålla många undantag och specialfall, det är inte förutsägbart eller rättssäkert. Om det på en grundskola saknas t.ex. biträdande rektor eller intendent, eller dessa inte inom sin befattning eller i skolans ledningsstruktur har befogenheter eller ansvar som överensstämmer med det i delegationsordningen angivna beslutsfattandet, ska överordnad istället fatta beslut.

Förvaltningschefen tecknar utbildningsnämndens firma. Firmatecknare är personer som har rätt att med bindande verkan teckna nämndens firma, alltså underteckna juridiska handlingar (i huvudsak fullmakter) i nämndens namn.

Förutom enligt denna delegationsordning har utbildningsnämnden delegerat beslut om antagning till gymnasieskola och gymnasiesärskola till Antagningsdelegerade.

Serviceförvaltningens förvaltningschef Lars Rådth har genom beslut av utbildningsnämnden fått befogenhet att beordra utbetalning av pengar för utbildningsförvaltningen samt rätt att utse ett lämpligt antal namngivna ställföreträdare. För att hanteringen av utbetalningar i alla situationer ska fungera har även förvaltningschefen befogenhet att beordra utbetalning av pengar samt att utse ställföreträdare. Ingen ändring föreslås av dessa befogenheter.

### **Förvaltningens förslag**

Delegationsordningen har uppdaterats med anledning av förändringar i organisation för den centrala utbildningsförvaltningen från den 1 juli 2014. Förslaget innehåller inte förändringar av principiell karaktär utan justeringar med anledning av nya namn på avdelningar och enheter samt ändrad organisatorisk tillhörighet för ansvarsområden.

Förvaltningschefen får fatta beslut på nämndens vägnar i de ärenden och grupper av ärenden som anges i bilaga. Förvaltningschefen har rätt att vidaredelegera ärenden till lägst den nivå som finns angiven i bilagans kolumn ”Lägsta nivå”.

Ordföranden eller vid dennes frånvaro vice ordföranden får på nämndens vägnar besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.

Förutom förvaltningschefen ska chefen för avdelningen för ekonomi och styrning samt chefen för ekonomienheten kunna teckna utbildningsnämndens firma.

Förvaltningen föreslår att utbildningsnämndens delegationsordning fastställs så som framgår i detta tjänsteutlåtande, att gälla från och med den 1 juli 2014. Av bilaga 1 framgår delegationsordning, med lägsta nivå för vidaredelegation. I bilaga 2 förklaras förkortningar samt anges aktuella lagar.

### **Delegationsordning**

Förteckningen är disponerad enligt följande.

I vänsterkolumnen anges vilka ärenden eller ärendegrupper som avses. I andra kolumnen lämnas i förekommande fall hänvisning till lagrum, författning m.m. Av tredje kolumnen framgår lägsta nivå för delegat/beslutande i ärendet ifråga. Högerkolumnen är avsedd för kommentarer. Där framgår också eventuell anmälningsskyldighet. För beslut som inte medför anmälningsskyldighet anges verkställighet.

### **Bilagor**

1. Förteckning över delegerade ärenden
2. Förkortningar i delegationsordningen