

Barn- och utbildningsnämndens delegationsordning



Beslutsdatum 2019-01-30

Beslutad av Barn- och utbildningsnämnden

Diarienummer 2018/BUN 0113

Dokumenttyp Delegationsordning

Dokumentägare Barn- och utbildningsnämnden

Giltighetstid 2019-03-01 och tills vidare

tyresö kommun



Innehållsförteckning

1	Allmänna regler.....	4
1.1	Delegerad beslutsbefogenhet.....	4
1.2	Återtagande av delegation	4
1.3	Anmälan av delegationsbeslut.....	5
1.4	Överlämnande av ärende till barn- och utbildningsnämnden.....	5
1.5	Jäv.....	5
1.6	Verkställighet.....	5
1.7	Överklagande av beslut.....	6
1.8	Brådslande ärenden	6
1.9	Förvaltningar under kommunstyrelsen	7
2	Förteckning över delegationsbeslut.....	8
3	Delegering av arbetsmiljöuppgifter	24
3.1	Nivåer och uppgifter	24
3.2	Utgångspunkter för delegering av arbetsmiljöuppgifter	24
3.3	Arbetsmiljöuppgifter med ansvar som åligger förvaltningschef och kontorschef	25
3.3.1	Mål och planering.....	25
3.3.2	Ansvarsfördelning.....	25
3.3.3	Samordningsansvar vid gemensamt arbetsställe.....	25
3.3.4	Undersöknings- och åtgärdsansvar.....	25
3.3.5	Föreskrifter, interna regler och stödresurser.....	25
3.3.6	Utveckling.....	25
3.3.7	Rapportering/returnering	26
3.4	Arbetsmiljöuppgifter med åtföljande ansvar som åvilar avdelningschef och verksamhetschef.....	26
3.4.1	Mål och planering.....	26
3.4.2	Ansvarsfördelning.....	26
3.4.3	Samordningsansvar vid gemensamt arbetsställe.....	26
3.4.4	Undersöknings- och åtgärdsansvar.....	26
3.4.5	Föreskrifter, interna regler och stödresurser.....	26
3.4.6	Utveckling.....	27
3.4.7	Uppföljning	27

3.4.8	Rapportering/returnering	27
3.5	Arbetsmiljöuppgifter med åtföljande ansvar som åligger enhetschefer	27
3.5.1	Mål och planering.....	27
3.5.2	Samordningsansvar vid gemensamt arbetsställe.....	27
3.5.3	Föreskrifter, regler, information och kunskaper om att förebygga olyckor och ohälsa	27
3.5.4	Förändringsarbete	28
3.5.5	Undersöknings- och åtgärdsskyldighet	28
3.5.6	Stödrutiner och rehabilitering.....	28
3.5.7	Arbetsorganisation och arbetsinnehåll.....	28
3.5.8	Samverkan	28
3.5.9	Erforderliga resurser	29
3.5.10	Rapportering/returnering	29

Senast reviderad av dokumentägaren	
Reviderad med anledning av	

1 Allmänna regler

1.1 Delegerad beslutsbefogenhet

Enligt kommunallagen 6 kapitlet 37 § får en nämnd uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. En nämnd får även uppdra åt en anställd att besluta enligt kommunallagen 7 kapitlet 5-8 §§.

I följande typ av ärenden får beslutanderätten däremot inte delegeras:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
- framställning eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
- ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden
- ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras (specifikt för barn- och utbildningsnämndens område framgår detta av skollagen, se bilaga 1).

Delegerad beslutsbefogenhet gäller inom ramen för barn- och utbildningsnämndens verksamhetsområde. Delegater som listas i delegatkolumnen har delegation att var för sig besluta i respektive ärende. Beslut med stöd av delegation är juridiskt sett ett nämndbeslut. Vid delegation beslutar man i nämndens namn. Det jämföras med ett beslut som nämnden själv har fattat.

Generellt gäller att förvaltningschefen har delegation i samtliga ärenden som delegerats från barn- och utbildningsnämnden. Är förvaltningschefen frånvarande och har ersättare utsetts, kan ersättaren besluta i dennes ställe, om inte annat beslutats i det enskilda fallet, se sammanträdesprotokoll från barn- och utbildningsnämnden från den 24 januari 2018, § 5, dnr 2018/BUN 0015.

Förvaltningschefen måste anmäla till nämndordförande vem som ersätter denne vid ledighet och annan frånvaro överstigande fem dagar, så att nämnden får kännedom om vem som har rätt att fatta beslut i ett visst ärende.

1.2 Återtagande av delegation

Barn- och utbildningsnämnden kan återta delegationen, generellt eller i ett specifikt ärende. Ett särskilt beslut fattas då om återtagande av delegation.

Nämnden kan också föregripa ett beslut i ett ärende, genom att ta över ärendet från delegaten och besluta. Nämnden har dock inte rätt att ompröva ett redan fattat beslut.

1.3 Anmälan av delegationsbeslut

Beslut som fattas på delegation ska anmälas skriftligen till barn- och utbildningsnämnden enligt förteckning i delegationsordningen. Anmälan ska göras på en särskild framtagen blankett ”Förteckning över delegationsbeslut” som skickas till nämndsekreteraren månadsvis.

Anledningen till att delegationsbeslut anmäls är flera. Allmänheten har rätt till insyn kring vilka beslut som fattas. De förtroendevalda har även rätt att veta vilka beslut som de har ett ansvar för. Vidare handlar det om att överklagandetiden för beslut som är möjliga att överklaga med laglighetsprövning ska börja löpa och att sådana beslut ska vinna laga kraft. Beslutsunderlagen ska finnas tillgängliga på förvaltningen.

För att underlätta har flertalet beslut samlats i delegationsordningen, även om vissa beslut kan hänföras till verkställighet enligt avsnitt 1.6. Då det framgår av förteckningen att beslut inte ska anmälas är de besluten antingen beslut som endast innebär verkställighet eller beslut som inte behöver anmälas i enlighet med kommunallagen 6 kap 40 §. Gemensamt för de beslut som inte behöver anmälas är att de inte bedöms vara möjliga att överklaga med laglighetsprövning enligt kommunallagen 13 kapitlet.

1.4 Överlämnande av ärende till barn- och utbildningsnämnden

Ärende, som tjänsteman har beslutanderätt i genom delegation, kan överlämnas till nämnden för avgörande om det anses nödvändigt, med hänsyn till ärendets beskaffenhet.

1.5 Jäv

Vad som är jäv för förtroendevalda och anställda framgår dels av kommunallagen 6 -7 kapitlet samt av förvaltningslagen 16-18 §§. Reglerna talar om när en anställd eller förtroendevald ska anses ha sådant intresse i ett ärende att hans opartiskhet kan ifrågasättas. Jävsreglerna gäller vid all ärendehantering och riktar sig till den som på något sätt påverka dess utgång. Reglerna gäller inte bara den som beslutar i ärendet, utan även den som bereder ett ärende.

Den som är jävig ska självant meddela detta och avstå från att delta i handläggningen och i beslutsfattande.

1.6 Verkställighet

Bestämmelsen om delegering av beslut gäller inte för beslut av rent förberedande eller verkställande art.

Med ren verkställighet avses utförande eller genomförande av ett redan fattat beslut som inte innebär något självständigt ställningstagande från den ansvarige tjänstemannens sida.

Gränsen kan vara svår att dra mellan vad som är ett beslut enligt kommunallagen och vad som är verkställighet av ett redan fattat beslut. En sådan gräns är heller inte definitiv, utan beror på omständigheterna i det enskilda fallet. Kommunala beslut som inte innebär verkställighet kan överklagas antingen med laglighetsprövning enligt kommunallagen eller med förvaltningsbesvär. Förvaltningsbesvär tillämpas framförallt vid myndighetsutövning mot enskild.

1.7 Överklagande av beslut

Ett beslut överklagas skriftligt. I skrivelsen ska klagande ange vilket beslut som överklagas och vilken ändring i beslutet som klagande begär.

Förvaltningsbesvär kan anföras över beslut inom barn- och utbildningsförvaltningen som grundar sig på specialförfattningar med särskilda regler om hur beslut överklagas, exempelvis skollagen 28 kapitlet 5 §.

Förvaltningsbesvär kan endast anföras av den som personligen berörs av ett beslut som går vederbörande emot. Vid förvaltningsbesvär prövas både lagligheten och lämpligheten av det överklagade beslutet. Domstolen kan sätta ett nytt beslut i det tidigare beslutets ställe. Till vilken instans man överklagar anges i specialförfattningarna. Överklagan ska ha kommit in till myndigheten inom tre (3) veckor från den dag då klagande fick del av beslutet. Den myndighet som meddelat beslutet, delegaten, prövar om överklagandet har kommit i rätt tid. Har skrivelsen kommit in för sent skall överklagan avvisas. Myndigheten ska ompröva beslutet om det är uppenbart oriktigt och om det snabbt och enkelt kan ändras och ändringen kan ske utan nackdel för part. Om överklagandet inte avvisas överlämnar myndigheten det tillsammans med övriga handlingar i ärendet till den myndighet som ska pröva ärendet.

Laglighetsprövning (tidigare kommunalbesvär) kan endast anföras av den som är kommunmedlem, det vill säga är folkbokförd eller äger fast egendom i kommunen eller är taxerad till kommunalskatt där. Överklagandet ska vara skriftligt och ska ha kommit in till förvaltningsrätten inom tre veckor från den dag då det tillkännagavs på kommunens anslagstavla att protokollet över beslutet justerats. Domstolen prövar endast lagligheten, inte lämpligheten. Närmare regler om laglighetsprövning finns i 13 kapitlet Kommunallagen.

Vissa beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd enligt Skollagen 28 kapitlet 12 §.

1.8 Brådskande ärenden

Ordförande eller i dennes frånvaro 1:e vice ordförande får fatta beslut i brådskande ärenden där beslut inte kan avvaktas. Besluten anmäls vid nästa sammanträde.

1.9 Förvaltningar under kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens strategiska personalpolitik, genomförande av kommunens löneöversynsförhandlingar och övergripande arbetsmiljöfrågor och jämställdhetsfrågor. Nämnden är anställningsmyndighet för personal vid förvaltningen med undantag för förvaltningschef som anställs av kommundirektören. Ansvar för arbetsmiljö på barn- och utbildningsförvaltningen ligger således hos barn- och utbildningsnämnden. Arbetsmiljöuppgifter kan delegeras av barn- och utbildningsnämnden.

2 Förteckning över delegationsbeslut

Delegater som listas i delegatkolumnen har delegation att var för sig besluta i respektive ärende.

Tjänstemännen arbetar utifrån framtagna riktlinjer och rutiner.

A	Förskola	Lagrum	Delegat	Anmäls
1.	Beslut om plats i förskola eller pedagogisk omsorg	Skollagen 8 kapitlet 3-6 §§ Skollagen 25 kapitlet 2 §	Skolchef Administratör förvaltningskontoret	Anmäls
2.	Beslut om barnomsorg på obekvämt arbetstid	Skollagen 8 kapitlet 3 §	Skolchef Administratör förvaltningskontoret	Anmäls
3.	Beslut om plats i förskola eller pedagogisk omsorg på grund av barnets eget behov (särskilda skäl), inte närhetsprincipen	Skollagen 8 kapitlet 5 § Skollagen 8 kapitlet 14 § Skollagen 25 kapitlet 2 §	Skolchef Administratör förvaltningskontoret	Anmäls
4.	Beslut om plats i förskola för barn i behov av särskilt stöd	Skollagen 8 kapitlet 7 § Skollagen 8 kapitlet 14 § 2 stycket	Skolchef Administratör förvaltningskontoret	Anmäls
5.	Beslut om stödinsats inom eget Verksamhetsområde	Skollagen 8 kapitlet 9 §	Förskolechef	Verkställighet
6.	Beslut om överenskommelse med annan kommun, om utbildning i förskola i den kommunen, som <u>inte</u> grundar sig på skollagen 8 kapitlet 13 § - om barnet med hänsyn till sina personliga förhållanden har särskilda skäl	Skollagen 8 kapitlet 12 §	Skolchef Administratör förvaltningskontoret	Anmäls
7.	Yttrande till mottagande kommun avseende förskola	Skollagen 8 kapitlet 13 § 1 stycket	Skolchef Administratör förvaltningskontoret	Anmäls inte

8.	Ersättning till annan kommun för barns utbildning i förskola, i den kommunen, som grundar sig på skollagen 8 kapitlet 13 § 1 stycket - om barnet med hänsyn till sina personliga förhållanden har särskilda skäl	Skollagen 8 kapitlet 17 § 1 stycket	Skolchef Chef barn- och elevhälsan	Anmäls
9.	Ersättning till annan kommun för barns utbildning i förskola, i den kommunen, som grundar sig på skollagen 8 kapitlet 13 § 2 stycket	Skollagen 8 kapitlet 17 § 2 stycket	Skolchef	Anmäls
10.	Inhämtande av yttrande från barnets hemkommun vid ansökan om plats inom förskoleverksamhet i egen verksamhet	Skollagen 8 kapitlet 13 §	Skolchef Administratör förvaltningskontoret	Verkställighet
11.	Beslut att låta annan kommun köpa förskoleplats i den egna verksamheten	Skollagen 8 kapitlet 13 §	Skolchef Administratör förvaltningskontoret	Anmäls
12.	Godkännande av enskild driven förskola, fristående fritidshem eller enskild pedagogisk omsorg i kommunen	Skollagen 2 kapitlet 7 § 2 stycket Skollagen 25 kapitlet 10 §	Barn- och utbildningsnämnden	Beslutas i nämnd
13.	Beslut om nedsättning eller befrielse från avgift (avvikelse från taxa)	Skollagen 8 kapitlet 16 §	Skolchef Administratör förvaltningskontoret	Anmäls
14.	Beslut om avstängning från plats inom förskoleverksamhet på grund av obetalda avgifter	-	Skolchef Administratör förvaltningskontoret	Anmäls
15.	Avsteg från riktlinjer, exempelvis utökad tid vid föräldraledighet	-	Skolchef Administratör förvaltningskontoret	Anmäls

16.	Återkallande av godkännande att driva förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg om missförhållandena är allvarliga och kommunens föreläggande inte följs	Skollagen 26 kapitlet 13-16 §§	Barn- och utbildningsnämnden	Beslutas i nämnd
B	Fritidshemmet	Lagrum	Delegat	Anmäls
1.	Beslut om överenskommelse med annan kommun om utbildning i fritidshem i den kommunen, där ersättningen inte grundar sig på skollagen 14 kapitlet 14 § 2 stycket (inte särskilda skäl)	Skollagen 14 kapitlet 3 och 11 §§	Skolchef Administratör förvaltningskontoret	Anmäls
2.	Yttrande till mottagande kommun avseende fritidshem	Följer respektive skolform	Skolchef Administratör förvaltningskontoret	Anmäls inte
3.	Ersättning till annan kommun för elevs utbildning i fritidshem i den kommunen, där ersättningen grundar sig på skollagen 14 kap 14 § 1 stycket (särskilda skäl)	Skollagen 14 kapitlet 14 § 1 stycket	Skolchef	Anmäls
4.	Ersättning till annan kommun för elevs utbildning i fritidshem i den kommunen, där ersättningen grundar sig på skollagen 14 kap 14 § 2 stycket	Skollagen 14 kapitlet 14 § 2 stycket	Skolchef	Anmäls
5.	Beslut om plats i fritidshem	Skollagen 14 kapitlet 5-7 §§	Skolchef Administratör förvaltningskontoret	Anmäls inte
6.	Beslut om plats i fritidshem på grund av barnets eget behov	Skollagen 14 kapitlet 5 §	Skolchef Administratör förvaltningskontoret	Anmäls

7.	Beslut om plats i fritidshem på grund av barnets eget behov, för elever mottagna i särskolan	Skollagen 14 kapitlet 5 §	Skolchef Administratör förvaltningskontoret	Anmäls
8.	Beslut om plats i fritidshem för barn i behov av särskilt stöd	Skollagen 14 kapitlet 6 §	Skolchef Administratör förvaltningskontoret	Anmäls
9.	Beslut om plats i fritidshem för barn i behov av särskilt stöd, för elever mottagna i särskolan	Skollagen 14 kapitlet 6 §	Skolchef Administratör förvaltningskontoret	Anmäls
10.	Beslut att låta annan kommun köpa fritidshemsplats i den egna Verksamheten	Skollagen 14 kapitlet 3 §	Skolchef Administratör förvaltningskontoret	Anmäls
11.	Beslut om nedsättning eller befrielse från avgift (avvikelse från taxa)	-	Skolchef Administratör förvaltningskontoret	Anmäls
12.	Beslut om avstängning från plats inom fritidshem på grund av obetalda avgifter	-	Skolchef Administratör förvaltningskontoret	Anmäls
C	Förskoleklass	Lagrum	Delegat	Anmäls
1.	Beslut om överenskommelse med annan kommun om utbildning i förskoleklass i den kommunen som inte grundar sig på Skollagen 9 kapitlet 13 §	Skollagen 9 kapitlet 12 §	Skolchef	Anmäls
2.	Yttrande till mottagande kommun	9 kapitlet 13 § 1 stycket	Skolchef Administratör förvaltningskontoret	Anmäls inte

3.	Ersättning till annan kommun för elevs utbildning i förskoleklass i den kommunen som grundar sig på Skollagen 9 kapitlet 13 § 1 stycket – om eleven med hänsyn till sina personliga förhållanden har särskilda skäl	Skollagen 9 kapitlet 16 § 1 stycket	Skolchef	Anmäls
4.	Ersättning till annan kommun för barns utbildning i förskola, i den kommunen, som grundar sig på skollagen 9 kapitlet 13 § 2 stycket	Skollagen 9 kapitlet 16 § 2 stycket	Skolchef	Anmäls
5.	Beslut att låta annan kommun köpa plats i förskoleklass i den egna verksamheten	Skollagen 9 kapitlet 13 §	Skolchef Administratör förvaltningskontoret	Anmäls
6.	Beslut att avslå en begäran om placering i förskoleklass vid viss skola	Skollagen 9 kapitlet 15 §	Skolchef Administratör förvaltningskontoret	Anmäls
D	Grundskolan	Lagrum	Delegat	Anmäls
1.	Beslut om överenskommelse med annan kommun om skolgång i den kommunen som inte grundar sig på Skollagen 10 kapitlet 25-28 §§	Skollagen 10 kapitlet 24 §	Skolchef Chef barn- och elevhälsan	Anmäls
2.	Ersättning till annan kommun för elevs skolgång i den kommunen som grundar sig på skollagen 10 kapitlet 25 § - om eleven med hänsyn till sina personliga förhållanden har särskilda skäl	Skollagen 10 kapitlet 34 §	Skolchef Chef barn- och elevhälsan	Anmäls

3.	Ersättning till annan kommun för elevs skolgång i den kommunen som grundar sig på Skollagen 10 kapitlet 26-27 §§	Skollagen 10 kapitlet 34 §	Skolchef	Anmäls
4.	Beslut att avslå en begäran om placering vid viss skola	Skollagen 10 kapitlet 30 §	Skolchef Administratör förvaltningskontoret	Anmäls
5.	Placering i viss skola med hänsyn till andra elevers trygghet och studiero	Skollagen 10 kapitlet 30 § 2 stycket	Skolchef Chef barn- och elevhälsan	Anmäls
6.	Beslut om åtgärder för elev som måste bo utanför det egna hemmet	Skollagen 10 kapitlet 29 §	Skolchef	Anmäls
7.	Mottagande av elev från annan kommun på grund av personliga skäl	Skollagen 10 kapitlet 25 §	Skolchef	Anmäls
8.	Beslut i andra fall att ta emot elev från annan kommun	Skollagen 10 kapitlet 26-28 §§	Skolchef	Anmäls
9.	Fördelning av timmar för ämnen, ämnesgrupper, språkval och elevens val	Skolförordningen 9 kapitlet 4 §	Skolchef	Anmäls
10.	Beslut om anordnande av modersmålsundervisning	Skolförordningen 5 kapitlet 4, 7-13 §§ Skollagen 10 kapitlet 7 §	Skolchef	Verkställighet
11.	Urval av ämnen som elevens val	Skolförordningen 9 kapitlet 8 §	Rektor	Anmäls
12.	Fastställa daglig undervisningstid, förläggning av studiedagar samt friluftsdagar	Skolförordningen 3 kapitlet 2, 4 §§	Skolchef	Anmäls

13.	Mottagande av barn som är bosatt i utlandet hos vårdnadshavare, men vistas i kommunen, på begäran av vårdnadshavare	Skolförordningen 4 kapitlet 2 §	Skolchef	Verkställighet Statsbidrag kan sökas för dessa elever hos Skolverket
E	Grundsärskolan	Lagrum	Delegat	Anmäls
1.	Beslut om överenskommelse med annan kommun om skolgång i den kommunen	Skollagen 11 kapitlet 24-27 §§	Skolchef Chef barn- och elevhälsan	Anmäls
2.	Beslut att ta emot elev från annan kommun	Skollagen 11 kapitlet 24 - 27 §§	Skolchef Chef barn- och elevhälsan	Anmäls
3.	Fördelning mellan årskurserna av antal timmar för ämnen, ämnesområden och elevens val	Skollagen 11 kapitlet 6-7 §§ Skolförordningen 10 kapitlet 2-4 §§	Skolchef Rektor	Anmäls
4.	Urval av ämnen som elevens val	Skollagen 11 kapitlet 6 § Skolförordningen 10 kapitlet 5- 6 §§	Rektor	Anmäls
F	Allmänt alla skolformer			
1.	Lärotider, datum för terminernas början och slut, antal skoldagar och antal lovdagar	Skolförordningen 3 kapitlet 2-5 §§ Skolförordningen 10 kapitlet 2-4 §§	Barn- och utbildningsnämnden	Beslutas i nämnd
2.	Anpassad studiegång likvärdig med övrig utbildning i den aktuella skolformen, så långt det är möjligt	Skollagen 3 kapitlet 12 §	Rektor, se bilaga 1	Anmäls inte
3.	Beslut om avvikelse från timplan vid anpassad studiegång	Skolförordningen 10 kapitlet 4 § Skollagen 3 kapitlet 12 §	Rektor, se bilaga 1	Anmäls inte

4.	Ledighet för elev mer än 10 dagar Befrielse från obligatoriskt inslag i undervisningen vid enstaka tillfälle, synnerliga skäl	Skollagen 7 kapitlet 18 § Skollagen 7 kapitlet 19 §	Rektor, se bilaga 1	Anmäls inte
5.	Disciplinära åtgärder	Skollagen 5 kapitlet 6 §	Rektor, se bilaga 1 Lärare	Anmäls inte
6.	Korttidstillsyn för skolungdomar över 12 år utanför det egna hemmet i anslutning till skoldagen samt under lov	Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade 9 § punkt 7		Handläggare inom socialförvaltningen fattar beslut och sedan köper de platser av barn- och utbildningsförvaltningen
7.	Beslut om resurser för elev med mycket omfattande behov	-	Skolchef Chef barn- och elevhälsan (behovsgrupp 5 beslutas endast av chef för barn- och elevhälsan)	Anmäls
G	Skolskjuts	Lagrum	Delegat	Anmäls
1.	Skolskjuts förskoleklass, beviljande, avslag och avsteg i enskilda fall enligt riktlinjer	Skollagen 9 kapitlet 15 b-15 c, 21 a §§	Skolchef Administratör förvaltningskontoret Handläggare	Anmäls
2.	Skolskjuts grundskola, beviljande, avslag och avsteg, enligt riktlinjer	Skollagen 10 kapitlet 32-33, 40 §§	Skolchef Administratör förvaltningskontoret Handläggare	Anmäls

3.	Skolskjuts grundsärskola, beviljande, avslag och avsteg enligt riktlinjer	Skollagen 11 kapitlet 31-32, 39 §§	Skolchef Chef barn- och elevhälsan Administratör förvaltningskontoret Handläggare	Anmäls
4.	Ansökan med anledning av annan särskild omständighet		Barn- och utbildningsnämnden	Beslutas i nämnd
5.	Ersättning självskjuts	Enligt interna riktlinjer för skolskjuts	Skolchef Administratör förvaltningskontoret Handläggare	Anmäls
H	Skolplikt med mera	Lagrum	Delegat	Anmäls
1.	Försöksperiod i annan skolform	Skollagen 7 kapitlet 8 §	Skolchef	Verkställighet
2.	Uppskjuten skolplikt	Skollagen 7 kapitlet 10 §	Skolchef	Anmäls
3.	Skolpliktens förlängning	Skollagen 7 kapitlet 13 §	Skolchef	Anmäls
4.	Skolpliktens tidigare upphörande	Skollagen 7 kap. 14 §	Skolchef	Anmäls
5.	Rätt att slutföra skolgång	Skollagen 7 kapitlet 15-16 §§	Skolchef	Anmäls
6.	Bevaka att skolpliktiga barn som inte går i kommunens skolor skrivs in eller på annat sätt fullgör sin skolgång	Skollagen 7 kapitlet 21-22 §§	Administratör förvaltningskontoret Handläggare	Anmäls inte
7.	Beslut att med vite förelägga en skolpliktig elevs vårdnadshavare att fullgöra sina skyldigheter om eleven inte fullgör sin skolgång	Skollagen 7 kapitlet 23 §	Barn- och utbildningsnämnden	Beslutas i nämnd

8.	Beslut att medge skolpliktigt barn rätt att fullgöra skolplikten på annat sätt	Skollagen 24 kapitlet 23-25 §§	Skolchef Administratör förvaltningskontoret Handläggare	Anmäls Anmäls till Statistiska centralbyrån per den 15 oktober varje år
I	Bidrag till fristående förskolor och skolor	Lagrum	Delegat	Anmäls
1.	Fristående förskola, avseende utbetalning av grundbelopp	Skollagen 8 kapitlet 21-22 §§	Förvaltningschef	Verkställighet
2.	Fristående förskola, avseende utbetalning av tilläggsbelopp	Skollagen 8 kapitlet 23 §	Chef för barn- och elevhälsan	Verkställighet Anmäls
3.	Pedagogisk omsorg bedriven av enskild huvudman, avseende utbetalning av grundbelopp	Skollagen 25 kapitlet 11-12 §§	Förvaltningschef	Verkställighet
4.	Pedagogisk omsorg bedriven av enskild huvudman, avseende utbetalning av tilläggsbelopp	Skollagen 25 kapitlet 13 §	Chef för barn- och elevhälsan	Verkställighet Anmäls
5.	Fritidshem med enskild huvudman, avseende utbetalning av grundbelopp	Skollagen 14 kapitlet 15-16 §§	Förvaltningschef	Verkställighet
6.	Fritidshem med enskild huvudman, avseende utbetalning av tilläggsbelopp	Skollagen 14 kapitlet 17 §	Chef för barn- och elevhälsan	Verkställighet Anmäls
7.	Förskoleklass, avseende utbetalning av grundbelopp	Skollagen 9 kapitlet 19-20 §§	Skolchef	Verkställighet
8.	Förskoleklass, avseende utbetalning av tilläggsbelopp	Skollagen 9 kapitlet 21 §	Chef för barn- och elevhälsan	Verkställighet Anmäls
9.	Fristående grundskola, avseende utbetalning av grundbelopp	Skollagen 10 kapitlet 37-38 §§	Förvaltningschef	Verkställighet

10.	Fristående grundskola, avseende utbetalning av tilläggsbelopp	Skollagen 10 kapitlet 39 §	Chef för barn-och elevhälsan	Verkställighet Anmäls
11.	Fristående grundsärskola, avseende utbetalning av grundbelopp	Skollagen 11 kapitlet 36-37 §§	Förvaltningschef	Verkställighet
12.	Fristående grundsärskola, avseende utbetalning av tilläggsbelopp	Skollagen 11 kapitlet 38 §	Chef för barn- och elevhälsan	Verkställighet Anmäls
J	Åtgärder mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier	Lagrum	Delegat	Anmäls
1.	Ansvara för upprättandet av en plan mot kränkande behandling för verksamheten	Skollagen 6 kapitlet 8 § Diskrimineringslagen 3 kapitlet 16 §	Förskolechef Rektor	Verkställighet
2.	Utreda omständigheterna och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra fortsatt kränkande behandling	Skollagen 6 kapitlet 10 §	Skolchef Förskolechef Rektor	Verkställighet
3.	Medge skadestånd eller ingå förlikning upp till 100 000 kr	Skollagen 6 kapitlet 12 §	Förvaltningschef	Anmäls
K	Arbetsgivarfrågor	Lagrum	Delegat	Anmäls till
1.	Beslut om arbetsmiljöuppgifter inom arbetsmiljöområdet enligt arbetsmiljölag och enligt tillämpliga föreskrifter		Förvaltningschef Skolchef Förskolechef Rektor	Anmälsvid principiell betydelse
2.	Beslut om vidaredelegering av arbetsmiljöuppgifter	Enligt riktlinjer	Förvaltningschef Skolchef Chef barn- och elevhälsan	Anmäls inte

3.	Beslut om att åtgärda brister i arbetsmiljön	Åtgärder som inte ryms inom tilldelad ram returneras nämnd	Förvaltningschef Skolchef Chef barn- och elevhälsan Stabschef Förskolechef Rektor	Åtgärder som inte ryms inom tilldelad ram returneras nämnd
4.	Företräda förvaltningen vid förhandlingar enligt Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet	Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet 11-12, 19 och 38 §§	Förvaltningschef Skolchef Stabschef Förskolechef Rektor	Anmäls
5.	Tillsvidareanställningar inom nämndens verksamhetsområde Förvaltningschef Skolchef Stabschef Chef barn- och elevhälsan	Enligt riktlinjer	Kommundirektör Förvaltningschef Förvaltningschef Förvaltningschef	Anmäls till kommunledningsutskottet och nämnd Anmäls Anmäls Anmäls
6.	Lön vid nyanställning och vid löneöversyn	Enligt riktlinjer	Närmaste chef	Anmäls inte
7.	Justering av lön utanför ordinarie löneöversyn	I samråd med HR-chef eller Förhandlingschef	Förvaltningschef	Anmäls inte
8.	Beslut om förbud mot bisyssla	I samråd med HR-chef eller Förhandlingschef	Närmsta chef	Anmäls inte

9.	Beslut om ledighet för fackligt arbete		Skolchef Chef barn- och elevhälsan Stabschef HR-chef Förhandlingschef	Anmäls inte
10.	Bevilja ledighet med lön, utöver lag och avtal	I samråd med HR-chef eller förhandlingschef	Förvaltningschef	Anmäls inte
11.	Bevilja ledighet som regleras i lagar och avtal		Närmaste chef	Anmäls inte
12.	Besluta om förstadagsintyg (läkarintyg)	I samråd med HR-chef eller förhandlingschef	Närmaste chef	Anmäls inte
13.	Beställa läkarundersökning via företagshälsovård	Enligt riktlinjer	Närmaste chef	Anmäls inte
14.	Bevilja uppsägning på egen begäran		Närmaste chef	Anmäls inte
15.	Godkänna förkortad uppsägningstid vid uppsägning på egen begäran	Enligt riktlinjer	Närmaste chef	Anmäls inte
16.	Uppsägning på grund av arbetsbrist	Enligt riktlinjer	HR-chef Förhandlingschef	Anmäls inte
17.	Varsel och besked från arbetsgivarens sida för tidsbegränsad anställd personal	Enligt riktlinjer	Närmaste chef	Anmäls inte
18.	Beslut om disciplinär åtgärd, varning, löneavdrag	I samråd med HR-chef eller förhandlingschef	Förvaltningschef	Kommunledningsutskottet
19.	Beslut om omplacering	I samråd med Förvaltningschef	HR-chef Förhandlingschef	Anmäls inte
20.	Uppsägning av personliga skäl	I samråd med Förvaltningschef	HR-chef Förhandlingschef	Anmäls inte

21.	Beslut om avsked	I samråd med Förvaltningschef	HR-chef Förhandlingschef	Kommunledningsutskottet
22.	Överenskommelse om avgångsvederlag	I samråd Förvaltningschef	HR-chef Förhandlingschef	Kommunledningsutskottet
23.	Beslut om polisanmälan angående misstänkt brott begånget av anställd i tjänsten	I samråd med HR-chef eller Förhandlingschef	Förvaltningschef	Kommunledningsutskottet
24.	Beslut om avvikelse från turordning vid återanställning	Enligt riktlinjer	HR-chef Förhandlingschef	Anmäls inte
25.	Beslut om rätt till minnesgåva	Enligt riktlinjer	HR-chef Förhandlingschef	Anmäls inte
M	Ekonomi	Lagrum	Delegat	Anmäls till
1.	Utse beslutsattestanter		Förvaltningschef	
2.	Ansökan om statsbidrag	-	Utredare	Redovisas särskilt
3.	Beslut om statsbidrag		Skolchef Utredare	Redovisas särskilt
N	Allmänna ärenden	Lagrum	Delegat	Anmäls till
1.	Representation och externa uppvaktningar inom nämndens ansvarsområde	-	Förvaltningschef Skolchef Chef barn- och elevhälsan Stabschef	Anmäls inte
2.	Beslut om utlämnande av allmän handling eller uppgift ur handling	Tryckfrihetsförordningen 2 kapitlet Offentlighets- och sekretesslagen 6 kapitlet 3-4 §§	Tjänstemannen som svarar för vården av handlingen	Verkställighet

3.	Beslut om att inte lämna ut handling	Tryckfrihetsförordningen 2 kapitlet Offentlighets- och sekretesslagen 6 kapitlet 3 § 2 stycket	Tjänsteman och dennes närmsta chef	Verkställighet
4.	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal		Förvaltningschef Skolchef Stabschef	Anmäls inte
5.	Utfärdande av fullmakt att föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar och förhandlingar av skilda slag	-	Förvaltningschef	Vid nästkommande nämndsamma nträde informeras nämnden. Vid särskilt känsliga ärenden ska alltid samråd ske med ordförande/ presidium inför beslut.
6.	Yttranden över elevärenden på nämndens vägnar till Skolinspektionen, Barn- och elevombudet, Diskrimineringsombudsmannen med anledning av skrivelser från elever, vårdnadshavare och andra	-	Skolchef	Anmälan månadsvis
7.	Ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	Kommunallagen 6 kapitlet 39 §	Barn- och utbildningsnämnden Ordförande	Enligt 6 kapitlet kommunallagen föreligger särskild anmälningsskyldighet

8.	Avvisande av för sent inkommet överklagande	Förvaltningslagen 45 §	Den som svarar för processen	Verkställighet
9.	Ansvar för den fortlöpande tillsynen över arbetsmiljön, det systematiska brandskyddsarbetet och verksamhetsutövares egenkontroll enligt miljöbalken	Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) föreskrifter, Förordning (2003:789) om skydd mot olyckor, Statens räddningsverks författningssamling (SRVFS 2003:10) och Förordning (1998:901) om verksamhetsutövares egenkontroll	Förvaltningschef	Verkställighet
10.	Anmälningsskyldighet enligt miljöbalken	Förordning 1998:899 om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd Förordning 1998:901 om verksamhetsutövares egenkontroll	Förvaltningschef Skolchef Stabschef	
11.	Genomförande av verksamhetsanpassning av lokal vid ökad årshyra över 100 tkr	-	Skolchef Chef för barn- och elevhälsan	
12.	Anmälan av personuppgiftsincident till tillsynsmyndigheten (Datainspektionen)	Artikel 33 Dataskyddsförordningen	Förvaltningschef Skolchef Chef barn- och elevhälsan Stabschef Jurist Utredare med GDPR-ansvar	Anmäls

3 Delegering av arbetsmiljöuppgifter

3.1 Nivåer och uppgifter

De nivåer som kan omfattas av delegeringen av arbetsmiljöuppgifter är följande:

1. Förvaltningschef och kontorschef
2. Avdelningschef och verksamhetschef
3. Enhetschef

Följande uppgifter ska fördelas på respektive nivå:

- Mål för och planering av arbetsmiljöarbetet
- Fördelning av ansvar för arbetsmiljöuppgifter
- Samordningsansvar vid gemensamt arbetsställe
- Undersöknings- och åtgärdsansvar
- Föreskrifter, interna regler och stödresurser
- Utveckling
- Uppföljning
- Rapportering/returnering

3.2 Utgångspunkter för delegering av arbetsmiljöuppgifter

- Arbetsmiljöarbetet ska vara en naturlig del av verksamheten och ska således handläggas i de normala beslutsprocesserna på alla nivåer inom förvaltningen.
- Det får inte finnas oklarheter i arbetsmiljöansvarets placering och orderväg.
- Varje befattningshavare med underställd personal och den som till följd av sin ställning leder och fördelar arbetet ansvarar för att det arbete som leds utförs på ett betryggande sätt så att ingen anställd drabbas av olyckor eller ohälsa.
- Arbetsmiljöaspekter måste läggas på varje beslut, insats eller beordring.
- Om det upptäcks brister i organisationen för arbetsmiljöarbetet ska närmast överordnad chef underrättas om bristerna och om så är möjligt och lämpligt ska underrättelsen åtföljas av förslag på hur bristerna ska undanröjas.
- Arbetstagare ska medverka till att åstadkomma en god arbetsmiljö och är skyldig att följa givna föreskrifter och instruktioner.

3.3 Arbetsmiljöuppgifter med ansvar som åligger förvaltningschef och kontorschef

3.3.1 Mål och planering

- Ansvara för att organisera förvaltningens eller kontorets arbetsmiljöarbete så att de krav som ställs i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och i Arbetsmiljöverkets föreskrifter, framförallt AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete, uppfylls.
- Ansvara för att mål samt riktlinjer och rutiner för arbetsmiljöarbetet integreras i ledningssystemet.
- Ansvara för att handlingsplan upprättas utifrån vad som kommer fram i riskbedömningar och annat framtaget underlag.
- Ansvara för att arbetsmiljöinsatser åtgärdsplaneras och förs in i förvaltningens eller kontorets verksamhetsplan och budget.

3.3.2 Ansvarsfördelning

- Tillse att ansvar och befogenheter är klarlagda för samtliga chefsfunktioner vid förvaltningen eller kontoret samt tydliggöra den resultatskyldighet som följer av ansvarsfördelningen.
- Ansvara för att avdelningschefer och verksamhetschefer får den kompetens som krävs för att fullgöra sina delar av arbetsmiljöansvaret.

3.3.3 Samordningsansvar vid gemensamt arbetsställe

- Klargöra samordningsansvaret när två eller flera samtidigt driver verksamhet på gemensamt arbetsställe inom förvaltningen eller kontoret, och informera om hur avdelningschefer och verksamhetschefer ska fullgöra sina skyldigheter i detta avseende.

3.3.4 Undersöknings- och åtgärdsansvar

- Ansvara för att dokumenterade rutiner finns för att fortlöpande undersöka och bedöma risker i arbetet såväl för olycksfall som för hälsorisker.

3.3.5 Föreskrifter, interna regler och stödresurser

- Ansvara för att interna instruktioner och bestämmelser upprättas för att förebygga och förhindra olyckor och ohälsa.
- Ansvara för att interna stödresurser finns för att biträda avdelningschefer, verksamhetschefer, enhetschefer och medarbetare i att förebygga olycksfall och hälsobesvär samt för rehabilitering när så erfordras.
- Ansvara för att rutiner finns och att medarbetare har kännedom om dem.

3.3.6 Utveckling

- Stödja och fortlöpande kontrollera att avdelningschefer och verksamhetschefer fullgör sina arbetsmiljöuppgifter. Tillse att årliga sammanställningar görs över ohälsa och olycksfall i arbetet.

3.3.7 Rapportering/returnering

- Om ekonomiska resurser, befogenheter eller andra förutsättningar saknas för att genomföra erforderliga insatser och därmed resultatskyldigheten inte kan fullgöras ska nämnden underrättas och förslag till lösning lämnas.

3.4 Arbetsmiljöuppgifter med åtföljande ansvar som åvilar avdelningschef och verksamhetschef

3.4.1 Mål och planering

- Ansvara för att fastställa mål, strategier och standarder för arbetsmiljöarbetet bryts ner för verksamhetsområdet och integreras i ledningssystemet mellan avdelningschef/verksamhetschef och enhetschef.
- Ansvara för att verksamhetsområdets del i förvaltningens eller kontorets handlingsplan upprättas utifrån riskanalyser och annat framtaget material.
- Ansvara för att verksamhetsområdets arbetsmiljöinsatser åtgärdsplaneras och förs in i förvaltningens eller kontorets verksamhetsplan och budget.

3.4.2 Ansvarsfördelning

- Kontrollera att nämndens beslut om ansvar för arbetsmiljöuppgifter och befogenheter för samtliga enhetschefer är klarlagda och att de är införstådda med den resultatskyldighet som följer av ansvarsfördelningen.
- Ansvara för att enhetschefer får information och erhåller den kompetens som erfordras för att fullgöra sina delar av arbetsmiljöansvaret.

3.4.3 Samordningsansvar vid gemensamt arbetsställe

- Klargöra enhetschefers ansvar när två eller flera samtidigt driver verksamhet på gemensamt arbetsställe vid enhet och informera om hur denne ska fullgöra sina skyldigheter i detta avseende.

3.4.4 Undersöknings- och åtgärdsansvar

- Ansvara för att dokumenterade rutiner finns inom verksamhetsområdet för att fortlöpande undersöka och bedöma risker i arbetet såväl för olycksfall och säkerhet som för hälsorisker.

3.4.5 Föreskrifter, interna regler och stödresurser

- Ansvara för att interna instruktioner och bestämmelser vid behov upprättas inom verksamhetsområdet för att förebygga och förhindra olyckor och ohälsa samt ansvara för att såväl instruktioner och bestämmelser upprättade av nämnden eller förvaltningschef/kontorschef eller avdelningschef/verksamhetschef själv hålls aktuella och att innehållet delges berörda arbetstagare.
- Ansvara för att interna stödresurser finns för att biträda enhetschefer och medarbetare inom verksamhetsområdet i arbetsmiljöarbetet för att förebygga olycksfall och ohälsa samt att det finns resurser inom verksamhetsområdet för rehabilitering när så erfordras.

- Ansvara för att rutiner finns (till exempel för riskbedömningar, för anmälan till Arbetsmiljöverket av olycksfall och olyckstillbud).
- Följa upp enhetschefernas instruktion för arbetsmiljöuppgifter vid minst ett tillämpningssamtal och med stöd av denna uppföljning och tillämpningssamtal planera för erforderliga utbildningsinsatser.

3.4.6 Utveckling

- Ansvara för och stimulera tillsammans med enhetschefer till att arbetsorganisation och arbetsinnehåll utvecklas så att arbetet ger möjlighet till personlig och yrkesmässig utveckling hos arbetstagarna inom verksamhetsområdet.

3.4.7 Uppföljning

- Stödja och fortlöpande kontrollera att enhetschefer fullgör sina delegerade arbetsmiljöuppgifter. Tillse att årliga sammanställningar görs över ohälsa och olycksfall i arbetet.

3.4.8 Rapportering/returnering

- Om ekonomiska resurser, befogenheter eller andra förutsättningar saknas för att genomföra erforderliga insatser och därmed resultatskyldigheten inte kan fullgöras av avdelningschef/verksamhetschef ska förvaltningschef/kontorschef underrättas och förslag till lösning av bristen lämnas.
- Ansvara för att förvaltningschefer/kontorschefer får underlag om arbetsmiljöförhållandena till de rapporter om arbetsmiljön som kommunen upprättar.

3.5 Arbetsmiljöuppgifter med åtföljande ansvar som åligger enhetschefer

3.5.1 Mål och planering

- Ansvara för att mål, strategier och standarder för arbetsmiljöarbetet bryts ned för respektive enhet.
- Ansvara för att handlingsplan upprättas på enheten utifrån riskbedömningar och enhetens mål och standarder för arbetsmiljöarbetet samt ansvara för att arbetsmiljöinsatser förs in i verksamhetsplan och budget.

3.5.2 Samordningsansvar vid gemensamt arbetsställe

- Klargöra innebörden av samordningsansvar enligt 3 kapitlet 6 § AML för berörd personal med ledningsansvar.

3.5.3 Föreskrifter, regler, information och kunskaper om att förebygga olyckor och ohälsa

- Ansvara för att interna rutiner för tillämpningen av AML, arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS), kommunens, förvaltningens, kontorets, och verksamhetsområdets riktlinjer och policy följs.

- Ansvara för introduktionsprogram och uppföljning för nyanställd personal och för personal med längre tids frånvaro eller upprepad korttidsfrånvaro.
- Informera om de metoder och rutiner som gäller för att bedöma risker och undvika olyckor och ohälsa, samt regelbundet förvissa sig om att arbetstagarna har erforderlig kompetens och utbildning för att undvika olyckor och ohälsa i sitt arbete.
- Upprätta utbildningsplaner för personal som har behov av arbetsmiljöutbildning.
- Informera berörda arbetstagare om föreskrifter och beslut och förändringar som har betydelse för arbetsförhållanden.

3.5.4 Förändringsarbete

- Ansvara för att riskbedömningar genomförs och/eller underlag för riskbedömningar görs vid alla större förändringar av enheten eller som berör enhetens till exempel vid organisationsförändringar, ny- och ombyggnation, nya arbetsmetoder och inköp av ny utrustning.

3.5.5 Undersöknings- och åtgärdsskyldighet

- Ansvara för att enhetens verksamhet undersöks vid misstanke om ohälsa till följd av påfrestningar i arbetet samt att rutiner för att fånga upp tidiga signaler på ohälsa eller vantrivsel finns och används på enheten. Rutiner för uppföljning av sjukfrånvaro och arbetsskador är av särskild vikt.
- Ansvara för att arbetstagarna använder metoder, rutiner och utrustning som erbjuder så hög säkerhet som möjligt och överensstämmer med gällande föreskrifter.

3.5.6 Stödruiner och rehabilitering

- Ansvara för att rutiner och metoder finns för att förebygga ohälsa eller påfrestningar på grund av kända risker i arbetet, till exempel risker för belastningsskador, risker med kemikalier, stress och psykiska påfrestningar, samt att rutiner för rehabilitering finns och att de tillämpas vid behov.
- Ansvara för att utreda rehabiliteringsbehov och genomföra insatser för att aktiv rehabilitering genomförs enligt gällande rutiner samt att mål och regler för rehabiliteringsarbetet är väl kända.

3.5.7 Arbetsorganisation och arbetsinnehåll

- Ansvara för att rutiner för medarbetarsamtal och personalutveckling finns och tillämpas på enheten och sammanställa enhetens behov av kompetensutveckling för att förebygga ohälsa och skapa goda arbetsförhållanden.

3.5.8 Samverkan

- Ansvara för att det på enheten finns effektiva rutiner för samverkan i arbetsmiljöarbetet med skyddsombud och att det finns effektiva rutiner för samverkan i samverkansmöten och arbetsplatsträffar.

3.5.9 Erforderliga resurser

- Göra regelbundna bedömningar av de resurser som erfordras för att bedriva verksamheten i överensstämmelse med gällande arbetsmiljö- och säkerhetsrutiner och enligt kommunens policy och riktlinjer.

3.5.10 Rapportering/returnering

- Om möjligheter, resurser, befogenheter eller kunskap saknas för att genomföra insatser för att åstadkomma säkra och acceptabla arbetsförhållanden, ska närmast högre chef underrättas utan dröjsmål och förslag till lösning av bristen lämnas.
- Ansvara för att verksamhetschefen får underlag om arbetsmiljöförhållandena på enheten till de rapporter om arbetsmiljön som krävs (bland annat delrapporten).