

	DANDERYDS KOMMUN	<b>Kommunal författningssamling</b>
---	---------------------	-------------------------------------

Dokument	Beteckning
Delegationsordning	03.02
Organ	Beslut
Kommunstyrelsen	2015-12-14 §164
rev	2017-04-10
rev	2017-10-02 § 107
rev	

**KOMMUNSTYRELSENS  
DELEGATIONSORDNING  
för egenregin**

Nr	Typ av ärende	Delegat	Riktlinjer/anmärkning
----	---------------	---------	-----------------------

## Förutsättningar för delegering

### Lagstiftning om delegation

Kommunallagen (2017:725) (KL) reglerar möjligheten att delegera beslutsfattandet inom kommunens verksamhet.

I kommunallagen 6 kap 36-40 §§ regleras förutsättningarna för en nämnd att delegera beslutanderätt av ärenden inom nämndens verksamhetsområde. Delegering att besluta på nämndens vägnar kan ges åt presidiet, ett utskott, till en ledamot eller ersättare eller till en anställd i kommunen.

### Delegeringsförbud

I följande slag av ärenden får beslutanderätten inte delegeras:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, och
5. vissa ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras

Det ankommer på varje delegat att noga pröva om ett visst ärende ryms inom delegationen eller om det ska beslutas av kommunstyrelsen.

### Anmälan av delegationsbeslut

Ärende, där produktionsutskottet beslutar på kommunstyrelsens vägnar, ska protokollföras och anses anmälda för kommunstyrelsen när protokollet har anslagits.

### Vidaredelegation

Om kommunstyrelsen uppdrar till bildningsdirektören att fatta beslut i något ärende, kan styrelsen samtidigt ge möjlighet till bildningsdirektören att i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen att besluta istället s k vidaredelegation. Detta framgår i så fall under "riktlinjer/anmärkning" i delegationsordningen. Ett beslut fattat genom vidaredelegering ska anmälas till produktionsutskottet.

Nr	Typ av ärende	Delegat	Riktlinjer/anmärkning
----	---------------	---------	-----------------------

## Förkortningar

Att.regl	Attestreglemente
FL	Förvaltningslag (2017:900)
KL	Kommunallag (2017:725)
MBL	Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet

Nr	Typ av ärende	Delegat	Riktlinjer/anmärkning
----	---------------	---------	-----------------------

## Innehållsförteckning delegationsordning

<b>1. ORGANISATION OCH ALLMÄNNA ÄRENDEN</b>	<b>3</b>
<b>2. UPPHANDLING AV VAROR OCH TJÄNSTER</b>	<b>4</b>
<b>3. ARBETSGIVARFRÅGOR</b>	<b>5</b>
<b>4. LOKALER</b>	<b>6</b>
<b>5. SKOLA OCH FÖRSKOLA</b>	<b>6</b>
5.1. <i>Allmänt</i>	6
5.2. <i>Förskolan</i>	7
5.3. <i>Förskoleklassen</i>	7
5.4. <i>Grundskolan</i>	7
5.5. <i>Grundsärskolan</i>	7
5.6. <i>Gymnasieskolans nationella program</i>	8
5.7. <i>Gymnasieskolans introduktionsprogram</i>	8
5.8. <i>Gymnasiesärskolan</i>	8
<b>6. BEMYNDIGANDEN OCH SÄRSKILD ARBETS BESKRIVNING FÖR VISSA BEFATTNINGSHAVARE INOM EGENREGIN</b>	<b>9</b>

Nr	Typ av ärende	Delegat	Riktlinjer/anmärkning
----	---------------	---------	-----------------------

<b>1. ORGANISATION OCH ALLMÄNNA ÄRENDEN</b>			
1.1.	Ärenden som rör den kommunalt finansierade välfärdsverksamheten i egen regi och som inte är delegerade till anställd eller förtroendevald.	Produktionsutskottet	Beslutanderätten får inte delegeras när det gäller 1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet, 2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats, 3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt, 4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller 5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.
1.2.	Lämna framställningar och avge yttranden till andra kommunala nämnder och statliga myndigheter i frågor som inte rör verksamhetens inriktning, omfattning eller kvalitet (gäller ej yttranden till fullmäktige eller yttranden med anledning av att beslut av styrelsen i dess helhet har överklagats).	Bildningsdirektören	Begränsas av 6:38 KL  Får vidaredelegeras.
1.3.	Rättidsprövning vid överklagande enligt FL, inklusive beslut och omprövning.	Bildningsdirektören	38 § FL för omprövning samt 45-46 §§ gällande rättidsprövning.
1.4.	Beslut om att inte lämna ut allmän handling samt beslut om förbehåll i samband med utlämnande av allmän handling.	Bildningsdirektören	Får vidaredelegeras
1.5.	Mål och ärenden där det ankommer på produktionsutskottet att föra kommunens talan, med för kommunen	a) Bildningsdirektören b) Produktionsutskottet	Belopp upp till 1 basbelopp får vidaredelegeras till budgetansvarig chef. Med mål avses ärende som är anhängiggjort i domstol.

Nr	Typ av ärende	Delegat	Riktlinjer/anmärkning
	bindande verkan sluta förlikning, träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord och avvisa fordran:  a) För belopp upp till 10 basbelopp. b) För belopp över 10 basbelopp.		
1.6.	Utse undertecknare av avtal och andra handlingar.	Produktionsutskottet	Behöriga undertecknare äger rätt att skriva under sådana avtal och handlingar som beslutats av produktionsutskottet eller på delegation.
1.7.	Utse beslutsattestanter och ersättare inom produktionsutskottets verksamhetsområde, driftansvar.	Bildningsdirektören	5 § Att. regl
1.8.	Utse arkivansvariga och arkivredogörare för produktionsutskottets handlingar.	Bildningsdirektören	
1.9.	Fastställande av dokumenthanteringsplaner för produktionsutskottets verksamhet	Bildningsdirektören	Efter samråd med arkivchef.
1.10.	Försäljning och avyttring av material, inventarier och utrustning för vilket behov inte längre föreligger inom verksamheten.	Bildningsdirektören	Får vidaredelegeras.
1.11.	Tecknande och uppsägning av interna avtal om åtagande rörande drift inom produktionen.	Bildningsdirektören	Får vidaredelegeras.
1.12.	Besluta om organisationsstruktur för egenregion.	Bildningsdirektör	
<b>2. UPPHANDLING AV VAROR OCH TJÄNSTER</b>			

Nr	Typ av ärende	Delegat	Riktlinjer/anmärkning
2.1.	<p>Beslut om att inleda upphandling och fatta tilldelningsbeslut inom egenregin</p> <p>a) Över 12 Mnkr b) Upp till 12 Mnkr</p>	<p>a) KSPU b) Bildningsdirektören</p>	<p>Får endast ske inom ramen för fastställd budget och inom ansvarsområdet tillgängliga resurser.</p> <p>Kontakt tas med upphandlingsenheten innan direktupphandling påbörjas.</p> <p>Undertecknande av avtal efter tilldelning är att betrakta som verkställighet.</p> <p>Beloppsgränsen gäller för hela avtalsperioden.</p> <p>Får vidaredelegeras.</p>
2.2.	<p>Förlänga och säga upp avtal</p> <p>a) Enligt punkten 2.1</p>	<p>a) Bildningsdirektören</p>	<p>Rätt att vidaredelegera</p> <p>Undertecknande av avtal efter tilldelning är att betrakta som verkställighet.</p>
2.3.	<p>Göra inköp/avrop på befintliga ramavtal och i förekommande fall fatta tilldelningsbeslut. Även behörig att förlänga och säga upp tecknade avtal.</p> <p>a) Upp till 12 Mnkr b) Över 12 Mnkr</p>	<p>a) Bildningsdirektören b) KSPU</p>	<p>Får endast ske inom ramen för fastställd budget och inom ansvarsområdet tillgängliga resurser.</p> <p>Undertecknande av avtal efter tilldelning är att betrakta som verkställighet.</p> <p>Får vidaredelegeras.</p>
2.4.	<p>Beslut om att aktivera ramavtal som tillhandahålls av inköpscentral inom produktionsutskottets verksamhetsområde</p>	<p>Bildningsdirektören</p>	<p>Rätt att vidaredelegera</p> <p>Undertecknande av avtal efter tilldelning är att betrakta som verkställighet.</p>
<b>3. ARBETSGIVARFRÅGOR</b>			
3.1.	<p>Beslut om anställning av personal inom egenregin</p>	<p>Bildningsdirektören</p>	<p>Får vidaredelegeras</p> <p>Anställning under sex månader är att betrakta som verkställighet.</p>
3.2.	<p>Besluta om förbud mot anmäld bisyssla för</p>	<p>Bildningsdirektören</p>	<p>Får vidaredelegeras</p>

Nr	Typ av ärende	Delegat	Riktlinjer/anmärkning
	personal inom egenregin.		Ska förhandlas enligt MBL 11 §.
3.3.	Beslut i ärenden om förflyttning eller omplacering av personal från en verksamhet till en annan inom förvaltningen.	Bildningsdirektören	Får vidaredelegeras.
3.4.	Besluta om disciplinåtgärd (varning), löneavdrag och avstängning.	Bildningsdirektören	Får vidaredelegeras. Samråd ska ske med personalchef.
3.5.	Uppsägning inklusive varsel/underrättelse vid arbetsbrist.	Bildningsdirektören	
3.6.	Uppsägning inklusive varsel/underrättelse av personliga skäl.	Bildningsdirektören	Efter samråd med personalchef. Får vidaredelegeras.
3.7.	Avsked inklusive varsel/underrättelse.	Bildningsdirektören	Efter samråd med personalchef.
3.8.	Träffa skriftlig överenskommelse om att avsluta anställningsavtal samt därtill besluta om villkor som avviker från bestämmelser i lagar och avtal.	Bildningsdirektören	Efter samråd med personalchef. Får vidaredelegeras till chefer på förvaltningsnivå.
<b>4. LOKALER</b>			
4.1.	Tecknande och uppsägning av interna hyresavtal för lokaler för verksamheter inom ansvarsområdet	Bildningsdirektören	Regler för ekonomistyrning (KF 2004 § 80) Får vidaredelegeras
4.2.	Tecknande och uppsägning av interna överenskommelser för lokaler inom ansvarsområdet	Bildningsdirektören	Får vidaredelegeras
<b>5. SKOLA OCH FÖRSKOLA</b>			
<b>5.1. Allmänt</b>			
5.1.1.	Omprövning av beslut som avser myndighetsutövning.	Bildningsdirektör	38 § FL



Nr	Typ av ärende	Delegat	Riktlinjer/anmärkning
5.1.2.	Beslut om att obehörig person får bedriva undervisning under längre tid än 6 månader.	Rektor	2:18 och 19 Skoll
5.1.3.	Beslut om att anta plan mot kränkande behandling	Verksamhetschef	6:8 Skoll
5.1.4.	Beslut om utredning om och åtgärder mot kränkande behandling.	Verksamhetschef	6:10 Skoll
<b>5.2.</b>	<b>Förskolan</b>		
5.2.1.	Beslut om mottagande av barn från annan kommun.	Förskolechefen	8:13 Skoll
<b>5.3.</b>	<b>Förskoleklassen</b>		
5.3.1.	Beslut om mottagande av barn från annan kommun.	Rektor	9:13 Skoll
<b>5.4.</b>	<b>Grundskolan</b>		
5.4.1.	Beslut om mottagande av barn från annan kommun.	Rektor	10:25, 10:27 Skoll
5.4.2.	Beslut om mottagande på försök i annan skolform (grundskolan, specialskolan).	Rektor	7:8 Skoll Förutsätter att berörda huvudmän är överens och att vårdnadshavarna till eleven samtycker.
5.4.3.	Beslut om mottagande av elev som inte anses bosatt i Sverige.	Rektor	4:2 SkolF
<b>5.5.</b>	<b>Grundsärskolan</b>		
5.5.1.	Beslut om mottagande av barn från annan kommun.	Rektor	11:25 och 11:26 Skoll
5.5.2.	Beslut om mottagande på försök i annan skolform (grundskolan, specialskolan).	Rektor	7:8 Skol Förutsätter att berörda huvudmän är överens och att vårdnadshavarna till eleven samtycker.
5.5.3.	Mottagande av elev som inte anses bosatt i Sverige.	Rektor	4:2 SkolF

Nr	Typ av ärende	Delegat	Riktlinjer/anmärkning
----	---------------	---------	-----------------------

<b>5.6. Gymnasieskolans nationella program</b>			
5.6.1.	Beslut om avvikande innehåll i elevs utbildning på ett nationellt program.	Rektor	16:14 Skoll
5.6.2.	Beslut om att utbildning ska fördelas på längre eller kortare tid än tre år.	Rektor	16:15 Skoll Kortare tid kräver tillstånd från Skolverket.
5.6.3.	Beslut om förlängd undervisning för elev.	Rektor	9:7 GymnF
5.6.4.	Beslut om mottagande av elev från annan kommun (ej samverkansområde).	Rektor	16:47 Skoll Samråd med rektor.
5.6.5.	Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som programfördjupning.	Rektor	4:6 GymnF
5.6.6.	Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som individuellt val.	Rektor	4:7 GymnF
5.6.7.	Beslut om arbetsplatsförlagt lärande på högskoleförberedande program.	Rektor	4:12 2 st. GymnF
5.6.8.	Beslut om antagning vid senare tidpunkt.	Rektor	7:8 GymnF
5.6.9.	Beslut om byte av studieväg.	Rektor	7:9 GymnF
<b>5.7. Gymnasieskolans introduktionsprogram</b>			
5.7.1.	Beslut om antagande av plan för utbildningen.	Rektor	17:7 Skoll
5.7.2.	Beslut om behörighet och mottagande av sökande.	Rektor	17:14 Skoll
5.7.3.	Beslut om mottagande av ungdomar som uppfyller behörighetskraven för ett yrkesprogram.	Rektor	17:11 2 st. Skoll, 6:2 GymnF
<b>5.8. Gymnasiesärskolan</b>			
5.8.1.	Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som	Rektor	4:6 GymnF

Nr	Typ av ärende	Delegat	Riktlinjer/anmärkning
	programfördjupning.		
5.8.2.	Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som individuellt val.	Rektor	4:7a GymnF
5.8.3.	Beslut om antagning vid senare tidpunkt.	Rektor	7:8 GymnF
5.8.4.	Beslut om byte av studieväg.	Rektor	7:9 GymnF

<b>6. BEMYNDIGANDEN OCH SÄRSKILD ARBETSBEKRIVNING FÖR VISSA BEFATTNINGSHAVARE INOM EGENREGIN</b>		
Typ av åtgärd	Vem	Riktlinjer/anmärkning
Utse ombud att i rättslig prövning föra kommunens talan i ärenden inom produktionens verksamhetsområde, inkl utfärdande av fullmakt	Bildningsdirektör	
Ansvar för att personal fullgör de skyldigheter som anges i 6 kap. skollagen.	Rektor Förskolechefen	6:5 SkoL
Målinriktat arbete vid varje verksamhet för att motverka kränkande behandling av barn och elever.	Rektor Förskolechefen	6:6 SkoL
Ansvar för att åtgärder genomförs för att förebygga och förhindra att barn och elever utsätts för kränkande behandling.	Rektor Förskolechefen	6:7 SkoL Rapport om händelse ska tillställas huvudman.
Ansvar för arbetsplatsförlagt lärande inom gymnasieskolan och gymnasiesärskolan.	Rektor	4:12 4 st. GymnF
Beslut om ansökan till skolverket om att utbildning ska godkännas som särskild variant	Rektor	5:4 GymnF

Nr	Typ av ärende	Delegat	Riktlinjer/anmärkning
	Ansvar för elevhälsans medicinska insatser	Verksamhetschef EMI	
	Beslut om ansökan till skolverket om att utbildning ska vara riksrekryterande	Rektor	16:45 SkoL, 5:14 GymnF
	Lex Maria-anmälan	Skolläkare	HSLF-FS 2017:41