



# Delegationsordning för Barn- och ungdomsnämnden

Antagen 2019-05-14

Gäller från 2019-06-01

## Innehållsförteckning

<b>Allmänt om delegering .....</b>	<b>3</b>
Grundprinciper.....	3
Vidaredelegering och anmälan.....	4
Verkställighet.....	4
Upplysningar .....	5
Använda förkortningar i delegationsordningen .....	6
Beslut som delegeras.....	7
4. Gymnasieskolan.....	13
5. Gymnasiesärskola.....	15

## Allmänt om delegering

Kommunfullmäktige är kommunens högsta beslutande organ och beslutar i ärenden av principiell art eller annars av större vikt för kommunen.

Nämnderna beslutar i frågor som rör verksamheten och i frågor som de enligt lagstiftning ska handha samt i frågor som fullmäktige har delegerat till nämnderna.

Att delegera innebär att överflytta beslutsrätt. Delegering kan ske både från kommunfullmäktige till nämnd och från nämnd till utskott, förtroendevalda och anställda. Den som får beslutanderätten kallas delegat.

När en nämnd delegerat sin beslutanderätt träder delegaten in i nämndens ställe. Beslut som fattas enligt denna delegeringsordning är juridiskt sett nämndens beslut och kan överklagas på samma sätt som nämndens beslut.

Alla beslut som fattas med stöd av delegering ska anmälas till nämnden. Nämnden beslutar när och hur anmälan ska ske. Anmälningssystemet skall tillgodose nämndens informations- och kontrollbehov. Anmälan har också i vissa fall betydelse för beräkning av överklagandetiden (laglighetsprövning enligt kommunallagen). Bestämmelserna om delegation framgår av kommunallagens kapitel 6 paragraferna 37–42 samt kapitel 7 paragraferna 5–8.

## Grundprinciper

All beslutanderätt begränsas till eget ansvarsområde.

Huvudregeln är att delegat avgör ärendet. Vid tveksamhet kan alltid ärendet, på delegatens initiativ, överlämnas till nämnden för avgörande. Rätt att besluta på delegation innebär inte att du är skyldig att besluta. Ärenden av principiell natur ska alltid avgöras av nämnd. Beslutsrätt som delegerats får även utövas av person i högre befattning än delegaten.

Ansvaret för beslut på tjänstemannanivå vilar alltid på den tjänsteman som fattat beslutet.

Generellt gäller att ersättare för ordförande i första hand är 1:e vice ordförande och i andra hand 2:e vice ordförande.

Beslut som fattas på delegation är ett slutgiltigt beslut på nämndens vägnar. Det kan inte ändras annat än genom omprövning av delegaten själv eller genom överklagande, där så är möjligt. Nämnden kan dock föregripa delegatens beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över. Nämnden kan också, om den finner anledning till det, återta rätten att ta beslut på delegation.

Alla beslut fattade på delegation ska anmälas till nämnden vid nästkommande sammanträde.

Observera att samtliga ärenden som avser beslut rörande personal, investeringar, annan upphandling m.m. återfinns inom kommunstyrelsens delegeringsordning.

## **Anmälan av delegationsbeslut**

### **Inrapportering av beslut till nämnden**

Den som i delegationsordningen har fått rätt att besluta i nämndens ställe ska alltid dokumentera och skriftligt anmäla sina fattade beslut till nämnden. Anmälan ska ske genom en inrapportering av de enskilda besluten eller en sammanställning över fattade beslut i form av så kallade delegationslistor till nämndens diarium.

Däri ska följande anges:

- ärendemening som beskriver ärendet samt innehåll för fattat beslut
- namn på den som har fattat beslutet
- beslutsdatum
- delegationslista ska signeras av personen som sammanställt den

Anmälan av beslut ska ske skriftligen till närmast följande nämndsammanträde om inte annat meddelats.

### **Registrering i nämndens protokoll**

Anmälan av delegationsbeslut antecknas under särskild paragraf i protokollet. Av paragrafen ska framgå vilka beslut som anmäls genom att ange vilka diarienummer/löpnummer beslut eller delegationslista har.

### **Vidaredelegering och anmälan**

Förvaltningschef eller motsvarande kan ges rätt att vidaredelegera beslut i vissa ärendegrupper. Kommunallagens kapitel 7 paragraf 6 stadgar vad som gäller för vidaredelegation. Beslut fattade på vidaredelegation skall anmälas till förvaltningschef eller motsvarande.

Vid vidaredelegering anger förvaltningschef vilken delegat (befattning) som fått beslutanderätten. Beslut som fattats på sådan vidaredelegation ska anmälas till nämnden enligt ovan (vidareanmälan).

### **Verkställighet**

Kommunallagen skiljer mellan nämndbeslut (som kan delegeras) och beslut som innebär ren verkställighet. Nämndbeslut (politiska beslut), är sådana beslut som kan innebära olika bedömningar utifrån lagstiftning eller uppfattning. Ren verkställighet är frågor av rutinkaraktär, som inte innefattar dessa bedömningsgrunder och avser åtgärder som normalt ligger inom tjänstemannens dagliga arbete och ansvarsområde. Exempel på verkställighet är att erbjuda plats i förskola eller fritidshem (SL 8:14, 14:5).

Verkställighetsbeslut kan inte överklagas och behöver inte heller upprättas i

skriftlig form, till skillnad från delegationsbeslut. Delegationsbeslut ska anmälas till nämnden för att de skall vinna laga kraft. Det är också viktigt att den nämnd som lämnat delegation, får information om vilka beslut som fattats.

### **Upplysningar**

Upplysningar i frågor rörande delegation kan erhållas från kommunjurist.

**Använda förkortningar i delegationsordningen**

KL	Kommunallag (2017:725)
OSL	Offentlighets- och Sekretesslagen (2009:400)
FL	Förvaltningslag (2017:900)
DL	Diskrimineringslag (2008:567)
SL	Skollag (2010:800)
SkolF	Skolförordning (2011:185)
D	Delegation
TF	Tryckfrihetsförordning (1949:105)
GDPR	Dataskyddsförordningen (General Data Protection Regulation) EU2016/679
ArL	Arkivlag (1990:782)
GyF	Gymnasieförordning (2010:2039)
SFS	Svensk författningssamling 1991:1110

## Beslut som delegeras

I anmärkningskolumnen anges vilka ärendegrupper som får vidaredelegeras

ID	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
<b>1. Övergripande ekonomiska och administrativa ärenden</b>				
1.1.	Allmänna ärenden			
1.1.1.	Brådskande beslut	KL 6:39	Ordförande	
1.1.2.	Ansökan om, och redovisning av, statsbidrag för hemkommunen eller huvudmannen i frågor som rör kvalitet och resursfördelning.		Sakkunnig	Ansökan om statsbidrag för frågor rörande personal, organisation och lokaler ur ett huvudmannaperspektiv utförs av produktionen.
1.2.	<b>Information</b>			
1.2.1.	Uppställande av villkor för utlämnande av allmän handling samt avslag på begäran att ta del av allmän handling.	OSL 6:3	Kommunjurist, Kanslichef, Chef för informationsförvaltningsenheten	
1.2.2.	Fastställande av och beslut om mindre ändringar i arkiv- och dokumenthanteringsplan	Arkivlag Arkivreglemente	Ordförande	
1.2.3.	Utse arkivansvarig	Arkivlag Arkivreglemente	Ordförande	
1.2.4.	Beslut om arkivredogörare för nämndens handlingar inom Division Barn, utbildning och kultur	Arkivlag Arkivreglemente	Divisionschef	
1.2.5.	Beslut om arkivredogörare inom Kommunledningskansliet	Arkivlag Arkivreglemente	Kanslichef	
1.3.	<b>Personuppgifter</b>			
1.3.1.	Beslut att utse dataskyddsombud	GDPR artikel 37	Ordförande	
1.3.2.	Tecknande av personuppgiftsbiträdesavtal			
A)	PuB-avtal enligt Nyköpings kommuns mall	GDPR artikel 28	Ordförande, divisionschef	
B)	PuB-avtal från leverantören	GDPR artikel 28	Ordförande, divisionschef	Efter samråd med kommunjurist

ID	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1.3.3.	Avslag på begäran om rättelse, radering, begränsning och överföring av personuppgifter	GDPR artikel 16–18, 20	Ordförande, divisionschef	Efter samråd med kommunjurist
<b>1.4.</b>	<b>Rättsliga processer</b>			
1.4.1.	Yttrande till olika myndigheter	KL 6:33	Skolchef	
1.4.2.	Beslut om att avge yttrande med anledning av besvär över delegats beslut		Delegat	Besvärinstansens beslut anmäls i BUN
1.4.3.	Beslut om att anföra besvär över beslut av besvärmyndighet	FL 40-43	Ordförande	Besvärinstansens beslut anmäls i BUN
1.4.4.	Avvisande av för sent inkommet överklagande vid förvaltningsbesvär	FL 45	Delegat	
<b>1.5.</b>	<b>Ekonomiska ärenden</b>			
1.5.1.	Beslut om representation över 0,1 basbelopp per gång inom anslagsram		Ordförande	
1.5.2.	Förändring av verksamhetens omfattning till en kostnad om högst 3 basbelopp		Sakkunnig	Inom ramen för internbudget och tecknade avtal
1.5.3.	Beslut om nämndens upphandling av tjänster/konsulter, upp till en kostnad av högst 3 basbelopp per gång		Ordföranden	Lägre än 2 basbelopp anses som verkställighet utan särskilt beslut
1.5.4.	Deltagande i kurser, konferenser, resor m.m. vid en totalkostnad över 0,4 basbelopp per person och tillfälle		Ordförande Vice ordförande	Om kostnaderna understiger 0,4 basbelopp är beslutet ren verkställighet
1.5.5.	Beslut om återbetalning av barnomsorgsavgift vid felaktigt debiterad avgift upp till 1 basbelopp		Sakkunnig	
<b>1.6.</b>	<b>Tilläggsbelopp</b>			
1.6.1.	Beslut om tilläggsbelopp avseende extraordinära stödsatser för barn/elever i fristående förskola, fritidshem och grundskola	SL 8:21 9:19 10:37 11:36 14:15, 25:11	Verksamhetschef Barn- och elevhälsa	Villkor för tilläggsbelopp är beslutade i BUN Överklagas hos allmän förvaltningsdomstol. Beslut om tilläggsbelopp för modersmål betraktas som verkställighet.



<b>2. Förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet</b>				
<b>2.1.</b>	<b>Placering</b>			
2.1.1.	Beslut om erbjudande av plats i förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt eller om barnet av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola, fritidshem eller annan pedagogisk verksamhet.	SL 8:5 SL 8:7 SL 14:6 SL 25:2	Verksamhetschef Barn- och elevhälsa	Laglighetsprövning Allmän förvaltningsdomstol
2.1.2.	Beslut att placera barn i annan kommun än hemkommunen, på grund av särskilda skäl, personliga förhållanden eller vårdnadshavares önskemål	SL 8:12 14:14	Skolchef	Köp av annan huvudman  Laglighetsprövning Allmän förvaltningsdomstol
2.1.3.	Avge yttrande till mottagande kommun	SL 8:13, 8:17, 14:14	Skolchef	
2.1.4.	Beslut avseende mottagande av barn från annan kommun	SL 8:13, 14:14	Skolchef	Yttrande från hemkommunen krävs  Laglighetsprövning Allmän förvaltningsdomstol
<b>2.2.</b>	<b>Fristående aktörer</b>			
2.2.1.	Mindre ändring i tillstånd till bolag, förening, samfällighet, stiftelse eller enskild individ som yrkesmässigt driver förskola eller separat fritidshem.	SL 2:5	Sakkunnig	
2.2.2.	Tillsyn av fristående förskola och annan fristående pedagogisk verksamhet	SL 26:11–12	Sakkunnig	Laglighetsprövning Allmän förvaltningsdomstol
<b>2.3.</b>	<b>Kränkande behandling</b>			
2.3.1.	Varje år, upprätta en plan/dokumentation med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra, trakasserier och kränkande behandling av barn/elever	SL 6: 7–8 DL 3:20	Divisionschef	I samråd med Skolchef
2.3.2.	Skyndsamt utreda omständigheter avseende trakasserier och kränkande behandling av barn/elev samt i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra trakasserier och kränkande behandling av barnet/eleven i framtiden	SL 6:10 DL 2:7	Skolchef	Efter anmälan från rektor  I enlighet med upprättade system och rutiner.

<b>3. Förskoleklass, grundskola och grundsärskola</b>				
<b>3.1.</b>	<b>Placering</b>			
3.1.1.	Placering av elev vid en skolenhet	SL 9:15, 10:30 ,11:29	Skolchef	Samråd med rektor  Får överklagas hos Allmän förvaltningsdomstol (1:a stycket)  Skolväsendets överklagandenämnd (2: a stycket)
3.1.2.	Frånga elevens vårdnadshavares önskemål om placering vid en skolenhet	SL 9:15, 10:30,11:29	Skolchef	Samråd med rektor  Får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd
3.1.3.	Beslut om åtgärder för elever som måste bo utanför det egna hemmet	SL 10: 29	Skolchef	
3.1.4.	Yttrande från hemkommunen till den mottagande kommunen	SL 10:25	Skolchef	
3.1.5.	Beslut att ta emot elev från annan kommun	SL 10:25, 10:27	Skolchef	Yttrande från hemkommunen krävs  Får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd
<b>3.2.</b>	<b>Skolplikt</b>			
3.2.1.	Beslut om uppskjuten skolplikt	SL 7:10	Skolchef, kommunal regi  Sakkunnig , fristående regi	På begäran av vårdnadshavare  Får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd
3.2.2.	Beslut om skolpliktens förlängning	SL 7:13	Skolchef kommunal regi  Nämndens utskott för individärenden, fristående regi	Får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd
3.2.3.	Beslut om skolpliktens upphörande	SL 7:14	Skolchef kommunal regi  Nämndens utskott för individärenden, fristående regi	Får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd

3.2.4.	Beslut om elevs rätt att slutföra skolgången även om skolplikt upphört	SL 7:16-§	Skolchef kommunal regi  Nämndens utskott för individärenden, fristående regi	Samråd med rektor
3.2.5.	Föreläggande, utan vite, av vårdnadshavare att fullgöra sina skyldigheter när en skolpliktig elev inte fullgör sin skolgång	SL 7: 20, 21, 22, 23	Skolchef kommunal regi  Sakkunnig , fristående regi	Efter skolpliktsanmälan från rektor enligt Riktlinjer för skolpliktsbevakning  Får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol
3.2.6.	Anordna särskild undervisning av elever som på grund av sjukdom inte kan delta i vanligt skolarbete	SL 24:17-18, 20-22	Rektor	
<b>3.3.</b>	<b>Läsår och skoldag</b>			
3.3.1.	Beslut om fördelning mellan årskurser av antalet timmar för ämnen, ämnesområden, språkval och elevens val	SkolF 9:3-8 SL 10:4	Divisionschef	Efter förslag av utbildningschef
3.3.2.	Beslut om elevens val	SkolF 9:8 SL10:4	Rektor	
3.3.3.	Beslut om läsårstider, antal skoldagar och datum för läsårets början och slut.	SkolF 3:2-3	Divisionschef	
3.3.4.	Fastställande av hur lång skoldagen ska vara och när den tidigast får börja och senast får sluta	SkolF. 3:4	Divisionschef	
<b>3.4.</b>	<b>Kränkande behandling</b>			
3.4.1.	Varje år, upprätta en plan/dokumentation med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra trakasserier och kränkande behandling av elever	SL 6: 7-8 DL 3:20	Divisionschef	I samråd med Skolchef
3.4.2.	Skyndsamt utreda omständigheter avseende trakasserier och kränkande behandling av barn/elev samt i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra trakasserier och kränkande behandling av eleven i framtiden	SL 6:10 DL 2:7	Skolchef	Efter anmälan från rektor  I enlighet med upprättade system och rutiner.

<b>3.5.</b>	<b>Grundsärskola</b>			
3.5.1.	<p>Beslut om mottagande av elev i grundsärskola under den tid skolplikt gäller.</p> <p>Säkerställande av beslut för inflyttade elever.</p>	SL 7:5	Verksamhetschef Barn- och elevhälsa	<p>I det diarieförda ärendet ska beslut, dokumentation från kommunikering med vårdnadshavare samt följande utredningar finnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedagogisk</li> <li>- Psykologisk</li> <li>- Medicinsk</li> <li>- Social</li> </ul> <p>Får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd</p>
3.5.2.	Efter anmälan av rektor utreda om elev i grundsärskolan inte tillhör grundsärskolans målgrupp	SL 7:5 a	Verksamhetschef Barn- och elevhälsa	
3.5.3.	Beslut om elevs övergång från grundsärskola till grundskola.	SL 7:5 b	Verksamhetschef Barn- och elevhälsa	<p>I det diarieförda ärendet ska beslut, dokumentation från kommunikering med vårdnadshavare samt följande utredningar finnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedagogisk</li> <li>- Psykologisk</li> <li>- Medicinsk</li> <li>- Social</li> </ul>
3.5.4.	Beslut om försöksperiod i annan skolf orm	SL 7:8	Verksamhetschef Barn- och elevhälsa	Kräver medgivande av elevens vårdnadshavare
3.5.5.	Beslut om mottagande av elev från annan kommun i grundsärskola	SL 11: 25–27, 11:33	Skolchef	<p>Yttrande från hemkommunen krävs.</p> <p>I det diarieförda ärendet ska beslut, dokumentation från kommunikering med vårdnadshavare samt följande utredningar finnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedagogisk</li> <li>- Psykologisk</li> <li>- Medicinsk</li> <li>- Social</li> </ul>
3.5.6.	Beslut om att elev mottagen i grundsärskolan huvudsakligen ska läsa ämnen eller ämnesområden	SL 11: 8	Rektor grundsärskola	

#### 4. Gymnasieskolan

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
4.1.1	Behörighet, urval och förfarande vid antagning.	SL kap. 15–17, GyF kap. 6–7	Antagningsutskott	Se Allmänna frågor gällande brådskande beslut. Antagningsutskottet kan besluta om att starta program/inriktning om elevantalet är 16 elever eller fler. Om antalet sökande är lägre kan utbildningen starta efter rekommendation från division Barn Utbildning Kultur.
4.1.2	Brådskande antagningsärende när antagningsutskott på grund av tidskäl inte kan behandla ärendet		Ordförande	
4.1.3	Beslut om färdighetsprov inom det estetiska området ska tillämpas vid urval till det Estetiska programmet	GyF 7:5	Skolchef	Med stöd av rektor
4.2.1	Yttrande och godkännande av utbildning i annan kommun	SL 16:48	Administrativ chef	
4.2.2	Mottagande av sökande från annan kommun.	SL 16:44-47	Administrativ chef	
4.2.3	Överklagande mottagande.	SL 28:12	Administrativ chef	
4.2.4	Antagning vid senare tidpunkt än läsårsstart.	GyF 7:8	Resultatenhetschef	
4.2.5	Byte av studieväg.	GyF 7:9	Resultatenhetschef	
4.2.6	Rätten att fullfölja utbildning.	SL 16:37-41, 17:15, 19:30-33	Resultatenhetschef	
4.2.7	Avstängning när elev/studerande försökt vilseleda lärare vid bedömning av måluppfyllelse och kunskaper	SL 5:17 punkt 1	Rektor	
4.2.8	Garanterad undervisningstid	GyF 4:22	Rektor	
4.2.9	Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som	GyF 4:6-7	Rektor	Samråd med rektor

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
	programfördjupning respektive individuellt val			
4.2.10	Förlängd undervisning	SL 16:15, GyF 9:7	Resultatenhetschef	
4.2.11	Prövning	SL 15:28, GyF 8:24-26	Rektor	
4.2.12	Arbetsplatsförlagt lärande (APL)	GyF 4:12-14	Resultatenhetschef	
4.3.1	Beslut om tilläggsbelopp avseende extraordinära stödinsatser för elever i fristående gymnasie- och gymnasiesärskolor	SL 16:54 SL 17:34 SL 19:47	Verksamhetschef Barn- och elevhälsa	
4.4.1	Varje år, upprätta en plan/dokumentation med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra trakasserier och kränkande behandling av elever.	SL 6:7–8, DL 3:20	Divisionschef	I samråd med Skolchef
4.4.2	Skyndsamt utreda omständigheter avseende trakasserier och kränkande behandling av elev samt i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra trakasserier och kränkande behandling av eleven i framtiden.	SL 6:9–10, DL 2:7	Skolchef	I samråd med rektor
4.5.1	Plan för utbildningen inom introduktionsprogram	SL 17:7, GyF 6:1-8	Rektor	
4.5.2	Individuell studieplan för elev vid introduktionsprogram	SL 17:7	Resultatenhetschef	
4.5.3	Beviljande av ytterligare ett studieår vid preparand- utbildning	SL 17:5	Resultatenhetschef	
4.5.5	Yrkesintroduktion - Skolförlagd utbildning	GyF 6:5	Resultatenhetschef	
4.6.1	Beslut om läsårstider, antal skoldagar och datum för läsårets början och slut.	GyF 3:1–2	Divisionschef Barn Utbildning Kultur	

## 5. Gymnasiesärskola

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
5.1.1	Redovisa underlag inför beslut om mottagande	SL 18:5	Rektor	Samråd med Skolchef
5.1.2	Mottagande och antagning	SL kap 18–19, GyF 13:9	Antagnings-utskott	Se Allmänna frågor gällande brådskande beslut
5.1.3	Beslut om läsårstider, antal skoldagar och datum för läsårets början och slut.	GyF 3:1–2	Divisionschef Barn Utbildning Kultur	
5.2.1	Beslut om fördelning av undervisningstid över läsåren	GyF 4:1	Resultatenhetschef	Samråd med rektor
5.2.2	Beslut om elevs studiegång	SL 19:5	Resultatenhetschef	Samråd med rektor
5.2.3	Avstängning när elev/studerande försökt vilseleda lärare vid bedömning av måluppfyllelse och kunskaper	SL 5:17 punkt 1	Rektor	
5.2.4	Omfattning och anskaffning av Arbetsförlagt lärande (APL)	GyF 19:18	Resultatenhetschef	Samråd med rektor
5.3.1	Varje år, upprätta en plan/dokumentation med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra trakasserier och kränkande behandling av elever.	SL 6:7–8, DL 3:20	Divisionschef	I samråd med Skolchef
5.3.2	Skyndsamt utreda omständigheter avseende trakasserier och kränkande behandling av elev samt i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra trakasserier och kränkande behandling av eleven i framtiden.	SL 6:9–10, DL 2:7	Skolchef	I samråd med rektor