



DELEGERINGSORDNING

Barn- och ungdomsnämnden

Fastställd av barn- och ungdomsnämnden
2017-12-13
Senast reviderad 2019-12-18



Innehållsförteckning

Delegering barn- och ungdomsnämnden	3
Allmänt om delegering	3
Bestämmelser kring delegering	3
Rätt att besluta	3
Vidaredelegering	4
Ersättare för ordinarie delegat	4
Delegering till ordförande eller ledamot i brådskande ärenden	4
Anmälan av delegeringsbeslut	4
Översyn av delegeringsordningen	4
Aktuella lagrum och förkortningar	5
Delegatlista	6
Allmänt	7
Ekonomi	9
Personal	9
Upphandling	11
Förskoleverksamhet och skolbarnomsorg	13
Grundskola	14
Grundsärskola	16
Skjutsar/transporter	18

Delegering barn- och ungdomsnämnden

Delegeringsordningen är en förteckning över de beslut som barn- och ungdomsnämnden med stöd av 6 kap 33–38 §§ kommunallagen (1991:900), KL, delegerar till utskott, en ledamot, en ersättare eller till anställd i kommunen.

Allmänt om delegering

Delegering innebär att nämnden överlåter självständig beslutanderätt, d.v.s. att nämnden ger någon i uppdrag att fatta beslut på nämndens vägnar i vissa ärenden. Besluten gäller på samma sätt som om nämnden själv fattat dem. Beslut som fattas av en tjänsteman utan delegering i ett ärende saknar laga verkan, d.v.s. det beslutet gäller inte.

Bestämmelser kring delegering

Beslutanderätten får enligt 6 kap. 34 § KL inte delegeras i följande slag av ärenden:

1. Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet. Hit hör t.ex.:
 - riktlinjer, intentioner, ramar och system för budget och budgetuppföljning
 - fastställande av nämndens budget
 - åtgärder p.g.a. budgetavvikelse som påverkar totalramen för nämndens budget
 - fastställande av förslag till ekonomiskt bokslut och verksamhetsberättelse
 - åtgärder med anledning av revisionsanmärkning
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 överlåtit till nämnden.
5. Vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Rätt att besluta

Delegeringsordningen innehåller de ärenden där nämnden har delegerat beslutanderätten till nämndens arbetsutskott (AU), enskild ledamot eller anställd hos kommunen. Om en ärendetyp inte finns med i delegeringsordningen innebär det att beslut i ärendet fattas av nämnden.

Delegat i delegeringsordningen anges i lägsta nivå. För tjänstemannadelegat innebär detta att en överordnad tjänsteman även kan fatta beslut i alla ärenden som är delegerade till lägre tjänsteman. Arbetsutskottet har rätt att fatta beslut i samtliga ärenden som är delegerade till tjänstemän. Om inget annat anges omfattar delegeringen både bifall och avslag samt i de fall det är aktuellt upphörande av insatsen (det krävs då att det framgår av beslutet att insatsen kan komma att upphöra om det inte längre finns ett behov).

Rätt att fatta beslut på delegering innebär inte att delegaten är skyldig att fatta beslut. Om delegaten anser ärendet svårbedömt eller av annan orsak inte vill besluta i ärendet kan det överlämnas till närmaste chef eller till arbetsutskottet för beslut.

Tjänstemän kan inte fatta beslut gemensamt. Endast en tjänsteman kan vara delegat i ett beslut. Det går inte heller att delegera till en grupp bestående av anställda och förtroendevalda att gemensamt fatta beslut, s.k. blandad delegering.

Vidaredelegering

Nämnden kan genom beslut ge förvaltningschef/kontorchef rätt att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd. Beslut som fattats med stöd av vidaredelegering ska anmälas till förvaltningschefen/kontorchef. Någon uttrycklig skyldighet för förvaltningschefen eller delegaten att vidareanmäla besluten till nämnden finns inte, men nämnden kan sätta upp sådana krav som villkor för att godkänna vidaredelegering.

Vidaredelegerad beslutanderätt kan återkallas av såväl nämnden som av förvaltningschefen/kontorchef. Dessa kan även föregripa ett beslut genom att agera i ärendet och överta beslutsfattandet. I delegeringsordningen bör ersättare för delegat vid t.ex. sjukdom och semester utses.

Ersättare för ordinarie delegat

Om delegaten inte är i tjänst på grund av t.ex. sjukdom eller semester får ersättare överta beslutanderätten av ordinarie delegat. Om ersättare, vikarie eller ställföreträdande inte finns tillhanda och beslutet inte kan dröja ska ärendet avgöras av delegatens närmsta chef. Om även denna är frånvarande och ärendet är brådskande ska kontorschefen fatta beslut.

Delegering till ordförande eller ledamot i brådskande ärenden

I KL finns en generellt utformad möjlighet till delegering när ett beslut behöver fattas snabbt. En nämnd/styrelse får enligt 6 kap. 36 § KL uppdra åt ordförande eller en annan ledamot i nämnden/styrelsen att besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens/styrelsens avgörande inte kan avvaktas. Det rör sig alltså här om ärenden som absolut måste avgöras. Ärenden som avgjorts med stöd av 6 kap. 36 § KL ska anmälas vid nämndens/styrelsens nästa sammanträde.

Anmälan av delegeringsbeslut

Samtliga beslut som fattas med stöd av delegering ska enligt 6 kap. 33 § KL anmälas till nämnden. Anmälan innebär dock inte att nämnden omprövar eller fastställer beslutet. Delegeringsbeslut kan redovisas muntligt eller skriftligt i nämnden. Nämnden beslutar själva de närmare formerna för hur anmälan ska göras.

Översyn av delegeringsordningen

Dokumentet ska ses över regelbundet när förändringar sker i verksamheten. Vid varje ny mandatperiod ska delegeringsordningen ses över och beslutas om på nytt.

Aktuella lagrum och förkortningar

Lagar och förordningar	Förkortas
Allmänna bestämmelser	AB
Arkivlagen	ArkivL
Dataskyddsförordningen	GDPR
Förordning (1970:340) om skolskjutsning	
Förvaltningslag (1986:223)	FL
Föräldrabalk (1949:381)	FB
Kommunallag (1991:900)	KL
Lagen om offentlig anställning	LOA
Lag om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen	LFF
Lagen om offentlig upphandling	LOU
Lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn	
Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)	OSL
Plan- och bygglagen	PBL
Skolförordning (2011:185)	SkolF
Skollag (2010:800)	SL
Smittskyddslag (2004:168)	SmittskyddsL

Delegatlista

Delegat

Arbetsutskottet

Personalutskott

Ordförande

Kommunchef

Kontorschef

Enhetschef

Ekonomichef

Kommunjurist

Kommunarkivarie

Personalchef

Personalkonsulent

Processledare Upphandling/Inköp

Rektor

Ledamot som nämnden bestämt

Kulturskolechef

Skolskjutssamordnare

Övergripande särskoleansvarig

Övergripande barn- och elevhälsoansvarig

Ersättare

-

-

1. Förste vice ordförande 2. Andra vice

1. utsedd ersättare

1. utsedd ersättare, 2. kommunchef

1. utsedd ersättare, 2. kontorschef

1. utsedd ersättare, 2. kommunchef

1. information- och kanslichef

1. informations- och kanslichef

1. utsedd ersättare, 2. kommunchef

1. utsedd ersättare, 2. Personalchef

1. ekonomichef

1. utsedd ersättare, 2. kontorschef

-

1. utsedd ersättare, 2 kontorschef

1. utsedd ersättare, 2. administrativ chef

1. utsedd ersättare, 2. kontorschef

1. utsedd ersättare, 2. kontorschef

	Delegerat beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	Allmänt			
1.1	Brådskande ärenden		Ordförande	
1.2	Deltagande i kurser, konferenser och dylikt för ledamöter och ersättare i nämnden och dess arbetsutskott		Ordförande	
1.3	Avslag på begäran om att få ta del av allmän handling om den enskilde begär ett skriftligt beslut		Kommunjurist	Kommunchef informeras Gäller även utlämnande med förbehåll
1.4	Yttra sig i kontorets/nämndens ställe i ärenden som inte är av principiell betydelse eller där ställningstagande kan grundas på nämndens policy uttryckt i måldokument, tillämpad praxis eller på annat sätt.		Kontorschef	Ordförande informeras OBS! 1.4 kompletteras fall av med övergripande planering och organisation som regleras i 1.16-1.19 re
1.5	Yttranden till myndighet i överklagandeärenden där ursprungsbeslutet har tagits av delegat.		Kontorschef	
1.6	Yttranden enligt plan- och bygglagen, bortsett från Hylte kommuns översiktsplan inklusive tillhörande tillägg.	PBL	Arbetsutskott	
1.7	Beslut om omprövning/ändring av beslut.	27 § FL	Lägsta beslutsnivå i ursprungsbeslutet.	Delegat som fattat ursprungsbeslut eller motsvarande befattning.
1.8	Beslut om att överklaga annan myndighetsbeslut.	23 § FL	Ordförande	
1.9	Pröva om överklagande har kommit in i rätt tid.	24 § FL	Ansvarig handläggare.	
1.10	Avvisa överklagande som kommit in för sent	25 § FL	Kommunjurist	
1.11a	Rätt att utse externa ombud att föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter.	24 § FL	Kommunchef	
1.11b	Rätt att utse övriga ombud att föra nämndens talan inför domstol och andra		Enhetschef	

	myndigheter.			
1.12	Utse personuppgiftsombud	GDPR	Kontorschef	
1.13	Beslut om att gallra handlingar som inte är definierade i dokumenthanteringsplanen	10 § ArkivL	Kommunarkivarie	
1.14	Beslut om mindre ändringar av dokumenthanteringsplanen		Kommunarkivarie	T ex. byte av digital eller fysisk förvaringsplats, leveransfrist eller mindre redaktionella ändringar.
1.15	Utse arkivansvarig och arkivredogörare	ArkivL	Kontorschef	
1.16	Yttrande över Hallandstrafikens planering		Arbetsutskott	I samråd med skolskjutssamordnare
1.17	Yttrande till KS och Skolverket över ansökningar om friskola i annan kommun		Arbetsutskott	Yttrande kring friskola i Hylte kommun görs av nämnd
1.18	Yttrande till Skolverket/ Skolinspektionen i enskilt elevärende		Kontorschef	I samråd med rektor
1.19	Överenskommelser med kostorganisationen		Arbetsutskott	
1.20	Slutande/upsägning av övriga interkommunala utbildningsavtal		Kontorschef	
1.21	Lokalavtal, förberedelse för nya samt uppsägning		Kontorschef	
1.22	Slutande/upsägning av övriga avtal inom nämndens verksamhet		Kontorschef	
1.23	Planering av långsiktigt lokalbehov		Kontorschef	Riktlinjer för upplåtelse av lokaler/anläggning beslutas av nämnd

	Delegerat beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
2	Ekonomi			
2.1	Besluta om att fördela attesträtt och ersättarskap		Kontorschef	
2.2	Omdisponering mellan verksamheter i detaljbudgeten		Kontorschef	*omdisponering av budget upp till 100 000 kr
2.3	Omdisponering mellan verksamheter inom ett ansvarsområde		Enhetschef	
2.4	Bokföringsmässiga avskrivningar av fodringar till ett maximalt belopp på 30 000 kr i varje enskild fodring		Ekonomichef	
2.5	Överlåtelse handkassa		Kontorschef	Nya handkassor tas av nämnden
2.6	Fördelning av raminvestering inom nämndens verksamhetsområde		Kontorschef	Redovisas i samband med delårsbokslut och årsbokslut
2.7	Skolfond, och utdelning enligt stadgar		Kontorschef	
2.8	Avslag på begäran från enskild om utbetalning av ekonomisk ersättning		Kontorschef	

	Delegerat beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
3	Personal			
3.1	Anställa enhetschefer		Kontorschef	
3.2	Anställa personal inom enhet		Enhetschef	
3.3	Tillfälligt utöka tjänstgraden		Närmaste chef	
3.4	Besluta om avstängning		Kontorschef	Efter dialog med personalchef

3.5	Besluta om disciplinåtgärd		Kontorschef	Efter dialog med personalchef
3.6	Besluta om uppsägning på arbetsgivarens initiativ		Kontorschef	
3.7	Besluta om uppsägning på arbetstagarens initiativ		Närmaste chef	
3.8	Besluta om avsked		Personalutskott	
3.9	Lönesättning		Närmaste chef	
3.10	Besluta om löneförskott		Personalchef	
3.11	Besluta om ledighet på över 6 månader som inte är lagstadgad		Kontorschef	
3.12	Besluta om ledighet på under 6 månader som inte är lagstadgad		Närmaste chef	
3.13	Besluta om lagstadgad ledighet		Närmaste chef	T. ex. Studier, vård av närstående, vård av barn, ledighet för politiska uppdrag
3.14	Besluta om bibehållen lön eller del av lön vid studier enligt AB		Kontorschef	
3.15	Besluta om bibehållen lön eller del av lön vid ledighet för fackliga förtroendeuppdrag enligt LFF	6-7 §§ LFF	Personalkonsult	
3.16	Bedömning av bisysslor	7-7c §§ LOA, AB	Personalchef	
3.17	Samverkan och fackliga förhandlingar		Närmaste chef	Enligt samverkansavtal Ersättare 1: Kontorschef Ersättare 2: Personalchef
3.18	På kommunens vägnar besluta att anta kollektivavtal från centrala parter i frågor som rör förhållandet mellan arbetsgivare och arbetstagare		Personalchef	

3.19	Teckna lokala kollektivavtal		Personalchef	
3.20	Besluta om avgångsförmåner/-vederlag upp till 6 månadslöner		Personalchef	
3.21	Besluta om avgångsförmåner/-vederlag över 6 månadslöner		Personalutskott	

	Delegerat beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
4	Upphandling			
4.1	Anskaffningsbeslut vid beslut om ny upphandling Upp till 100 000 Från 100 000		Enhetschef Kontorschef	När upphandling görs centralt
4.2	Antagande av förfrågningsunderlag – inköp/upphandling av varor, tjänster och entreprenader till ett belopp om högst 100 000 kr per inköp/upphandling	LOU	Enhetschef	Övriga delar i upphandlingsförfarandet räknas som verkställighet. I de fall kommunfullmäktige tagit beslut om investering i enlighet med riktlinjer för investeringar är samtliga delar i upphandlingsprocessen i samma ärende att betrakta som verkställighet.
4.3	Antagande av förfrågningsunderlag – inköp/upphandling av	LOU	Processledare Upphandling/Inköp	Övriga delar i upphandlingsförfarandet

	varor, tjänster och entreprenader till ett belopp mellan 100 000 kr och LOU:s tröskelvärde per inköp/upphandling			räknas som verkställighet. I de fall kommunfullmäktige tagit beslut om investering i enlighet med riktlinjer för investeringar är samtliga delar i upphandlingsprocessen i samma ärende att betrakta som verkställighet
4.4	Antagande av förfrågningsunderlag – inköp/upphandling av varor, tjänster och entreprenader till ett belopp över LOU:s tröskelvärde	LOU	Processledare Upphandling/Inköp	I de fall kommunfullmäktige tagit beslut om investering i enlighet med riktlinjer för investeringar är samtliga delar i upphandlingsprocessen i samma ärende att betrakta som verkställighet.
4.5	Underteckna fullmakt till extern part att genomföra upphandling för kommunen	LOU	Processledare Upphandling/Inköp	
4.6	Avbrytande av upphandling	LOU	Processledare Upphandling/Inköp	

	Delegerat beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
5	Förskoleverksamhet och skolbarnomsorg			
5.1	Beslut om placering i förskola/ fritidshem enligt särskilda skäl	8 kap. 5 §, 7 §, 14 § och 14 kap. 5–6 §§ SL	Rektor	Övriga beslut se riktlinjer för placering som beslutas av nämnd
5.2	Beslut om förkortad uppsägningstid		Rektor	
5.3	Yttrande/överenskommelse om plats i förskola	8 kap. 12–13 §§ SL		
	A) För barn från annan kommun		Kontorschef	
	B) För barn i annan kommun		Kontorschef	
5.4	Beslut avstängning barnomsorg/skolbarnomsorg – obetald avgift	8 kap. 16 § SL	Rektor	
5.5	Upprättande av plan mot kränkande behandling	6 kap. 8 § SL	Rektor	Årsvis *redovisa senast 1/1 till nämnden
5.6	Utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling	6 kap. 10 § SL	Rektor	*Enligt framtagen rutin
5.7	Tillsyn av enskild förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	26 kap. 4 § SL	Kontorschef	
5.8	Beslut tilläggsbelopp för barn från/i annan kommun	10 kap. 39 § SL	Kontorschef	*Enligt framtagen riktlinje
5.9	Beslut avgiftsbefrielse		Rektor	

	Delegerat beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
6	Grundskola			
	Observera att vitesföreläggande av vårdnadshavare som inte fullgjort sina skyldigheter att elever fullgör skolplikten beslutas av nämnd	7 kap. 20 § SL 7 kap. 23 § SL		Enligt riktlinje skolplikt
6.1	Beslut om mottagande på försök i annan skolform	7 kap. 8 § SL	Rektor	Med vårdnadshavares medgivande, i samråd med övergripande särskoleansvarig
6.2	Beslut om uppskjuten skolplikt	7 kap. 10 § SL	Rektor	
6.3	Beslut om senare upphörande skolplikt	7 kap. 13 § SL	Rektor	
6.4	Beslut om tidigare upphörande av skolplikt	7 kap. 14 § SL	Rektor	
6.5	Beslut om fullgörande av skolplikt på annat sätt än inom grundskola eller särskola	7 kap. 21 § SL	Rektor	Se även 24 kap. 17–25 §§ SL
6.6	Beviljande av förskoleklass vid åldern 5 år	9 kap. 5 § SL	Rektor	
6.7	Yttrande/beslut om skolgång i förskoleklass/grundskola	9 kap. 12–13 §§, 10 kap. 24–25 §§ och 27 § SL	Kontorschef	
	A) För barn från			

	annan kommun			
	B) För barn i annan kommun			
6.8	Beslut om placering vid annan skolenhet än den vårdnadshavande önskar (förskoleklass/grundskola)	9 kap. 15 § och 10 kap. 30 § SL	Rektor	
6.9	Mottagande av elev från annat land	29 kap. 2 § SL och 4 kap. 1–2 §§ SkolF	Rektor	
6.10	Undervisningstid utöver angiven timplan	9 kap. 3 § SkolF	Kontorschef	
6.11	Timplanens fördelning på ämnen, årskurser mm	9 kap. 4 § SkolF	Kontorschef	Beslutar efter förslag av rektor
6.12	Erbjudande av språkval	10 kap. 4 § SL och 9 kap. 7–8 §§ SkolF	Rektor	
6.13	Erbjudande av ämnen till elevens val	10 kap. 4 § SL och 9 kap. 8 SkolF	Rektor	
6.14	Fastställande av läsårstider, förskoleklass/grundskolan	3 kap. 2–3 §§ SkolF	Kontorschef	
6.15	Antalet skoldagar i veckan får begränsas till fyra för en grupp elever i årskurs 1 eller 2, om det finns särskilda skäl.	3 kap. 4 § SkolF	Rektor	
6.16	Avstängning Kulturskola – obetald avgift		Kulturskolechef	
6.17	Beslut om avstängning	5 kap. 14–16 §§ SL	Rektor	Ej delegationsbeslut, men ska informera huvudman vid nästkommande nämnd
6.18	Upprättande av plan mot kränkande behandling	6 kap. 8 § SL	Rektor	Årsvis *redovisa senast 1/1 till nämnden
6.19	Utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling	6 kap. 10 § SL	Rektor	*Enligt framtagna rutin

6.20	Fullgöra kommunens insynsrätt i fristående grundskola		Kontorschef	
6.21	Beslut tilläggsbelopp för elev från/i annan kommun	10 kap. 39 § SL	Kontorschef	*Enligt framtagna riktlinje

	Delegerat beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
7	Grundsärskola			
	Observera att vitesföreläggande av vårdnadshavare som inte fullgjort sina skyldigheter att elever fullgör skolplikten beslutas av nämnd			Enligt riktlinje skolplikt
7.1	Inskrivning	7 kap. 5 § SL	Övergripande sarskoleansvarig	Utredning efter samråd med vårdnadshavare
7.2	Beslut om mottagande på försök i annan skolform	7 kap. 8 § SL	Övergripande sarskoleansvarig	Med vårdnadshavares medgivande. I samråd med ansvarig rektor
7.3	Beslut om mottagande i grundsärskolan.	7 kap. 9 § SL	Övergripande sarskoleansvarig	Efter samråd mellan rektorerna och medgivande från vårdnadshavare
7.4	Yttrande/beslut om skolgång i förskoleklass/grundskola	11 kap. 24–26 §§ SL		
	A) För barn från annan kommun		Övergripande sarskoleansvarig	*I samråd med rektor
	B) För barn i annan		Övergripande	

	kommun		särskoleansvarig	
7.5	Beslut om placering vid annan skolenhet än vårdnadshavarna önskar	11 kap. 29 § SL	Övergripande särskoleansvarig	Vid betydande ekonomiska eller organisatoriska svårigheter eller om det är nödvändigt med hänsyn till övriga elevers trygghet och studiero
7.6	Fastställande av läsårstider, grundsärskolan	3 kap. 2–3 §§ SkoLF	Kontorschef	
7.7	Mottagande av elev från annat land	29 kap. 2 § SL, 4 kap. 2 § SkoLF	Övergripande särskoleansvarig	
7.8	Undervisningstid utöver angiven timplan	10 kap. 2 § SkoLF	Övergripande särskoleansvarig	
7.9	Timplanens fördelning på ämnen, årskurser mm	10 kap. 3 § SkoLF	Övergripande särskoleansvarig	
7.10	Erbjudande av ämnen till elevens val	11 kap. 6 § SL, 10 kap. 5 § SkoLF	Rektor	
7.11	Beslut om mottagen elev huvudsakligen ska läsa ämnen eller ämnesområden	11 kap. 8 § SL	Rektor	*Samråd ska ske med vårdnadshavare och övergripande särskoleansvarig
7.12	Upprättande av plan mot kränkande behandling	6 kap. 8 § SL	Rektor	Årsvis *redovisa senast 1/1 till nämnden
7.13	Utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling	6 kap. 10 § SL	Rektor	*Enligt framtagna rutiner
7.14	Beslut tilläggsbelopp för elev från/i annan kommun	10 kap. 39 § SL	Kontorschef	*Enligt framtagna riktlinjer

	Delegerat beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
8	Skjutsar/transporter			

8.1	Fastställande av skolskjutsorganisation för läsåret		Skolskjutssamordnare	Riktlinjer för skolskjutsar beslutas av nämnd
8.2	Beslut om skolskjuts för grundskolan	10 kap. 32–33 §§ och 40 § SL	Skolskjutssamordnare	Se riktlinjer för skolskjutsar *28kap 5§ 5pSL FR
8.3	Beslut om skolskjuts för grundsärskolan	11 kap. 31–32 §§ och 39 § SL	Övergripande barn- och elevhälsoansvarig	Se riktlinjer för skolskjutsar
8.4	Tillfälliga skolskjutsar utöver organisationen		Skolskjutssamordnare	Se riktlinjer för skolskjutsar *22a§FL FR
8.5	Överklagande och omprövning av skolskjutsbeslut		Kommunjurist	