



DELEGERINGSORDNING

Barn- och ungdomsnämnden

Fastställd av barn- och ungdomsnämnden
2023-01-10

Reviderad 2023-02-14



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	5
Allmänt	6
Ekonomi.....	7
Personal	8
Upphandling	9
GDPR och informationssäkerhet.....	10
Förskola	11
Fritidshem.....	11
Grundskola.....	11
Grundsärskola.....	13
Skolskjuts	13
Kulturskola.....	14

Delegering barn- och ungdomsnämnden

Delegeringsordningen är en förteckning över de beslut som barn- och ungdomsnämnden med stöd av 6 kap 37-39 §§ kommunallagen (2017:725), 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. 38 § 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 överlåtits till nämnden.
5. Vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Rätt att besluta

Delegeringsordningen innehåller de ärenden där styrelsen har delegerat beslutanderätten till utskott, 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. Utskottet 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 utskottet 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/kontorschef. 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 styrelsen som av förvaltningschefen/kontorschef. 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. 39 § 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. 39 § KL ska anmälas vid nämndens/styrelsens nästa sammanträde.

Anmälan av delegeringsbeslut

Nämnden ska besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av uppdrag enligt 37 § ska anmälas till den, 6 kap 40 § KL. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap. Anmälan innebär dock inte att styrelsen omprövar eller fastställer beslutet. Delegeringsbeslut kan redovisas muntligt eller skriftligt i nämnden.

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

AB	Allmänna bestämmelser
FL	Förvaltningslagen (2017:900)
KL	Kommunallagen (2017:725)
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
PBL	Plan- och bygglagen (2010:900)
TF	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
LUF	Lagen om upphandling inom försörjningssektorerna
LUK	Lagen om upphandling av koncessioner
ArkivL	Arkivlagen
GDPR	General Data Protection Regulation, Europaparlamentet och rådets förordning (EU) 2016/679
-	Dataskyddslagen (2018:218) Lag med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning
-	Förordning (1970:340) om skolskjutsning
LOA	Lagen om offentlig anställning
LFF	Lag om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen
SkolIF	Skolförordning (2011:185)
SL	Skollag (2010:800)

Delegatlista

<u>Delegat</u>	<u>Ersättare</u>
Utskott	-
Personalutskott	-
Ordförande	1. Förste vice ordförande 2. Andra vice ordförande
Kommunchef	1. utsedd ersättare
Kontorschef/Skolchef	1. utsedd ersättare, 2. kommunchef
Enhetschef	1. utsedd ersättare, 2. kommunchef
Ekonomichef	1. utsedd ersättare, 2. kommunchef
Kanslichef	1. utsedd ersättare 2. kommunchef
Arkivhandläggare	1. utsedd ersättare 2. kanslichef
Jurist	1. kanslichef
Personalchef	1. utsedd ersättare, 2. kommunchef
HR-strateg	1. utsedd ersättare, 2. personalchef
Förhandlingsansvarig	1. utsedd ersättare, 2. personalchef
Upphandlare	1. utsedd ersättare 2. kanslichef
Informationssäkerhetssamordnare	1. utsedd ersättare, 2. kanslichef
Personuppgiftssamordnare (PUS)	1. Kontorschef 2. Utsedd ersättare
Rektor	1. utsedd ersättare, 2. kontorschef
Ledamot som nämnden bestämt	-
Kulturskolechef	1. utsedd ersättare, 2 kontorschef
Skolskjutssamordnare	1. utsedd ersättare, 2. skolexpert
Chef för central elevhälsa	1. utsedd ersättare, 2. kontorschef

1	Allmänt			
	Delegerat beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1.1	Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	6 kap 39 § KL	Ordförande	
1.2	Deltagande i kurser, konferenser och dylikt för ledamöter och ersättare i nämnden		Ordförande	
1.3	Avslag på begäran om att få ta del av allmän handling om den enskilde begär ett skriftligt beslut		Jurist	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
1.5	Yttranden till myndighet i överklagandeärenden där ursprungsbeslutet har tagits av delegat.		Kontorschef	
1.6	Omprövning/ändring av beslut.	FL 37–39	Lägsta beslutsnivå i ursprungsbeslutet.	Delegat som fattat ursprungsbeslut eller motsvarande befattning.
1.7	Överklaga annan myndighets beslut.	FL 43	Ordförande	
1.8	Pröva om överklagande har kommit in i rätt tid.	FL 45	Ansvarig handläggare	
1.9	Avvisa överklagande som kommit in för sent	FL 45	Jurist	
1.10a	Rätt att utse externa ombud att föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter.		Kommunchef	
1.10b	Rätt att utse övriga ombud att föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter.		Enhetschef	
1.11	Gallra handlingar som inte är definierade i dokumenthanteringsplanen	ArkivL 10	Arkivhandläggare	
1.12	Beslut om mindre ändringar av dokumenthanteringsplanen		Arkivhandläggare	T ex. byte av digital eller fysisk

				förvaringsplats, leveransfrist eller mindre redaktionella ändringar.
1.13	Utse arkivansvarig och arkivredogörare	ArkivL	Kontorschef	
1.14	Yttrande över Hallandstrafikens planering, mindre förändringar		Kontorschef	Större förändringar – Kontorschef,
1.15	Yttrande till myndighet i enskilt elevärende		Kontorschef	I samråd med rektor
1.16	Överenskommelser med kostorganisationen		Kontorschef	
1.17	Slutande/uppsägning av övriga interkommunala utbildningsavtal		Kontorschef	
1.18	Hysesavtal, förberedelse för nya samt uppsägning		Kontorschef	
1.19	Slutande/uppsägning av övriga avtal inom nämndens verksamhet		Kontorschef	
1.20	Planering av långsiktigt lokalbehov		Kontorschef	Riktlinjer för upplåtelse av lokaler/anläggning beslutas av nämnd
2	Ekonomi			
	Delegerat beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
2.1	Besluta om att fördela attesträtt och ersättarskap		Kontorschef	
2.2	Omdisponering mellan verksamheter inom ett ansvarsområde		Enhetschef	
2.3	Bokföringsmässiga avskrivningar av fodringar till ett maximalt belopp på 30 000 kr i varje enskild fodring		Ekonomichef	
2.4	Ny handkassa samt överlåtelse handkassa		Kontorschef	
2.5	Tecknande av hyresavtal med kostnader upp till 100 000 kr per halvår		Kontorschef	
2.6	Avslag på begäran från enskild om utbetalning av ekonomisk ersättning		Kontorschef	

2.7	Skolfond, och utdelning enligt stadgar		Kontorschef	
3	Personal			
	Delegerat beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
	Chefer vars anställning ska avslutas i Hylte kommun, genom egen uppsägning eller pension, får indragen delegation under uppsägningstiden gällande lönesättning, lönetillägg och ingående av anställningsavtal.			
3.1	Anställa enhetschefer		Kontorschef	
3.2	Anställa medarbetare inom enhet		Enhetschef	
3.3	Tillfälligt utöka tjänstgöringsgraden		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 avsked		Personalchef	
3.8	Beslut om lönetillägg		Kontorschef	
3.9	Besluta om löneförskott		Personalchef	
3.10	Besluta om ledighet på över 6 månader som inte är lagstadgad		Närmaste chef	
3.11	Besluta om ledighet på under 6 månader som inte är lagstadgad		Närmaste chef	
3.12	Besluta om bibehållen lön eller del av lön vid studier enligt AB		Kontorschef	
3.13	Besluta om bibehållen lön eller del av lön vid ledighet för fackliga förtroendeuppdrag enligt LFF	6-7 §§ LFF	HR-strateg/Förhandlingsansvarig	
3.14	Bedömning av bisysslor	7-7c §§ LOA, AB	Personalchef	
3.15	Samverkan och fackliga förhandlingar		Närmaste chef	Enligt samverkansavtal Ersättare 1: Kontorschef Ersättare 2: Personalchef Ersättare 3: Förhandlingsansvarig

3.16	Besluta om avgångsförmåner/-vederlag upp till 6 månadslöner		Personalchef	Efter dialog med kontorschef
3.17	Besluta om avgångsförmåner/-vederlag över 6 månadslöner		Personalutskott	
3.18	Förhandla på kommunens vägnar (MBL § 10). När det gäller förhandlingar i enlighet med MBL §§ 11-14 och 38 inom andra nämnders arbetsområden gäller 3.15.		Personalchef, Förhandlings- ansvarig	
3.19	Besluta om flyttning och omplacering mellan olika chefer		Mottagande kontorschef i samråd med personalenhet	Vid oenighet personalutskott
4	Upphandling			
	Delegerat beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
4.1	Beslut om tilldelning samt beslut att avbryta en pågående upphandling, inom den egna nämndens förvaltning, för ärenden med kontraktswärde över 100 000 kr men under direktupphandlingsgräns för varor och tjänster enligt LOU 700 000 kr.	LOU LUK LUF	Enhetschef Upphandlare	Övriga delar i upphandlingsförfarandet räknas som verkställighet av delegat
4.2	Beslut om tilldelning samt beslut om att avbryta en pågående upphandling, inom den egna nämndens förvaltning, för ärenden med kontraktswärde över direktupphandlingsgräns för varor och tjänster 700 000 kr men under tröskelvärde för varor och tjänster enligt LOU 2 200 000 kr.	LOU LUK LUF	Kontorschef	Övriga delar i upphandlingsförfarandet räknas som verkställighet av delegat
4.3	Beslut om tilldelning samt beslut att avbryta en pågående upphandling inom den egna nämndens förvaltning över tröskelvärdet enligt gällande lagstiftning.	LOU LUK LUF	Ordförande Kontorschef	Kontorschef i samråd med ordförande. Övriga delar i upphandlingsförfarandet räknas som verkställighet av delegat Upphandling som avser flera nämnder/kontor (kommun-övergripande e-upphandlingar) sköts av kommunstyrelsen

4.4	Underteckna och avge yttranden till domstolarna i mål rörande offentlig upphandling inklusive rätt att överklaga domstolsbeslut samt att utse ombud att föra kommunens talan.	LOU LUK LUF	Jurist	
4.5	Underteckna fullmakt till extern part att genomföra upphandling	LOU LUK LUF	Kontorschef Upphandlare i samråd med kontorschef	Upphandling som avser flera nämnder/kontor (kommunövergripande upphandlingar) sköts av kommunstyrelsen
5	GDPR och informationssäkerhet			
	Delegerat beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
5.1	Utse personuppgiftssamordnare (PUS)		Kontorschef	
5.2	Beslut om att helt eller delvis avslå begäran från enskild om att få utöva sina rättigheter enligt GDPR och (Rättelse, radering, begränsning, underrättelse till tredje man, dataportabilitet, invändning).	GDPR art. 15–21	Informationssäkerhetssamordnare eller personuppgiftssamordnare (PUS)	Överklagningsbart till Allmän förvaltningsdomstol (7.2 dataskyddslagen)
5.3	Beslut att ingå personuppgiftsbiträdesavtal, datadelningsavtal eller annat inbördes arrangemang, inklusive instruktioner.	GDPR art. 26, 28	Delegat huvudavtalet. Om huvudavtal inte finns – Kontorschef.	
5.4	Beslut om anmälan av personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten. Samt beslut om att informera registrerade eller ej om personuppgiftsincident.	GDPR art. 33, 34	Kontorschef eller personuppgiftssamordnare (PUS)	Anmäls till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) inom 72 timmar. Samråd ska ske med dataskyddsombud innan anmälan
5.5	Beslut med anledning av konsekvensbedömning avseende dataskydd.	GDPR art. 35	Kontorschef eller enhetschef	Konsekvensbedömning ska göras om en personuppgiftsbehandling sannolikt leder till hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter. Samråd ska ske med dataskyddsombud

6	Förskola			
	Delegerat beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
6.1	Placering i förskola enligt särskilda skäl	SL 8:5, 8:7	Rektor	Enligt riktlinje
6.2	Yttrande över ansökan om förskola i annan kommun	SL 8:13	Skolchef	
6.3	Mottagande av barn i förskola från annan kommun	SL 8:13	Skolchef	
6.4	Handläggning förskoleplats pga. obetalda avgifter	SL 8:16	Handläggare	Enligt riktlinje
6.5	Nedsättning eller befrielse från avgift i förskola	SL 8:16	Rektor	Enligt riktlinje
6.6	Upprättande av plan mot kränkande behandling	SL 6:8	Rektor	Redovisa till nämnd enligt rutin
6.7	Utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling	SL 6:10	Rektor	
6.8	Tillsyn av enskild förskola och pedagogisk omsorg	SL 26:4	Skolchef	
6.9	Tilläggsbelopp för barn i fristående verksamhet inom förskola	SL 10:39	Skolchef	Enligt riktlinje
7	Fritidshem			
	Delegerat beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
7.1	Placering i fritidshem enligt särskilda skäl	SL 14:5–6	Rektor	Enligt riktlinje
7.2	Handläggning i fritidshem pga. obetalda avgifter	SL 14:12	Rektor	Enligt riktlinje
7.3	Nedsättning eller befrielse från avgift i fritidshem	SL 8:16	Rektor	Enligt riktlinje
7.4	Upprättande av plan mot kränkande behandling	SL 6:8	Rektor	Redovisning nämnd enligt rutin
7.5	Utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling	SL 6:10	Rektor	
8	Grundskola	Nämnd beslutar om vite till vårdnadshavare då elev inte fullgör skolplikt SL 7:20, 7:23 och riktlinje.		
	Delegerat beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning

8.1	Beslut om mottagande på försök i annan skolform	SL 7:8	Rektor	
8.2	Uppskjuten skolplikt	SL 7:10	Rektor	
8.3	Senare upphörande skolplikt	SL 7:13	Rektor	
8.4	Tidigare upphörande skolplikt	SL 7:14	Rektor	
8.5	Fullgöra skolplikt på annat sätt än inom grundskola eller grundsärskola	SL 7:21 SL 24:17-25	Skolchef	
8.6	Mottagande i förskoleklass redan höstterminen det kalenderår då barnet fyller fem år	SL 7:11	Rektor	
8.7	Ansökan om skolgång i annan kommun	SL 9:12-13, 10:24-25,27	Skolchef	
8.8	Mottagande av barn i grundskola från annan kommun	SL 9:12-13, 10:24-25,27	Skolchef	
8.9	Placering vid annan skolenhet än den vårdnadshavarna önskar	SL 9:15, 10:30	Rektor	
8.10	Mottagande av elev från annat land	SL 29:2,4 SkolF 4:1-2	Rektor	
8.11	Undervisningstid utöver angiven timplan	SkolF 9:3	Skolchef	
8.12	Timplanens fördelning på ämnen, årskurser mm	SkolF 9:4	Skolchef	
8.13	Erbjudande av språkval	SL10:4 SkolF 9:7-8	Rektor	
8.14	Erbjudande av ämnen till elevens val	SL10:4 SkolF 9:8	Rektor	
8.15	Fastställande av läsårstider	SkolF 3:2-3	Skolchef	
8.16	Begränsa antalet skoldagar i veckan till fyra för en grupp elever i årskurs 1 eller 2, om det finns särskilda skäl.	SkolF 3:4	Rektor	
8.17	Upprättande av plan mot kränkande behandling	SL 6:8	Rektor	Redovisning nämnd enligt rutin
8.18	Utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling	SL 6:10	Rektor	
8.19	Tilläggsbelopp för elever i fristående grundskola	SL 10:39	Skolchef	Enligt riktlinje
8.20	Rätt att slutföra den högsta årskursen även om skolplikt upphör innan.	SL 7:15-16	Rektor	

8.21	Insynsrätt i fristående grundskola		Skolchef	
9	Grundsärskola	Nämnd beslutar om vite till vårdnadshavare då elev inte fullgör skolplikt SL 7:20, 7:23 och riktlinje.		
	Delegerat beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
9.1	Mottagande i grundsärskolan	SL 7:5, 29:2 SkolF 4:2	Skolchef	Utredning efter samråd med vårdnadshavare
9.2	Mottagande på försök i annan skolform	SL 7:8	Skolchef	Vårdnadshavares medgivande, i samråd med rektor
9.3	Yttrande över ansökan om grundsärskola i annan kommun	SL 11:24-26	Skolchef	
9.4	Mottagande av barn i grundsärskola från annan kommun	SL 11:24-26	Skolchef	
9.5	Placering vid annan skolenhet än vårdnadshavarna önskar	SL 11:29	Skolchef	
9.6	Fastställande av läsårstider, grundsärskola	SkolF 3:2-3	Skolchef	
9.7	Undervisningstid utöver angiven timplan	SkolF 10:2	Skolchef	
9.8	Timplanens fördelning på ämnen, årskurser mm	SkolF 10:3	Skolchef	
9.9	Erbjudande av ämnen till elevens val	SL 11:6, SkolF 10:5	Rektor	
9.12	Beslut om mottagen elev huvudsakligen ska läsa ämnen eller ämnesområden	SL 11:8	Rektor	I samråd med vårdnadshavare
9.13	Upprättande av plan mot kränkande behandling	SL 6:8	Rektor	Redovisning nämnd enligt rutin
9.14	Utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling	SL 6:10	Rektor	
9.15	Tilläggsbelopp för elever från/i annan kommun	SL 10:39	Skolchef	Enligt riktlinje
10	Skolskjuts			
	Delegerat beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
10.1	Skolskjuts för grundskolan	SL 10:32-33,40	Skolskjuts-samordnare	Enligt riktlinje
10.2	Skolskjuts för grundsärskolan	SL 11:31-32,39	Chef för elevhälsan	Enligt riktlinje

10.3	Överklagande och omprövning av skolskjutsbeslut		Jurist	
11	Kulturskola			
	Delegerat beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
11.1	Handläggning i Kulturskola – obetald avgift (vuxen)		Kulturskolechef	